GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
Markantsik alli kananpaq uryay, hina llapantsikpa yanapakuynintsik alliyananpaq wata

Resolución Gerencial General Regional

N° 618-2026-GRA/GGR

Huaraz, 04 de noviembre de 2026

VISTO:

La Resolución Gerencial General Regional N° 451-2025- GRA/GGR de fecha 05 de agosto de 2025, el Informe Técnico N° 00001-2026-GRA/GR/SG de fecha 29 de setiembre de 2026, el Informe Técnico Nº 0219-2026-GRA/GRPPAT/SM de fecha 29 de setiembre de 2026 e Informe complementario N° 00226-2026-GRA/GRPPAT/SM de fecha 07 de octubre de 2026, el Informe Legal N° 972-2026-GRA/GRAJ de fecha 29 de octubre de 2026, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 451-2025- GRA/GGR de fecha 05 de agosto de 2025, se aprueba la Directiva N° 007-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI denominada "Directiva Regional que establece las Normas Generales para las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional de Ancash" Versión 03;

Que, con Informe Técnico N° 00001-2026-GRA/GR/SG de fecha 29 de setiembre de 2026, el Secretario General remite al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Opinión técnica que sustenta la propuesta de la actualización del documento técnico normativo denominado: "Directiva Regional que establece las Normas Generales para las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional de Ancash", Versión 03 (debe ser Versión 04);

Que, la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, con Informe Técnico Nº 0219-2026-GRA/GRPPAT/SM de fecha 29 de setiembre de 2026 e Informe complementario N° 00226-2026-GRA/GRPPAT/SM de fecha 07 de octubre de 2026, remite al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la opinión técnica favorable que sustenta la propuesta de actualización del documento técnico normativo denominado "DIRECTIVA REGIONAL QUE ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH", VERSIÓN 04;

Que, la citada Directiva se formuló bajo el amparo de la Ordenanza Regional Nº 003-2023-GRA/CR, norma que actualmente se encuentra derogada por la Ordenanza Regional Nº 007-2025-GRA/CR de fecha 05 de diciembre de 2025, en ese sentido, y atendiendo a la

Resolución Gerencial General Regional N° 120-2026-GRA/GR de fecha 20 de febrero de 2026, que aprueba el "Plan de Implementación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash", resulta imperativo proceder con la actualización de dichos documentos técnico-normativos de la Entidad;

Que, en ese sentido, la propuesta de Directiva, cuenta con opiniones técnicas favorables emitidas por las unidades competentes, las cuales han verificado su coherencia técnica, pertinencia funcional y alineamiento normativo con las disposiciones vigentes, tanto a nivel institucional como nacional, con la finalidad de fortalecer la gestión de los documentos bajo criterios objetivos, lo cual coincide plenamente con los principios constitucionales de eficiencia y probidad administrativa, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades ejecutoras que conforman el Pliego del Gobierno Regional de Ancash;

Que, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, luego de la evaluación de los actuados, emite el Informe Legal N° 972-2026-GRA/GRAJ de fecha 29 de octubre de 2026, concluyendo que, desde el punto de vista jurídico, no se advierten impedimentos legales para la actualización del documento técnico normativo denominado "DIRECTIVA REGIONAL QUE ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH", VERSIÓN 04, toda vez que cumple con las normas de competencia, procedimiento y fondo exigidas por el ordenamiento jurídico vigente;

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 077 - 2025-GRA/GR de fecha 31 de diciembre de 2025, en uso de las atribuciones establecidas en la Ley N°27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y demás antecedentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 007-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI denominada "Directiva Regional que establece las Normas Generales para las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional de Ancash" Versión 03, aprobada mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 451-2025- GRA/GGR de fecha 05 de agosto de 2025, por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la DIRECTIVA REGIONAL N° 10-2026-GRA/GGR/OACGD denominada: "Directiva Regional que establece las Normas Generales para las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional de Ancash" Versión 04, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, por los argumentos expuestos en la misma.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobiernos Regional de Ancash, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR a la Secretaria General del Gobierno Regional de Ancash la publicación de la presente Resolución Gerencial General con la Directiva que forma parte de la presente Resolución en el Portal Web Institucional, la misma que entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

ABG. MARCO ANTONIO LA BOSA SÁNCHEZ PAREDES
GERENTE GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA REGIONAL QUE ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH

CUADRO DE INFORMACIÓN DE APROBACIÓN			
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN:			
RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL 618-2026-GRA/GGR			
CÓDIGO:	**VERSIÓN:**	**PÁGINAS:**	**FECHA DE APROBACIÓN:**
DIRECTIVA REGIONAL Nº 10 -2026-GRA/GGR/OACGD	04	40	04-11-2026

CUADRO DE VALIDACIONES				
ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**			**APROBADO POR:**
Ánchash GOBIERNO REGIONAL FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 09/11/2026 21:24:43-0500 **ABOG. RICARDO TITO CASTROMONTE ALMENDRADES** Secretario General	Ánchash GOBIERNO REGIONAL FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 09/11/2026 16:41:05-0500 **LIC. ABNER CLAUDIO TRUJILLO ROMERO** Subgerente II de la Subgerencia de Modernización	Ánchash GOBIERNO REGIONAL FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: BARRETO SAENZ NESTOR FERNANDO FIR 40473803 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 09/11/2026 17:26:02-0500 **ECON. NESTOR FERNANDO BARRETO SAENZ** Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Ánchash GOBIERNO REGIONAL FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: MANRIQUE PADILLA Justo Melvin FAU 20530689019 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 09/11/2026 17:40:01-0500 **ABOG. JUSTO MELVIN MANRIQUE PADILLA** Gerente Regional de Asesoría Jurídica	Ánchash GOBIERNO REGIONAL V° B° Firmado digitalmente por: LA ROSA SANCHEZ PAREDES Marco Antonio FAU 20530689019 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10/11/2026 16:25:27-0500 **ABOG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES** Gerente General Regional
FECHA: 29-09-2026	**FECHA:29-09-2026**	**FECHA:29-09-2026**	**FECHA:07-10-2026**	**FECHA:04-11-2026**

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 11:52:20-0500

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN:	**FECHA:**	**MODIFICACIÓN:**
03	12/06/2025	Se modifica las disposiciones de forma del documento. Se modifica el formato de las comunicaciones escritas, en base a la actualización de la Directiva Regional Nº 001-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI “Directiva Regional que regula las Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Revisión y Aprobación de Documentos Técnico Normativos y Orientadores en el Gobierno Regional de Ancash”. Se modifica, simplifica y ordena el contenido de la directiva
04	24/09/2026	Se modifica el formato de las comunicaciones escritas, en base a la actualización de la Directiva Regional Nº 005-2026-GRA/GRPPAT/SM “Directiva Regional que establece las Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Revisión y Aprobación de Documentos Técnico Normativos y Orientadores en el Gobierno Regional de Ancash”. Se modifica, sintetiza, complementa, los siguientes numerales de la directiva: -Numeral 3: Alcance. -Numeral 4: Base Legal. - Numeral 5: Definiciones. - Numerales 7.1.8.1, 7.1.10 y 7.1.12: Disposiciones Generales. - Numerales 8.1.3.6, 8.1.3.8, 8.2, 8.3.3, 8.5.5, 8.5.8 8.8, 8.9, 8.10: Disposiciones Especificas. - Numeral 9: Responsabilidades. Se modifica los anexos.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°

Firmado digitalmente por:
TRUJILLO ROMERO ABNER
CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 16:41:41-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital

Firmado digitalmente por:
CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO
TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 11:53:10-0500

ÍNDICE

1. FINALIDAD: 4
2. OBJETIVO: 4
3. ALCANCE: 4
4. BASE LEGAL: 4
5. DEFINICIONES 5
6. PRINCIPIOS 7
7. DISPOSICIONES GENERALES: 8
   7.1. Consideraciones generales para la redacción y suscripción de comunicaciones 8
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 12
   8.1. Comunicaciones escritas 12
   8.2. Uniformización del uso de las siglas 16
   8.3. Presentación formal de las comunicaciones escritas 16
   8.4. Comunicaciones de gestión externa 17
   8.5. Comunicaciones de gestión interna 18
   8.6. Líneas de comunicación 20
   8.7. Uso de la firma y certificado digital 21
   8.8. Correcta foliación en el trámite de documentos en físico 21
9. RESPONSABILIDADES: 22
10. DISPOSICIONES FINALES: 22
11. ANEXOS: 23

Anexo N° 01 – Documentos dirigidos al Ámbito Externo 24
Anexo N° 02 – Modelo de Oficio 25
Anexo N° 03 – Modelo de Oficio Múltiple 26
Anexo N° 04 - Modelo de Carta 27
Anexo N° 05 - Modelo de Carta Múltiple 28
Anexo N° 06 – Documentos dirigidos al Ámbito Interno 29
Anexo N° 07 - Modelo de Informe 30
Anexo N° 08 - Modelo de Informe Técnico 31
Anexo N° 09 - Modelo de Informe Legal 32
Anexo N° 10 - Modelo de Memorándum 33
Anexo N° 11 - Modelo de Memorándum Múltiple 34
Anexo N° 12 - Modelo de Resoluciones 35
Anexo N° 13 - Listado de Confección y Empleo de Sellos para Documentos en Físico 37

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°

Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 16:44:14-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital

Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 11:53:58-0500

DIRECTIVA REGIONAL QUE ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH

DIRECTIVA REGIONAL Nº 10 -2026-GRA/GRPPAT/SM

1. FINALIDAD:

Establecer lineamientos técnicos y normativos que orienten y estandaricen la elaboración, emisión, recepción, registro y tramitación de las comunicaciones escritas en el Gobierno Regional de Áncash, promoviendo una gestión documental moderna, eficiente y segura.

2. OBJETIVO:

Uniformizar criterios y procedimientos para la gestión de documentos escritos, internos y aquellos dirigidos al ámbito externo, estableciendo estándares de calidad, oportunidad y trazabilidad de las comunicaciones institucionales del Gobierno Regional de Ancash.

3. ALCANCE:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles de las Unidades de Organización del Gobierno Regional de Áncash (indistintamente si son clasificados como: programas, proyectos especiales u órganos desconcentrados y/o que cuenten con Manual de Operaciones y/o que cuenten con Unidad Ejecutora), cualquiera sea su régimen laboral, que elaboren o tramiten comunicaciones escritas de la entidad.

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 32564, Ley que modifica la Ley Nº 32251, Ley que unifica y armoniza la regulación de los símbolos de la patria, símbolos del Estado y emblemas nacionales.
- Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- Ley N° 28926, Ley que Regula el Régimen Transitorio de las Direcciones Regionales Sectoriales de los Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo Nº 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ancash Gobierno Regional V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 16:44:50-0500

República del Perú Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 11:54:46-0500

- Decreto Supremo Nº 052-2008-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales", y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-2014-GRA/CR, que aprueba Reconocer e Instituir como Símbolo Oficial el Escudo de la Región Ancash.
- Ordenanza Regional Nº 007-2025-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Gerencial General Regional N° 329-2026-GRA/GGR, que aprueba la Directiva Regional N° 005-2026-GRA/GRPPAT/SM "Directiva Regional que establece las Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Revisión y Aprobación de Documentos Técnico Normativos y Orientadores en el Gobierno Regional de Ancash".
- Resolución Jefatural N.° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".

5. DEFINICIONES

- **Certificado digital:** Es la credencial electrónica generada y firmada digitalmente por una Entidad de Certificación, que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica y permite confirmar su identidad.
- **Comunicación:** Es la transmisión y recepción de información, ideas y mensajes; la cual se constituye como eje fundamental en el entendimiento y la información de políticas regionales. Siendo su esquema básico el siguiente: emisor, canal, mensaje y receptor.
- **Dependencia:** Es la denominación general que refiere a una unidad de organización de la entidad pública que se formaliza en su respectiva estructura orgánica.
- **Documento:** Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de obligaciones legales. Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se genera en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.
- **Documento Adjunto:** Documento físico o digital que acompaña al documento principal.
- **Documento digital:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona jurídica, natural o entidad pública, utilizando el sistema informático.
- **Documento externo:** Es todo documento generado e ingresado a la Entidad, por personas jurídicas, naturales o entidades públicas, distintas al Gobierno Regional de Áncash. Es ingresado en formato físico y/o en archivo Formato de Documento Portátil (siglas en inglés PDF).
- **Documento dirigido al ámbito interno:** Es aquel documento generado y tramitado por las unidades de organización del Gobierno Regional de Áncash. Incluye los documentos generados y tramitados por las unidades de organización que cuentan

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 16:45:33-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 11:55:19-0500

con Manual de Operaciones (MOP) y/o han sido calificados como órganos desconcentrados y que, además, cuentan con Unidad Ejecutora.

- **Documento dirigido al ámbito externo:** Documento dirigido a una persona jurídica, natural o entidad pública, distinta al Gobierno Regional de Áncash.
- **Documento oficial:** Es todo aquel documento público elaborado, emitido y/o cursado por las Unidades de Organización del Gobierno Regional de Ancash, revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva. Puede ser en medio físico cuando se elabora en hojas de papel o en medio electrónico, cuando se elabora a través de un medio informático.
- **Entidad Pública:** Es toda Institución estatal cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se consideran sujetas a normas comunes de derecho público.
- **Firma manuscrita:** Es aquella grafía que representa el nombre, apellido, título u otro trazo, realizado por propia mano y plasmada en un documento para darle autenticidad o para manifestar la aprobación de su contenido.
- **Firma electrónica:** Es cualquier símbolo basado en medios electrónicos utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse o autenticar un documento, cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita.
- **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios, incluso a distancia, que garantizan que éste mantiene bajo su control con un elevado grado de confianza, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada. Permite la identificación del signatario y tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, conforme a ley.
- **Foliación:** Acción que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas o fojas de los documentos, que conforman un expediente, y de los que se van integrando a éste, siempre que contengan información escrita gráfica.
- **Funcionario público:** Es quien desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas; en el Gobierno Regional de Ancash son: Gobernador Regional, Vicegobernador Regional y el Gerente General Regional.
- **Gestión documentaria:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, que comprenden la recepción, emisión, derivación, despacho y archivo de los documentos.
- **Huella dactilar:** Es el dibujo único e irrepetible formado por las crestas papilares en la yema de los dedos de las manos.
- **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en la estructura orgánica de una entidad pública.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 16:46:03-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 11:56:16-0500

- **Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO):** Sistema de Gestión Documentaria, que permite la administración automatizada, en términos de ingreso, registro, clasificación, derivación, atención, seguimiento y archivamiento, de todo documento generado o ingresado en cualquiera de las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash. Fue utilizado en las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash hasta el año 2025, quedando vigente su uso en algunas dependencias que no usan el Sistema de Trámite Documental.
- **Sistema de Trámite Documental (STD)**: Herramienta informática utilizada para registrar y automatizar el trámite administrativo de los documentos en soporte papel y digital, con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control. Dicho sistema contiene, mediante medios electrónicos, la documentación que ingresa al Gobierno Regional de Ancash (GRA), así como su gestión y trámite correspondiente.
- **Servidor público**: Se refiere a servidores con vínculo con la entidad bajo los regímenes laborales, clasificados por el Manual de Clasificador de Cargos como: Directivos Superiores, Ejecutivos, Especialistas y de apoyo.
- **Servidor civil:** Expresión aplicable para los servidores con vínculo contractual bajo los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 728, el Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057.
- **Unidad de organización:** Es la denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad.
- **Unidad orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la estructura orgánica de una entidad pública.
- **Subunidad orgánica:** es la unidad de organización del cuarto nivel organizacional en la estructura orgánica de una entidad pública

6. PRINCIPIOS

Los principios que regulan las comunicaciones escritas internas y externas se expresan en el siguiente orden:

a. **Claridad y precisión:** Los funcionarios y/o servidores que emitan documentos oficiales verifican los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias dentro del plazo establecido.
b. **Confianza:** Los funcionarios confían en que la actuación de los servidores civiles, es veraz, completa y confiable en el marco de sus competencias.
c. **Discreción**: El funcionario o servidor guarda reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tiene conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
d. **Digitalización:** Se impulsa el uso de tecnologías digitales para gestionar documentos oficiales, promoviendo la interoperabilidad, transparencia y ahorro de recursos.
e. **Legalidad:** Todo documento oficial es emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política del Perú, las Leyes, los reglamentos y las normas administrativas.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 16:46:34-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:01:07-0500

f. **Oportunidad:** Los documentos se emiten dentro del plazo señalado por la normatividad vigente, o el asignado por la unidad de organización que requiere la información, procurando una emisión oportuna.
g. **Presunción de veracidad:** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos formulados por los servidores civiles responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.
h. **Trazabilidad:** Toda comunicación permite su seguimiento, desde su origen hasta su archivo, garantizando transparencia y control documental**.**
i. **Transparencia**: Los actos del servicio se ejecutan de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público brinda y facilita información fidedigna, completa y oportuna.
j. **Uniformidad:** Los documentos institucionales mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y emisión.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. Consideraciones generales para la redacción y suscripción de comunicaciones

7.1.1. Redacción técnica institucional

Toda comunicación escrita, ya sea de carácter interno o externo, se redacta conforme a los siguientes criterios lingüísticos y técnicos:

- **Claridad:** Se utilizan oraciones directas y se evitan ambigüedades y tecnicismos innecesarios.
- **Precisión:** Se limita a la información relevante y no se extiende más allá del propósito institucional.
- **Concisión:** Se evitan redundancias. La redacción es breve, pero completa
- **Corrección lingüística:** Se respetan las normas gramaticales, ortográficas y sintácticas del idioma castellano.
- **Estilo institucional:** Adecuar el lenguaje al nivel de formalidad exigido, usando tercera persona, tono objetivo y coherente con la imagen institucional.

El texto debe facilitar la lectura y comprensión inmediata del mensaje, considerando que su principal finalidad es la toma de decisiones, la coordinación interinstitucional, o la información clara a ciudadanos y servidores públicos.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 16:47:13-0500

7.1.2. Cada unidad de organización es responsable de elaborar los documentos de comunicación pertinentes (memorándum, informe, carta, oficio, etc.) para atender las comunicaciones recibidas o para generar comunicaciones y las remiten a su jefatura inmediata superior, que realiza la revisión y el trámite correspondiente mediante el documento de comunicación pertinente (memorándum, informe, carta, oficio, etc.).

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:09:48-0500

7.1.3. Cada unidad de organización de nivel jerárquico superior que realice la tramitación de documentos a una unidad de organización de nivel jerárquico inferior, lo realiza mediante documento escrito, salvo en el caso de delegar una acción rutinaria

(conocimiento, archivo, delegación, devolución, entre otros), lo realiza mediante proveído.

7.1.4. Cada unidad de organización es responsable del control y orden de los documentos que generen, lo que conlleva una adecuada numeración correlativa y control del acervo documentario de su responsabilidad.

7.1.5. De haberse presentado la documentación en soporte físico, debe encontrarse debidamente foliada (parte superior derecha de cada hoja de forma sucesiva y de atrás hacia adelante) a excepción de resoluciones, contratos, convenios, cartas fianzas, títulos valores y demás documentos valorados.

7.1.6. Está prohibido recibir documentos de carácter personal dirigidos a servidores civiles o al personal bajo cualquier modalidad contractual o formativa por parte de cualquier entidad.

7.1.7. Las unidades de organización, comisiones, comités, equipos de trabajo u otros, emiten los documentos electrónicos a través del STD, conforme a las disposiciones establecidas sobre la elaboración y generación de documentos oficiales.

7.1.8. Suscripción de documentos oficiales:

Los documentos deben ser suscritos por los funcionarios competentes, según el nivel jerárquico y el tipo de comunicación. Las responsabilidades de firma se distribuyen conforme al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y se agrupan de la siguiente forma:

7.1.8.1. Documentos dirigidos al ámbito externo: Son los emitidos por la entidad hacia los administrados y otras entidades, pueden ser firmados por los siguientes funcionarios:

- **El Consejero Delegado, firma:** Oficios, Oficios Múltiples y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma de este.
- **El Gobernador Regional, firma:** Convenios, Contratos, Oficios, Oficios Múltiples, Cartas y otros documentos que por su naturaleza requieran de su firma, de conformidad con las funciones atribuidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ancash.
- **El Gerente General Regional, firma**: Oficios, Oficios Múltiples, Cartas y otros documentos que por su naturaleza requieran de su firma y/o sean delegados por el Gobernador Regional, de conformidad con las funciones atribuidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ancash.
- **Los Gerentes Regionales o aquellos cargos equivalentes, firman:** Oficios, Oficios Múltiples, y otros documentos que por su naturaleza requieran de su firma, de conformidad con las funciones atribuidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ancash.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 16:48:07-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:10:30-0500

- **Los Directores Regionales, firman**: Oficios y otros que por su naturaleza requieran de su firma, de conformidad con las funciones atribuidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ancash.
- **La Jefatura de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, firma:** Oficios, Oficios Múltiples, Cartas y otros documentos que por su naturaleza requieran de su firma, de conformidad con las funciones atribuidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ancash.

7.1.8.2. Documentos dirigidos al ámbito interno: Son los emitidos entre las unidades de organización de la entidad, pueden ser firmados por los siguientes funcionarios y servidores civiles:

- **El Consejero Delegado, firma:** Ordenanzas Regionales, Acuerdos de Consejo Regional, Memorándum, Memorándum Múltiple y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma de éste.
- **El Gobernador Regional, firma:** Resoluciones Ejecutivas Regionales, Decretos Regionales, Memorándum, Memorándum Múltiple, la promulgación de Ordenanzas Regionales y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma del mismo.
- **El Gerente General Regional, firma:** Resolución Gerencial General Regional, Directivas Regionales, Directivas Generales, la acción informativa a la Alta Dirección y al Consejo Regional; Memorándum, Memorándum Múltiple y otros documentos, que por su naturaleza requieran de su firma, dirigido a las Gerencias Regionales, Gerencias Subregionales, Direcciones Regionales, Subgerencias y Oficinas.
- **Los Gerentes Regionales y Gerentes Subregionales, firman:** Resolución Gerencial Regional, Directivas de Órganos, Informes, Memorándum, Memorándum Múltiple, y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma de éste.
- **Directores Regionales, Subgerentes y Jefes de Oficina, firman:** Resolución Directoral Regional, Directivas Específicas, Informes, Memorándum, Memorándum Múltiple, y otros documentos, que, por su naturaleza, requieran su firma, cuando corresponde. Adicionalmente, los Directores Regionales y los Subgerentes visan actos administrativos vinculados a su competencia.
- **Subdirectores y Coordinadores de Unidades Funcionales, firman:** Informes, Memorándum y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma de éste.
- **Servidores civiles y colaboradores de distintos regímenes contractuales, cuando correspondan, firman:** Informes, y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma de éste.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 16:49:10-0500

7.1.9. Requisitos de validación de firma

Las comunicaciones escritas externas, que son firmadas por el Gobernador Regional, el Gerente General Regional o el Director Regional, llevarán el visto

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:21:31-0500

bueno (firma corta) de las unidades de organización que generaron el documento, en señal de conformidad de dicha comunicación.

7.1.10. Clasificación de prioridad en la atención de documentos

Se establece un sistema de categorización visual de prioridades con la finalidad de fortalecer la atención oportuna y eficiente de las comunicaciones escritas. Todas las unidades de organización pueden clasificar las comunicaciones escritas que elaboran, según el nivel de "**PRIORIDAD**", marcando una "X" en el recuadro correspondiente, conforme a los siguientes criterios:

- **Prioridad Muy Alta (Rojo):** Comprende:
  a. Aquellos documentos que contienen o establezcan plazos de atención o cumplimiento menores o iguales a 72 horas.
  b. Requerimientos, mandatos o notificaciones derivados de resoluciones judiciales u órdenes de órganos jurisdiccionales.
  c. Peticiones de información, acciones de control o requerimientos formulados por la Contraloría General de la República (CGR) y el Órgano de Control Institucional (OCI).
  d. Documentos, temas o materias determinados expresamente como de prioridad o carácter estratégico por la Alta Dirección.
- **Prioridad Alta (Amarillo):** Comprende:
  a. Aquellos documentos que establezcan plazos de atención menores a siete (7) días hábiles y mayores a 72 horas.
  b. Solicitudes interinstitucionales o coordinaciones técnicas y administrativas que requieran pronta respuesta para no afectar la continuidad de la gestión institucional.
- **Prioridad Media (Verde):** Comprende:
  a. Aquellos documentos sujetos a los plazos regulares y estándares previstos en el procedimiento administrativo general o en la normatividad específica aplicable.
  b. Aquellos documentos de carácter informativo y que son traslados para conocimiento entre las unidades de organización.

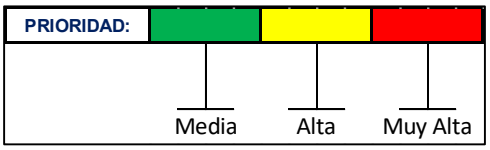


Ilustración 1: Clasificación de la prioridad

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 16:49:51-0500

7.1.11. Acceso, confidencialidad y responsabilidad funcional

En atención al artículo 7 de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, "toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, sin necesidad de expresar causa para su ejercicio". El acceso a dicha información es canalizado y atendido,

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:22:28-0500

exclusivamente, por el funcionario designado (funcionario responsable de acceso a la información pública), conforme a la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, toda información considerada confidencial conforme a la Ley N° 27806 y su modificatoria, la Ley N° 27927, está exenta de acceso público, y debe ser protegida conforme a su clasificación, respetando el principio de reserva y la normativa vigente sobre protección de datos e intereses institucionales.

Las comunicaciones escritas, tanto internas como externas, deben resguardar la confidencialidad del contenido que las motiva, evitando su divulgación no autorizada o tratamiento indebido.

Asimismo, la emisión y gestión de las comunicaciones escritas observa los principios de simplicidad, celeridad y eficacia. Todo funcionario o servidor que demore, obstaculice o se abstenga de ejecutar acciones vinculadas a las comunicaciones institucionales, sin justificación válida, incurre en responsabilidad administrativa, conforme al régimen disciplinario que le corresponda y a la denuncia penal correspondiente, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

7.1.12. Uso obligatorio de símbolos institucionales

En todas las comunicaciones escritas, tanto internas como externas, se debe incorporar en el encabezado el Gran Sello del Estado (al extremo izquierdo) y el Escudo Regional del Departamento de Áncash (al extremo derecho), como elementos gráficos obligatorios de identidad institucional, conforme al numeral 8.5.1.3 de la Directiva Regional N° 005-2026-GRA/GRPPAT/SM “Directiva Regional que establece las Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Revisión y Aprobación de Documentos Técnico- Normativos y Orientadores en el Gobierno Regional de Ancash”.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley N° 32251, Ley que unifica y armoniza la regulación de los símbolos de la patria, símbolos del Estado y emblemas nacionales, y según Ordenanza Regional N° 004-2014-GRA-CR, que aprueba reconocer e Instituir como Símbolo Oficial el Escudo de la Región Ancash.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Áncash GOBIERNO REGIONAL V° B°

Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 16:50:45-0500

8.1. Comunicaciones escritas

Las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash elaboran las comunicaciones escritas por necesidad y en cumplimiento de sus funciones. Toda comunicación escrita tiene las siguientes partes:

1. Encabezado
2. Texto o Cuerpo
3. Término del documento.

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital

Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:23:01-0500

8.1.1. Encabezado:

Es la parte superior del documento y comprende las siguientes partes: membrete, denominación del año, lugar y fecha, código, destinatario, asunto y referencia.

8.1.1.1. *Membrete:* Es la inscripción que identifica al Gobierno Regional de Ancash, como institución que remite el documento, así como a la unidad de organización que elabora dicho documento y la unidad de organización de la que depende esta última. Para la elaboración del membrete véase el numeral 8.5.1.3 de la Directiva Regional Nº 005-2026-GRA/GRPPAT/SM "Directiva Regional que establece las Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Revisión y Aprobación de Documentos Técnico Normativos y Orientadores en el Gobierno Regional de Ancash".

8.1.1.2. *Denominación del año:* Se ubica en el encabezado del documento, en la parte céntrica superior de la hoja, las primeras letras se escriben con mayúsculas y luego en minúscula, entre comillas, se escribe la denominación del año en el idioma español y debajo se consigna la denominación del año en el idioma quechua, el tamaño de letra es 7, se utiliza para todas las comunicaciones escritas internas y externas.

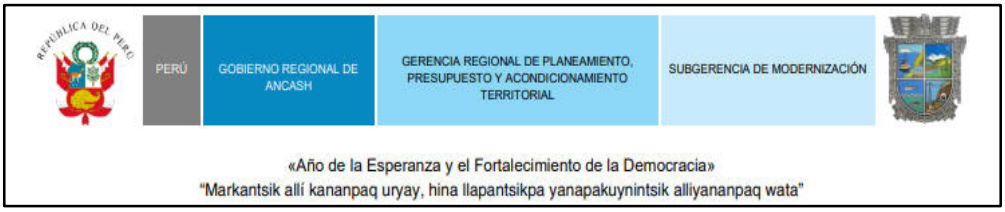
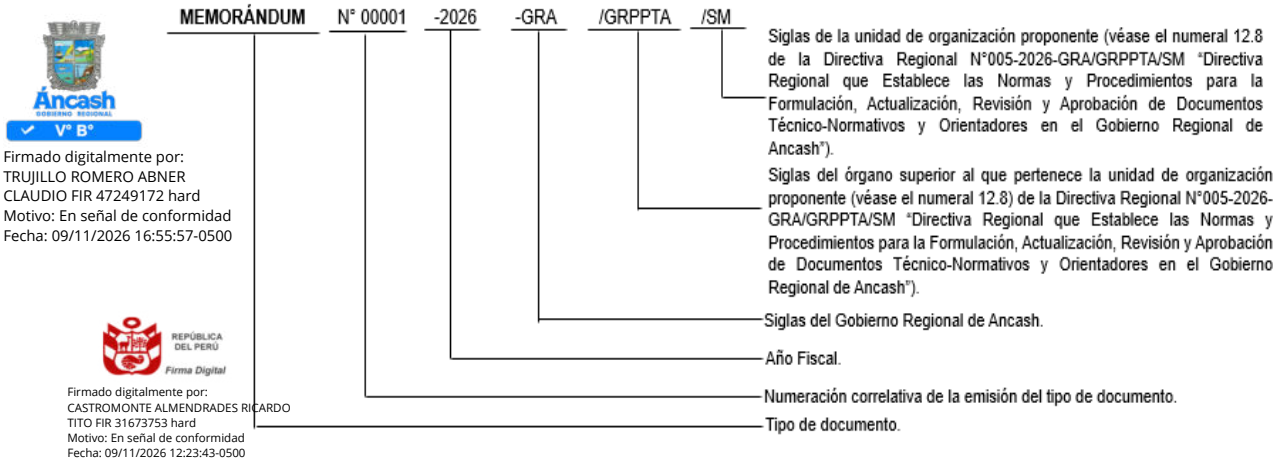


Ilustración 2: Formato de encabezado y denominación del año

8.1.1.3. *Código:* Es la parte que individualiza el documento e identifica el tipo de unidad de organización remitente, al identificar el tipo de comunicación escrita; se anota con letra mayúscula, seguido del número correlativo que le corresponda, integrado por cuatro dígitos, y el año calendario en que se cursa; asimismo las siglas de la Institución, seguidas del órgano o dependencia que lo genera, tal como se muestra a continuación:



8.1.1.4. Destinatario: Es la parte que identifica a la persona, entidad o dependencia a quien se dirige el documento. En esta sección, al referirnos al destinatario no se debe considerar el grado académico adquirido u otro distintivo, diferente a "Sr." o "Sra.", previo al nombre de la persona, salvo que exista una norma expresa que obligue.

A	:	**Sr. Hernán Portella Sánchez** Gerente Regional de Desarrollo Económico
DE	:	**Sr. Cristell María Esparza Pérez** Subgerente de Modernización y Desarrollo Institucional

Ilustración 3: Formato de destinatario

8.1.1.5. *Asunto:* En este rubro se expone el resumen o la síntesis del contenido del documento, de manera clara y precisa.

8.1.1.6. *Referencia:* Es la parte que menciona los antecedentes del documento que se elabora. El empleo no es necesario en todas las comunicaciones, sin embargo. su uso se torna obligatorio en los documentos que contesta o reiteran comunicaciones. Consignándose el número de registro del expediente del STD - Cero papel.

8.1.1.7. *Lugar y fecha:* Todas las comunicaciones escritas deben llevar el nombre de la ciudad donde se origina el documento y la fecha de su formulación.

8.1.2. Texto o Cuerpo:

Es la parte central y principal de todo documento. Las partes del texto reciben el nombre de secciones, cuya cantidad y denominación depende de cada clase o tipo de documento.

El texto de toda documentación escrita debe reunir las siguientes características: claridad, brevedad, cortesía y corrección.

El redactor debe tomar conciencia de que no escribe para él sino para otros, quienes, al leerlo, formarán una opinión acerca de su preparación y contenido del documento.

Cuando se redactan documentos de relativa complejidad como Informes o Directivas, se emplea el sistema de identificación de divisiones, pueden ser el numérico o numérico literal.

8.1.3. Término del documento: Es la parte final de las comunicaciones escritas. Está integrado por las siguientes partes: antefirma, firma, post firma, sello, anexo, con copia y pie de página.

8.1.3.1. *Antefirma:* Es la palabra o frase de cortesía que se emplea cuando se ha concluido la redacción del texto de un documento administrativo.

8.1.3.2. *Firma:* La firma manuscrita es un trazo gráfico personalizado, generalmente compuesto por el nombre, apellido o un símbolo único, que una persona

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 16:56:31-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:24:17-0500

escribe de manera autógrafa para identificarse y validar un documento o mensaje. En el ámbito digital, la firma puede ser electrónica o digital, cumpliendo la misma función de autenticación. En una comunicación escrita formal (como un oficio o memorándum o informe o carta o correo electrónico, entre otros), la firma suele ubicarse al final del documento.
Los suscriptores de las unidades de organización del Gobierno Regional de Áncash deben hacer uso progresivo de la firma digital en todos los documentos que emitan en el marco de sus competencias, conforme a la "Directiva Regional N.° 004-GRA/GRAD/SGTII-2025, que regula el uso de la Firma Digital en el Gobierno Regional de Áncash".

8.1.3.3. *Post firma:* Es la que identifica al responsable de la comunicación. Los servidores civiles que no tienen cargo directivo, consideran el nombre(s) y apellido(s) y el cargo que desempeñan.

- **Nombres y apellidos** completos de las personas, para mayor claridad, en caso no se utilice la firma digital.
- **Cargo estructural o funcional**, se consigna en todos los documentos escritos el cargo o posición que ocupa el firmante, indistintamente si es firmado en el STD – Cero papel.

8.1.3.4. *Sello:* Es el instrumento que autentica o legaliza el documento que se envía, asimismo, refrenda la firma del responsable de la comunicación. El uso del sello de post firma oficial es para evitar el mecanografiado de los datos de la persona que firma el documento (véase el anexo 14). Cuando se utilice la firma digital y el sistema de trámite documental, ya no es necesario el uso de sellos.

8.1.3.5. *Anexo (Adjunto):* Es una parte opcional, se emplea únicamente cuando el documento que remitimos necesita acompañar objetos u otros documentos relacionados, para sustentar la información que se proporciona.

8.1.3.6. *Con copia:* Es la parte que identifica y menciona a las Autoridades, Dependencias o Servidores a quienes se envían copias del documento que se redacta, consignando la siguiente sigla en cursiva "*C.c.*".

8.1.3.7. *Final de Documento:* Se establece la obligatoriedad de incluir, en la parte inferior izquierda de cada documento, las siglas correspondientes a los nombres del funcionario o del servidor civil encargado de la digitación o mecanografiado del mismo. Este procedimiento permite mejorar la trazabilidad y transparencia en la emisión de documentos, asegurando la correcta identificación de los funcionarios o servidores civiles que participan en su elaboración. Se coloca al lado inferior izquierdo, seguido del símbolo slash "/" y las siglas del cargo que ocupa en la entidad.

Áncash V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 16:57:26-0500

8.1.3.8. *Pie de Página:* El pie de página en los documentos oficiales del Gobierno Regional de Ancash, cumple una función esencial al proporcionar

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:24:55-0500

información institucional. Su correcta implementación permite fortalecer la identidad institucional, facilitar la comunicación con la ciudadanía y reforzar la legitimidad de los documentos emitidos.

En este sentido, el pie de página contiene información clave que permite la identificación del Gobierno Regional de Ancash, asegurando que cualquier persona o institución interesada pueda establecer contacto con facilidad. Por lo tanto, se recomienda que contenga los siguientes elementos:

- Dirección física institucional
- Página web oficial o portal institucional.
- El número de página.

La incorporación de estos elementos permite a los ciudadanos y demás entidades conocer a detalle nuestra entidad, facilitando que las gestiones y trámites administrativos que se realizan sean más eficientes y con transparencia.

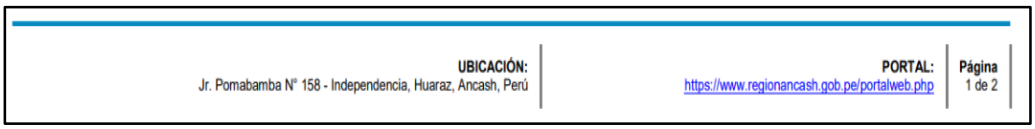


Ilustración 4: Formato de pie de página.

8.1.3.9. Identificación de la prioridad: Se establece la prioridad marcando en el recuadro con una "X", acorde a los siguientes criterios (véase numeral 7.1.8):

- **ROJO**: Son aquellos documentos considerados de alta prioridad, atención prioritaria y muy urgente.
- **AMARILLO:** Son aquellos documentos considerados de prioridad alta y atención urgente.
- **VERDE**: Son aquellos documentos considerados de prioridad media, atención normal y de uso informativo regular.

8.2. Uniformización del uso de las siglas

Las siglas permiten identificar de forma rápida a las unidades de organización que conforman el Gobierno Regional de Ancash, se utilizan en las comunicaciones escritas internas y externas que se emiten.

Están integradas por letras mayúsculas o sílabas iniciales del nombre de la unidad de organización, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones. Véase el numeral 8.4.5 de la Directiva Regional Nº 005-2026-GRA/GRPPAT/SM "Directiva Regional que establece las Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Revisión y Aprobación de Documentos Técnico Normativos y Orientadores en el Gobierno Regional de Ancash".

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 16:58:04-0500

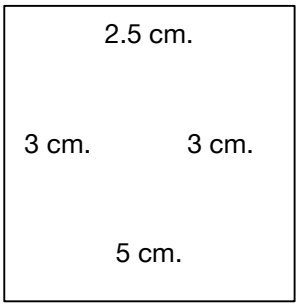
8.3. Presentación formal de las comunicaciones escritas

8.3.1. Los papeles: que se utilizan para la elaboración de los documentos administrativos en las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, será de tipo bond blanco, tamaño A4, como papel oficial.

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:25:34-0500

8.3.2. Márgenes: Son los espacios en blanco que se dejan alrededor de los escritos. Las dimensiones de los márgenes en el papel A-4, son las siguientes:

- Superior : 2.5 cm.
- Inferior : 5 cm.
- Izquierdo : 3 cm.
- Derecho : 3 cm.



Estos márgenes permiten un espacio adecuado para la encuadernación, si es necesaria, facilitan la firma electrónica del documento y la colocación de los sellos de requerirse.

8.3.3. Estilo de redacción: En la redacción de las comunicaciones escritas se utiliza el estilo de bloque extremo, el cual empieza en el margen izquierdo; a excepción del nombre del año que mantiene su ubicación céntrica superior. Asimismo, se emplea en todas las redacciones la letra Arial, tamaño 10, interlineado de 1.15 de espacio, alineación justificada o alineada a la izquierda.

8.4. Comunicaciones de gestión externa

Son los documentos dirigidos al ámbito externo que se cursan a las instituciones públicas y/o privadas, personas naturales o jurídicas, entidades del Gobierno Central, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, ONG's, entre otros. (véase el anexo 1)

8.4.1. Oficio: Es la comunicación escrita de carácter oficial que se genera en cualquier unidad de organización de la Entidad y se dirige a un destinatario de mayor, igual o menor jerarquía. Se utiliza para transmitir información, solicitudes, instrucciones, notificaciones o atender asuntos específicos entre entidades, dependencias o personas, manteniendo una estructura organizada y un tono respetuoso. (véase el anexo 2).

Los oficios son firmados según corresponda, por el Consejero Delegado, Gobernador Regional, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Directores Regionales, Subgerentes, entre otros.

8.4.2. Oficio Múltiple: Es un documento con contenido idéntico al oficio, que se remite de manera simultánea a varios destinatarios para comunicar acciones, información o asuntos específicos. A diferencia de otros documentos, como el memorándum o la carta, se caracteriza por ser un texto formal y estructurado, se dirige a dos o más personas o entidades, generalmente relacionadas con un mismo tema o contexto. Constituye una herramienta eficaz para la comunicación formal y simultánea con varios receptores, garantizando que la información sea transmitida de manera uniforme y organizada. (véase el anexo 3).

Ancash V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 16:59:07-0500

República del Perú Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:26:08-0500

8.4.3. Carta: Es un documento emitido por una unidad de organización de la Entidad, utilizado principalmente para establecer comunicación con una persona natural o jurídica, del sector público o privado. Dentro de ella, el emisor (remitente) transmite un mensaje al receptor (destinatario) con un propósito específico, como informar, solicitar, agradecer, expresar sentimientos u otros fines. (véase el anexo 4).

8.4.4. Carta Múltiple: Es un documento emitido por una unidad de organización de la Entidad, que sirve para establecer una comunicación, cuyo el asunto se transmite de forma simultánea a varios destinatarios, sean estas personas naturales o jurídicas del sector privado o público. (véase el anexo 5).

8.5. Comunicaciones de gestión interna

Se realizan mediante documentos de carácter interno que se cursan entre las unidades de organización del Gobierno Regional de Áncash, en el ejercicio de sus funciones, para tratar asuntos de su competencia. Expresan de manera clara, precisa y concreta la finalidad de la comunicación. (véase el anexo 6).

8.5.1. Informe: Es una comunicación escrita que presenta, de manera clara, estructurada y detallada, información sobre un tema específico, como resultado de una investigación, análisis o estudio. Contiene datos, hechos, conclusiones y, cuando corresponda, recomendaciones, con la finalidad de sustentar la toma de decisiones. Contiene con frecuencia la interpretación del emisor, así como sus condiciones y recomendaciones en torno al problema que los motiva. Se remite del nivel inferior al nivel superior. (véase el anexo 7)

Según los casos: Es breve o detallado, es elaborado y firmado por una o más personas, y puede ir acompañado de cuadros, fotografías, videos, testimonios, etc.

8.5.2. Informe técnico y/o legal: Es una comunicación escrita que tiene como objetivo presentar de manera clara, estructurada y detallada información técnica y/o jurídica sobre un tema específico, resultado de una investigación, análisis o estudio, conforme al ejercicio profesional, con el fin de remitir información para la toma de decisiones. (véase el anexo 8 y 9)

8.5.3. Memorándum: Es un documento simplificado de carácter interno, flexible, práctico, breve y directo, que se utiliza para impartir órdenes, instrucciones o disposiciones; formular recomendaciones; tramitar gestiones específicas y/o comunicar asuntos relacionados con el servicio interno (véase el anexo 10). Se emplea para los siguientes aspectos:

- De un nivel superior hacia un nivel inferior de la entidad, con el objeto de emitir una orden, comunicar disposiciones, remitir, pedir o transcribir un documento, etc.
- De los niveles inferiores hacia los superiores, manteniendo y respetando el orden jerárquico, acción realizada a través de Memorándum con el fin de formular consultas y solicitar recomendaciones, sugerencias o solicitudes.

Áncash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:00:21-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:27:08-0500

- De forma horizontal, se efectúa para coordinar entre órganos, unidades orgánicas y/o dependencias de igual jerarquía, buscando definir objetivos, políticas, procedimientos, discrepancias, etc.

8.5.4. Memorándum Múltiple: Es aquel documento que se emplea con contenido idéntico para transmitir información, instrucciones, anuncios o solicitudes y se envía en forma simultánea a varios destinatarios. Se caracteriza por su capacidad de llegar a múltiples receptores, ya sea dentro o fuera de la entidad. (véase el anexo 11).

8.5.5. Resolución: Es un documento que tiene por finalidad otorgar derechos, resolver, solucionar problemas, peticiones o conflictos, dando término a un proceso, asimismo, resuelve, señala asuntos o actos meramente administrativos, durante el cual se acumulan antecedentes, se analizan hechos para la adopción y toma de decisiones. (véase el anexo 12).

Los niveles de Resolución son:

- **Resolución Ejecutiva Regional**: Suscrito por el Gobernador Regional, en cuyo membrete se consigna en forma centrada, el Gran Sello del Estado, debajo se consigna el tipo de resolución, la letra inicial de cada palabra en mayúscula, negrita, tipo de letra o fuente Monotype Cursiva, tamaño de letra 31 puntos; debajo, después de una línea se escribe el código en letras mayúsculas, en negrita, tipo de letra o fuente Arial, tamaño de letra 14 puntos. El contenido del documento utiliza tipo de letra o fuente Arial, tamaño de letra 10 puntos.
- **Resolución Gerencial General Regional**: Suscrito por el Gerente General Regional, en cuyo membrete se consigna en forma centrada, el Gran Sello del Estado, debajo se consigna el tipo de resolución, la letra inicial de cada palabra en mayúscula, negrita, tipo de letra o fuente Monotype Cursiva, tamaño de letra 31 puntos; debajo, después de una línea se escribe el código en letras mayúsculas, en negrita, tipo de letra o fuente Arial, tamaño de letra 14 puntos. El contenido del documento utiliza tipo de letra o fuente Arial, tamaño de letra 10 puntos.
- **Resolución Gerencial Regional**: Suscrito por los Gerentes Regionales, en cuyo membrete se consigna en forma centrada, el Gran Sello del Estado, debajo se consigna el tipo de resolución, la letra inicial de cada palabra en mayúscula, negrita, tipo de letra o fuente Monotype Cursiva, tamaño de letra 31 puntos; debajo, después de una línea se escribe el código en letras mayúsculas, en negrita, tipo de letra o fuente Arial, tamaño de letra 14 puntos. El contenido del documento utiliza tipo de letra o fuente Arial, tamaño de letra 10 puntos.
- **Resolución Directoral Regional**: Suscrito por los Directores Regionales, en cuyo membrete se consigna en forma centrada, el Gran Sello del Estado, debajo se consigna el tipo de resolución, la letra inicial de cada palabra en mayúscula, negrita, tipo de letra o fuente Monotype Cursiva, tamaño de letra 31 puntos; debajo, después de una línea se escribe el código en letras mayúsculas, en negrita, tipo de letra o fuente Arial, tamaño

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:01:17-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:27:43-0500

de letra 14 puntos. El contenido del documento utiliza tipo de letra o fuente Arial, tamaño de letra 10 puntos.

- **Resolución de Subgerencia**: Suscrito por los Subgerentes, en cuyo membrete se consigna en forma centrada, el Gran Sello del Estado, debajo se consigna el tipo de resolución, la letra inicial de cada palabra en mayúscula, negrita, tipo de letra o fuente Monotype Cursiva, tamaño de letra 31 puntos; debajo, después de una línea se escribe el código en letras mayúsculas, en negrita, tipo de letra o fuente Arial, tamaño de letra 14 puntos. El contenido del documento utiliza tipo de letra o fuente Arial, tamaño de letra 10 puntos.

8.5.6. Proveído: Es una disposición de una acción sobre un documento oficial, que sirve para la simplificación de las comunicaciones, por medio de la cual se transfiere el documento para su atención, se realiza de un nivel inferior o del mismo nivel jerárquico. (véase el anexo 13).

8.5.7. Oficio: Es un documento de carácter formal, utilizado principalmente para las comunicaciones de gestión externa. De manera excepcional, se emplea en las comunicaciones de gestión interna dirigidas a la Alta Dirección, así como en la comunicación entre órganos de Alta Dirección.

8.6. Líneas de comunicación

Las diferentes actividades que se realizan en el Gobierno Regional de Ancash son ejecutadas utilizando las siguientes líneas de comunicación:

8.6.1. Comunicación Vertical: Se efectúa teniendo en cuenta la línea de autoridad o mando, ya sea en forma descendente o ascendente.

- Comunicación Vertical Descendente. - Se genera de un nivel superior hacia un nivel inferior de la entidad, con el objeto de emitir una orden, instrucción, información, etc..
- Comunicación Vertical Ascendente. - Se genera en niveles inferiores y se traslada a niveles superiores, en forma de consultas, recomendaciones, sugerencias, informes, etc., respetando estrictamente la estructura organizacional de la entidad.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:01:46-0500

8.6.2. Comunicación Horizontal: Se efectúa para coordinar entre unidades de organización y/o servidores públicos de igual jerarquía en la entidad y definir objetivos, políticas y procedimientos, etc.

8.6.3. Comunicaciones escritas dirigidas al ámbito externo: se originan en las unidades de organización y suscritas de la siguiente manera:

a. **Desde Alta Dirección**: El Gobernador Regional, Consejero Delegado y Gerente General Regional o quienes los reemplacen oficialmente, son los únicos que firman los documentos dirigidos al ámbito externo. El Consejero

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:28:57-0500

Delegado, firma cuando se trate estrictamente de asuntos de competencia exclusiva del Consejo Regional en el marco de la Ley.

b. **Desde Gerencias Regionales, Subgerencias y Direcciones Regionales**: Los Gerentes Regionales, Subgerentes y Directores Regionales, firman los documentos dirigidos al ámbito externo, sólo en asuntos que son de su exclusiva competencia, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, asimismo para comunicarse con los organismos de nivel nacional de la materia a su cargo.

c. **Desde Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública**: El funcionario designado para el cumplimiento de esta función, firma los documentos de comunicación escrita dirigidos al ámbito externo en atención a los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8.7. Uso de la firma y certificado digital

El uso de la firma y certificado digital se realiza de acuerdo con la Directiva Regional que regula el uso de Firma Digital en el Gobierno Regional de Ancash, que establece los procedimientos y responsabilidades para la implementación y el uso adecuado de firmas digitales en el Gobierno Regional de Ancash.

8.8. Correcta foliación en el trámite de documentos en físico

Todo documento físico que ingrese por la Mesa de Partes de la Entidad se presenta debidamente foliado, en concordancia con la Directiva N.° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N.° 026-2019-AGN/J. Según las siguientes disposiciones:

a) El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
b) La foliación manual debe efectuarse con lapicero de color azul, en caso contrario según lo dispuesto por las normas internas de la entidad.
c) La foliación se realiza en números y debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.
d) Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no exceden de doscientos folios, salvo que mediante normas de gestión se estipule lo contrario.
e) Cuando el expediente supera los doscientos folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.

La numeración inicia desde la última página y continuar hacia la primera, consignándose el número en la esquina superior derecha de cada hoja, de forma legible y sin enmendaduras.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:02:19-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:32:02-0500

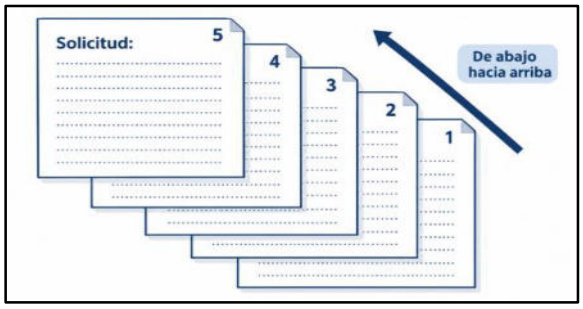


Ilustración 5: Formato de foliación.

8.9. Copia: Cualquier expediente que sea derivado en condición de "copia", se entiende que es únicamente para fines informativos y de conocimiento. No condiciona ni exige la emisión de una respuesta por parte de la unidad de organización receptora.

8.10. Derivación o Derivación Múltiple: Se utiliza cuando se requiere la intervención, atención u opinión formal de una o varias unidades de organización. En este caso, cada unidad de organización receptora tiene la obligación de atender el requerimiento y emitir la respuesta correspondiente.

9. RESPONSABILIDADES:

9.1. La Gerencia General Regional es responsable de disponer la implementación del documento técnico normativo a nivel de todo el Pliego 441: Gobierno Regional del Departamento de Ancash.

9.2. La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, se encarga de programar y ejecutar actividades de capacitación y/o aprendizaje, de acuerdo con las determinaciones establecidas en la presente directiva.

9.3. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental o quien haga sus veces y la Subgerencia de Modernización, supervisan el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

9.4. Los funcionarios y servidores civiles de las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, en aquello que les corresponde.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:03:27-0500

9.5. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, genera responsabilidad funcional, de conformidad con la normatividad vigente.

10. DISPOSICIONES FINALES:

Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:32:50-0500

10.1. Las disposiciones contenidas en la presente directiva, rigen a partir de su aprobación, y permanecerán vigentes hasta la aprobación de un nuevo documento técnico normativo o disposiciones que la modifiquen o deje sin efecto.

10.2. Cualquier circunstancia o aspecto que no se encuentre prevista en la presente directiva, es resuelta por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental o el que haga sus veces y en coordinación con la Subgerencia de Modernización, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Gobierno Regional de Ancash, en observancia de los dispositivos legales que resulten aplicables.

10.3. Las controversias derivadas de la presente directiva son resueltas por la Subgerencia de Modernización del Gobierno Regional de Ancash.

10.4. Las disposiciones establecidas en la presente directiva, son de cumplimiento obligatorio por todos los servidores civiles de cada una de las unidades de organización que comprenden el Pliego 441 del Gobierno Regional del Departamento de Áncash.

11. ANEXOS:

Anexo N° 01 – Documentos dirigidos al Ámbito Externo.
Anexo N° 02 – Modelo de Oficio
Anexo N° 03 – Modelo de Oficio Múltiple
Anexo N° 04 – Modelo de Carta.
Anexo N° 05 – Modelo de Carta Múltiple.
Anexo N° 06 – Documentos dirigidos al Ámbito Interno.
Anexo N° 07 – Modelo de Informe.
Anexo N° 08 – Modelo de Informe Técnico.
Anexo N° 09 – Modelo de Informe Legal.
Anexo N° 10 – Modelo de Memorándum.
Anexo N° 11 – Modelo de Memorándum Múltiple.
Anexo N° 12 – Modelo de Resoluciones
Anexo N° 13 – Modelo de Proveído para documentos en físico.
Anexo N° 14 – Listado de confección y empleo de sellos para documentos en físico.

Áncash GOBIERNO REGIONAL V° B°

Firmado digitalmente por:
TRUJILLO ROMERO ABNER
CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:04:03-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital

Firmado digitalmente por:
CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO
TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:33:24-0500

Anexo N° 01 – Documentos dirigidos al Ámbito Externo

Tipo de documento	Finalidad	Emisor	Destinatario
Oficio	Transmitir información, solicitudes, instrucciones, notificaciones o atender asuntos específicos entre entidades, dependencias o personas. Se caracteriza por su estructura organizada y tono respetuoso.	Consejero Delegado, Gobernador Regional, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Directores Regionales, Subgerentes, entre otros	Entidad pública, privada o persona natural/jurídica (de mayor, igual o menor jerarquía)
Oficio Múltiple	Transmitir información, acciones o asuntos específicos con contenidos idénticos de manera simultánea a dos o más receptores para garantizar una comunicación uniforme	Consejero Delegado, Gobernador Regional, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Directores Regionales, Subgerentes, entre otros.	Entidades públicas o privadas
Carta	Establecer comunicación formal con el propósito de informar, solicitar, agradecer, expresar sentimientos u otros fines.	Gobernador Regional, Gerente General Regional, Jefatura de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, u otra unidad de organización de la Entidad.	Persona natural o jurídica (del sector público o privado)
Carta Múltiple	Establecer una comunicación cuyo asunto es transmitido de forma simultánea a varios receptores.	Unidades de organización de la Entidad.	Personas naturales o jurídicas (del sector público o privado)

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°

Firmado digitalmente por:
TRUJILLO ROMERO ABNER
CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:05:58-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital

Firmado digitalmente por:
CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO
TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:34:12-0500

Anexo N° 02 – Modelo de Oficio

PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
"Markantsik allí kananpaq uryay, hina llapantsikpa yanapakuynintsik alliyananpaq wata"

Huaraz, día de mes del año.

OFICIO N° 001-2026-GRA/GRI

Señor (a):
Nombres y Apellidos a quien va dirigido
Cargo
Nombre de la Entidad

Lugar de Destino. -

ASUNTO : Tema a tratar en el documento

REFERENCIA : Documentos que propician la elaboración del documento

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y manifestarle que, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia, ….

Contenido.

Sin otro en particular hago propicia la ocasión para renovarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Nombres y Apellidos
Gerente Regional I de la Gerencia Regional de Infraestructura

Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)
Archivo – STD
NNAA/GSRCA (Siglas: Nombres y apellidos del remitente/ Cargo que ocupa en la entidad)
Correo: _____@regionancash.gob.pe

PRIORIDAD: | | X | |

UBICACIÓN: Jr. Pomabamba N° 168 - Independencia, Huaraz, Ancash, Perú | **PORTAL:** https://www.regionancash.gob.pe/portalweb.php | **Página** 1 de 1

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:05:23-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:34:41-0500

Anexo N° 03 – Modelo de Oficio Múltiple

PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL | DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
"Markantsik allí kananpaq uryay, hina llapantsikpa yanapakuynintsik alliyananpaq wata"

Huaraz, día de mes del año.

OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2026-GRA/GRDS/DRTPE

Señores (as):
Nombre y Apellidos a quien va dirigido
Cargo
Nombre de la entidad

Nombre y Apellidos a quien va dirigido
Cargo
Nombre de la entidad

***Lugar de Destino*. -**

Presente. -

ASUNTO : Tema a tratar en el documento

REFERENCIA : Documentos que propician la elaboración del documento

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y manifestarle que, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia, ...

Sin otro en particular hago propicia la ocasión para renovarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Nombres y Apellidos
Director Regional de la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo

Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos) **PRIORIDAD:** X
Archivo - STD
NNAA/DRTPE (Siglas: Apellidos y Nombres del remitente/ Cargo que ocupa en la entidad)
Correo: .....@regionancash.gob.pe

UBICACION: Jr. Pomabamba N° 168 - Independencia, Huaraz, Ancash, Perú | PORTAL: https://www.regionancash.gob.pe/portalweb.php | Página 1 de 1

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°

Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:06:30-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital

Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:35:11-0500

Anexo N° 04 - Modelo de Carta

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
"Markantsik allí kananpaq uryay, hina llapantsikpa yanapakuynintsik alliyananpaq wata"

Huaraz, día de mes del año.

CARTA N° 001-2026-GRA/GRPPAT/SM

Señor (a):
Nombres y Apellidos a quien va dirigido
Cargo

Lugar de Destino. -

ASUNTO : Tema a tratar en el documento

REFERENCIA : Documentos que propician la elaboración del documento

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y manifestarle que, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia, ….

Sin otro en particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Nombres y Apellidos
Subgerente II de la Subgerencia de Modernización

Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)
Archivo - STD
NNAA/SGMDI (Siglas: Apellidos y Nombres del remitente/ Cargo que ocupa en la entidad)
Correo: .....@regionancash.gob.pe

PRIORIDAD: | | X | |

UBICACIÓN: Jr. Pomabamba N° 168 - Independencia, Huaraz, Ancash, Perú | PORTAL: https://www.regionancash.gob.pe/portalweb.php | Página 1 de 1

Ancash GOBIERNO REGIONAL
V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:07:09-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:36:34-0500

Anexo N° 05 - Modelo de Carta Múltiple

PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
"Markantsik allí kananpaq uryay, hina llapantsikpa yanapakuynintsik alliyananpaq wata"

Huaraz, día de mes del año.

CARTA MÚLTIPLE N° 001-2026-GRA/GRPPAT

Señores (as):
Nombre y Apellidos a quien va dirigido
Cargo
Nombre y Apellidos a quien va dirigido
Cargo
Nombre y Apellidos a quien va dirigido
Cargo

Lugar de Destino. -

ASUNTO : Tema a tratar en el documento

REFERENCIA : Documentos que propician la elaboración del documento

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y manifestarle que, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia, ….

Sin otro en particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Nombres y Apellidos
Gerente Regional II de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)
Archivo - STD
NNAA/GRPPAT (Siglas: Apellidos y Nombres del remitente/ Cargo que ocupa en la entidad)
Correo: ……@regionancash.gob.pe

PRIORIDAD: | | X | |

UBICACIÓN: Jr. Pomabamba N° 168 - Independencia, Huaraz, Ancash, Perú | PORTAL: https://www.regionancash.gob.pe/portalweb.php | Página 1 de 1

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:07:46-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:38:48-0500

Anexo N° 06 – Documentos dirigidos al Ámbito Interno

Tipo de documento	Finalidad	Emisor	Destinatario
Memorándum	Impartir órdenes, instrucciones o disposiciones; formular recomendaciones; tramitar gestiones específicas y/o comunicar asuntos de servicio interno de forma directa, breve y flexible	Nivel superior, niveles inferiores o dependencias de igual jerarquía	Único destinatario de nivel inferior, superior o de igual jerarquía (comunicación vertical u horizontal).
Memorándum Múltiple	Transmitir información, instrucciones, anuncios o solicitudes con textos idénticos y se envían de forma simultánea	Unidades de organización de la entidad	Múltiples receptores dentro de la entidad
Informe / Informe Técnico / Informe Legal	Presentar de manera clara, estructurada y detallada información sobre un tema específico, resultado de una investigación, análisis o estudio (técnico o jurídico) para la toma de decisiones	Servidores civiles, especialistas, coordinadores, jefes o directores	Nivel superior jerárquico
Resolución	Otorgar derechos, resolver problemas, peticiones o conflictos, dando término a un proceso o resolviendo actos administrativos.	Gobernador Regional, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Directores Regionales o Subgerentes	Órganos internos, administrados o unidades administrativas
Proveído	Transferir un documento oficial para su atención o simplificación de comunicaciones cuando se trata de acciones rutinarias	Unidades de organización de nivel jerárquico superior o igual.	Unidad de organización de nivel inferior o igual jerarquía.
Oficio	Uso de manera excepcional para comunicarse con la Alta Dirección	Alta Dirección y Órganos de Alta Dirección.	Alta Dirección

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:08:22-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:39:43-0500

Anexo N° 07 - Modelo de Informe

PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL | DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA - HUARAZ | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
"Markantsik alli kananpaq uryay, hina llapantsikpa yanapakuynintsik alliyananpaq wata"

INFORME N° 00001-2026-GRA/GRDS/DRE/UGEH/OA

A : **Sr. Nombre del destinatario**
Cargo

DE : **Sra. Nombre del emisor**
Cargo

ASUNTO : Tema a tratar en el documento.

REFERENCIA : Documentos que propician la elaboración del documento.

FECHA : Huaraz, día de mes del año.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia, para informarle lo siguiente:

1. **ANTECEDENTES**
   Contenido

2. **ANÁLISIS**
   Contenido

3. **CONCLUSIONES**
   Contenido

4. **RECOMENDACIONES**
   Contenido

Es todo cuanto informo a usted; salvo mejor parecer para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Nombres y Apellidos
Jefe de la Oficina de Administración

Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)
Archivo - STD
NNAA/OGAF (Siglas. Apellidos y Nombres del remitente/ Cargo que ocupa en la entidad)
Correo: .....@regionancash.gob.pe

PRIORIDAD: X

UBICACION: Jr. Pomabamba N° 168 - Independencia, Huaraz, Ancash, Perú | PORTAL: https://www.regionancash.gob.pe/portalweb.php | Página 1 de 1

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°

Firmado digitalmente por:
TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:09:02-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital

Firmado digitalmente por:
CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:41:43-0500

Anexo N° 08 - Modelo de Informe Técnico

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
"Markantsik allí kananpaq uryay, hina llapantsikpa yanapakuynintsik alliyananpaq wata"

INFORME TÉCNICO N° 00001-2026-GRA/GRRNGMA/SGA

A : **Sr. Nombre del destinatario**
Cargo

DE : **Sra. Nombre del emisor**
Cargo

ASUNTO : Tema a tratar en el documento.

REFERENCIA : Documentos que propician la elaboración del documento.

FECHA : Huaraz, día de mes del año.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia, para informarle lo siguiente:

1. **ANTECEDENTES**
   Contenido
2. **BASE LEGAL**
   Contenido
3. **ANÁLISIS**
   Contenido
4. **CONCLUSIONES**
   Contenido
5. **RECOMENDACIONES**
   Contenido

Es todo cuanto informo a usted; salvo mejor parecer para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Nombres y Apellidos
Subgerente I de la Subgerencia de Gestión Ambiental

Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)
Archivo - STD
NNAA/OGAF (Siglas: Apellidos y Nombres del remitente/ Cargo que ocupa en la entidad)
Correo: .....@regionancash.gob.pe

PRIORIDAD: X

UBICACIÓN: Jr. Pomabamba N° 168 - Independencia, Huaraz, Ancash, Perú | PORTAL: https://www.regionancash.gob.pe/portalweb.php | Página 1 de 1

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°

Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:09:35-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital

Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:42:18-0500

Anexo N° 09 - Modelo de Informe Legal

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
"Markantsik allí kananpaq uryay, hina llapantsikpa yanapakuynintsik alliyananpaq wata"

INFORME LEGAL N° 00001-2026-GRA/GGR/GRAJ

A : **Sr. Nombre del destinatario**
Cargo

DE : **Sra. Nombre del emisor**
Cargo

ASUNTO : Tema a tratar en el documento.

REFERENCIA : Documentos que propician la elaboración del documento.

FECHA : Huaraz, día de mes del año.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia, para informarle lo siguiente:

1. **ANTECEDENTES**
   Contenido
2. **BASE LEGAL**
   Contenido
3. **ANÁLISIS**
   Contenido
4. **CONCLUSIONES**
   Contenido
5. **RECOMENDACIONES**
   Contenido

Es todo cuanto informo a usted; salvo mejor parecer para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Nombres y Apellidos
Gerente Regional II de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica

Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)
Archivo - STD
NNAA/OGAF (Siglas: Apellidos y Nombres del remitente/ Cargo que ocupa en la entidad)
Correo: .....@regionancash.gob.pe

PRIORIDAD: X

UBICACION: Jr. Pomabamba N° 168 - Independencia, Huaraz, Ancash, Perú | PORTAL: https://www.regionancash.gob.pe/portalweb.php | Página 1 de 1

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:11:58-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:43:04-0500

Anexo N° 10 - Modelo de Memorándum

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
"Markantsik allí kananpaq uryay, hina llapantsikpa yanapakuynintsik allíyananpaq wata"

MEMORÁNDUM N° 00001-2026-GRA/GRI/DRTC/DC

A : **Sr. Nombres y Apellidos del destinatario**
Cargo

DE : **Sr. Nombres y Apellidos del emisor**
Cargo

ASUNTO : Tema a tratar en el documento.

REFERENCIA : Documentos que propician la elaboración del documento.

FECHA : Huaraz, día de mes del año.

Tengo el agrado de dirigirme a su respetable despacho, con la finalidad .....

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Nombres y Apellidos
Director de Caminos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)
Archivo - STD
NIAA/DA (Siglas: Apellidos y Nombres del remitente/ Cargo que ocupa en la entidad)
Correo: _____@regionancash.gob.pe

PRIORIDAD: X

UBICACIÓN: Jr. Pomabamba N° 168 - Independencia, Huaraz, Ancash, Perú | PORTAL: https://www.regionancash.gob.pe/portalweb.php | Página 1 de 1

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:12:30-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:43:33-0500

Anexo N° 11 - Modelo de Memorándum Múltiple

PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL | DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL | DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
"Markantsik allí kananpaq uryay, hina llapantsikpa yanapakuynintsik alliyananpaq wata"

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 00001-2026-GRA/GRDS/DRS/DESI/DMID

A : **Sr. Nombres y Apellidos del destinatario**
Cargo

Sra. Nombres y Apellidos del destinatario
Cargo

DE : **Sr. Nombres y Apellidos del emisor**
Cargo

ASUNTO : Tema a tratar en el documento.

REFERENCIA : Documentos que propician la elaboración del documento.

FECHA : Huaraz, día de mes del año.

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia, para informarles lo siguiente: .....

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Nombres y Apellidos
Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la
Dirección Regional de Salud

Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)
Archivo - STD
NNAA/DMID (Siglas: Apellidos y Nombres del remitente/ Cargo que ocupa en la entidad)
Correo: .....@regionancash.gob.pe

PRIORIDAD: X

UBICACIÓN: Jr. Pomabamba N° 168 - Independencia, Huaraz, Ancash, Perú | PORTAL: https://www.regionancash.gob.pe/portalweb.php | Página 1 de 1

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:13:04-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:44:00-0500

Anexo N° 12 - Modelo de Resoluciones

Resolución Gerencial General Regional

N° -2026-GRA/GGR

Huaraz,

VISTO:
Contenido.

CONSIDERANDO:
Contenido.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Contenido.

ARTÍCULO SEGUNDO: Contenido.

(Cantidad de artículos dependiendo de la resolución)

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente
Nombres y Apellidos
Gerente General Regional
Gobierno Regional de Ancash

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:13:42-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:44:35-0500

Resolución Ejecutiva Regional

N° -2026-GRA/GGR

Huaraz,

VISTO:
Contenido.

CONSIDERANDO:
Contenido.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Contenido.

ARTÍCULO SEGUNDO: Contenido.

(Cantidad de artículos dependiendo de la resolución)

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente
Nombres y Apellidos
Gobernador Regional
Gobierno Regional de Ancash

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°

Firmado digitalmente por:
TRUJILLO ROMERO ABNER
CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:14:30-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital

Firmado digitalmente por:
CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO
TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:45:04-0500

Anexo N° 13 - Listado de Confección y Empleo de Sellos para Documentos en Físico

1. SELLOS CIRCULARES

a. Tiene forma circular, preferentemente con un diámetro exterior de 2,5 cm y un diámetro interior de 1,5 cm. En el espacio comprendido entre las circunferencias exterior e interior se consigna, en la parte superior y en letras Arial mayúsculas, la denominación “GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH”, preferentemente en un tamaño de 8 puntos; y, en la parte inferior, en letras mayúsculas, la denominación de la Gerencia Regional, Subgerencia, Dirección Regional u oficina, según corresponda. En el centro de la circunferencia interior se ubica el Gran Sello del Estado peruano, debidamente centrado.



b. En el caso de las unidades de organización que cuentan con MOP, en la parte inferior del espacio comprendido entre las circunferencias exterior e interior se consigna, en letras mayúsculas, la denominación de la Dirección Regional u órgano desconcentrado; y, a continuación, en letras altas y bajas, la denominación de la unidad de organización dependiente (dirección, subdirección o unidad, según corresponda).



Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por:
TRUJILLO ROMERO ABNER
CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:15:06-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por:
CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO
TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:45:49-0500

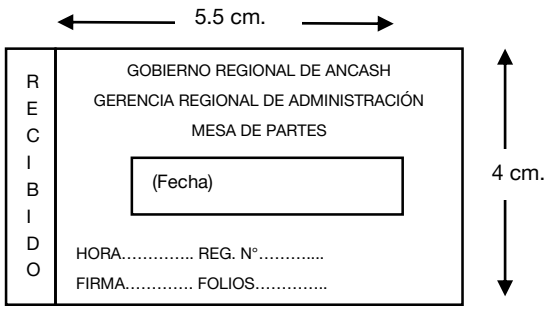
c. Los sellos de visación son utilizados por los Gerentes Regionales, Subgerentes, Directores Regionales, Jefe de Oficina y, excepcionalmente, por los servidores que la naturaleza del cargo tenga asignada esta función.

2. SELLOS RECTANGULARES

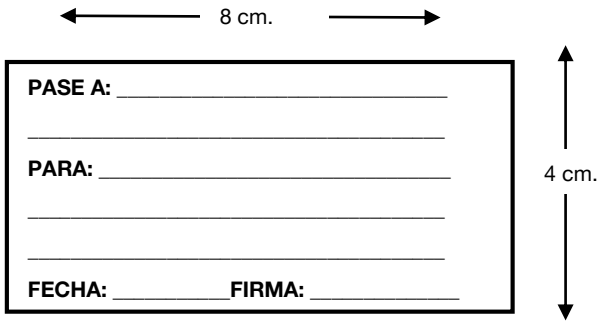
Los sellos rectangulares se utilizados en la recepción de los documentos, en su proveído y según su contenido, en el grado de urgencia.

a. Las dimensiones

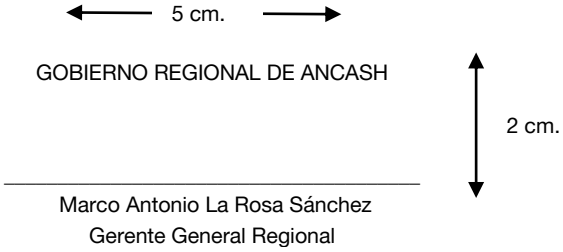
- Sello de recepción: 5.5 cm. de largo por 4 cm. de ancho



- Sello de proveído: 8 cm. de largo por 4 cm. de ancho respectivamente.



b. El sello de **POST FIRMA** será utilizado únicamente por los responsables de la Alta Dirección, Gerencias Regionales, Subgerencias, Gerencias Subregionales, Direcciones de Nivel, Oficinas y aquellas áreas funcionales a las que, por atender funciones asignadas se les ha delegado la responsabilidad de firmar documentos.



Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:16:07-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:46:17-0500

- Solo en el caso de sellos de POST FIRMA de la Alta Dirección, sus medidas son 5 cm de largo por 2 cm de ancho. La inscripción que contenga es: con letras mayúsculas y minúsculas el nombre del funcionario o servidor responsable, debajo de esta la identificación de su cargo en letras altas y bajas (mayúsculas las letras iniciales y minúsculas las demás letras) y sobre ello la denominación de la entidad (GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH) en letras mayúsculas.
- Para los casos de sellos de POST FIRMA de las Gerencias Subregionales, Direcciones Regionales, Gerencias Regionales, Subgerencias, Oficinas y áreas funcionales, la denominación de la entidad se inscribe en la parte superior del sello no debiendo exceder sus dimensiones de 5 cm de largo por 2.5 cm de ancho.

c. Sello de seguridad (Opcional)

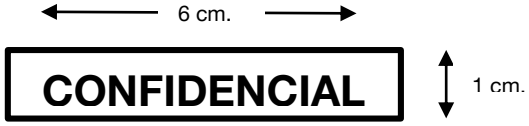
- SECRETO



- RESERVADO



- CONFIDENCIAL



d. Sello de referencia:

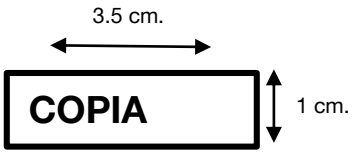
- CONOCIMIENTO



- COPIA

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:16:55-0500

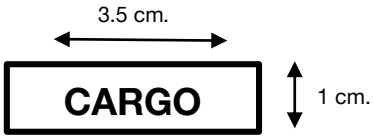
REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:46:45-0500



- EXTEMPORÁNEO



- CARGO



- PÁGINA EN BLANCO (Fedatario)



e. Color para tipo de sello

COLOR	TIPO DE SELLO
Negro	Post firma, Redondo Oficial, V°B° y recepción.
Azul	Proveído, Conocimiento, Copia, Página en Blanco, Fedatario, Fechador.
Rojo	Cargo, Extemporáneo, Secreto, Reservado, Confidencial.

Ancash GOBIERNO REGIONAL V° B°
Firmado digitalmente por: TRUJILLO ROMERO ABNER CLAUDIO FIR 47249172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 17:17:33-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASTROMONTE ALMENDRADES RICARDO TITO FIR 31673753 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/11/2026 12:47:24-0500