

Recibido.
11-01-23
10:00 am

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE HUAYCAN

N° 01 -2023-D-HH-MINSA



RESOLUCION DIRECTORAL

Huaycán, 04 ENE 2023

VISTO:

El expediente 5828-2022, que contiene el Informe N°193-2022-UPE-HH, emitido por el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico, el Memorandum N° 346-2022--D-HH/MINSA, emitido por la Directora del Hospital de Huaycán, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos; asimismo, el artículo 4° de la Ley antes citada, establece que dicho proceso tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objetivo de alcanzar un Estado que, entre otros, esté al servicio de la ciudadanía y sea transparente en su gestión;

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y su modificatoria, establece que las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades así como dentro de sus áreas, órganos y unidades;

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019JUS señala sobre los actos de administración interna que: los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley y de aquellas normas que así lo establezcan;

Que, el artículo 168° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por decreto supremo N° 004-2019JUS establece: Las entidades aplicarán las siguientes medidas de seguridad documental: 1. Establecer un sistema único de identificación de todos los escritos y documentos ingresados a ella, que comprenda la numeración progresiva y la fecha, así como guardará una numeración invariable para cada expediente, que será conservada a través de todas las actuaciones sucesivas, cualquiera fueran los órganos o autoridades del organismo que interviene. 2. Guardar las constancias de notificación, publicación o entrega de información sobre los actos, acuse de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias, con la certificación del instructor sobre su debido cumplimiento. 3. En la carátula debe consignarse el órgano y el nombre de la autoridad, con la responsabilidad encargada del trámite y la fecha del término final para la atención del expediente. 4. En ningún caso se hará un doble o falso expediente;



Que, el Decreto Legislativo N°1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, tiene como una de sus funciones rectoras, formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de Promoción de la Salud;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2017-SA, Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias, precisa en su artículo 129° las funciones de los Hospitales según complejidad, en el literal g) indica que la función de los hospitales es "Desarrollar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos a su cargo con eficiencia (...);"

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", y en dicha norma establece en el numeral 6.1.2, que la Directiva es el documento normativo con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria de carácter general o de una NTS;

Que, el proyecto de la Directiva Administrativa N° 07-HH-MINSA/2022/ETTD-D V.01 "Lineamientos que Regulan la Gestión Documental en el Hospital de Huaycán", que tiene como objetivo establecer los lineamientos que regulan la gestión documental, que comprende los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos del Hospital de Huaycán, y así mismo tiene como finalidad la de alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia en la gestión de documentos de la información contenida en soportes físicos del Hospital de Huaycán a fin de transparentar su función pública;

Que, mediante Memorandum N° 346-2022-D-HH/MINSA, de fecha 15 de Diciembre de 2022, la Dirección del Hospital de Huaycán, remite al Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico el proyecto de la Directiva Administrativa denominado "Lineamientos que Regulan la Gestión Documental en el Hospital de Huaycán", solicitando opinión técnica;

Que, mediante Informe N° 193-2022-UPE-HH, de fecha 28 de Diciembre de 2022, el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico, concluye que el proyecto de la Directiva Administrativa "Lineamientos que regulan la gestión documental del Hospital de Huaycán", por su naturaleza es una directiva administrativa y obedece a lo dispuesto en una norma de carácter general, por lo que brinda opinión favorable y recomienda se emita el acto resolutorio para su aprobación;

Que, con el propósito de proseguir las acciones y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, resulta pertinente atender lo solicitado por el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico;

Que, el artículo 11° del Reglamento de Organización del Hospital de Huaycán aprobado por resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, establece las atribuciones y responsabilidades del Director, entre las cuales se encuentra, la de expedir actos resolutorios en asuntos que sean de su competencia;

Contando el visto bueno del Jefe de la Unidad de Administración, y del Coordinador del Equipo de Trabajo de Asesoría Legal;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Huaycán, y la Resolución Ministerial N° 842-2022/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 07 -HH-MINSA/2022/ETTD-D V.01**, "Lineamientos que Regulan la Gestión Documental en el Hospital de Huaycán"; que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **ENCARGAR**, al Equipo de Trabajo de Trámite Documentario, como responsable de dirigir, organizar, controlar y evaluar los procesos de gestión documental; asimismo, realice las acciones



correspondientes para la difusión y cumplimiento de la Directiva Administrativa aprobada en el artículo 1º de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER que se notifique a las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital de Huaycán, para el cumplimiento de la Directiva Administrativa aprobada en el artículo 1º de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER que el Equipo de Trabajo de Comunicaciones e Imagen Institucional la publicación de la presente resolución en la página web del Hospital de Huaycán.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE HUAYCÁN
Ethel
DRA. ETHEL LIDIA BALTAZAR VEGA
C.M.P. N° 073128
DIRECTORA



- ELBVjway -
() Dirección.
() U. Administración.
() U. Planeamiento Estratégico.
() E.T. Asesoría Legal
() E.T. Trámite Documentario
() E.T. Comunicación
() Unidades Orgánica y Servicios
() Archivo.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 07 -HH-MINSA/2022/ETTD-D V.01

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL HOSPITAL DE HUAYCÁN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulan la gestión documental, que comprende los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos del Hospital de Huaycán.

II. FINALIDAD

Alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia en la gestión de documentos de la información contenida en soportes físicos del Hospital de Huaycán a fin de transparentar su función pública.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por las unidades de organización del Hospital de Huaycán.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modificatorias.
- 4.4. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- 4.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y modificatorias.
- 4.8. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y modificatorias.
- 4.9. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Decreto Supremo que aprueba las medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y modificatorias.
- 4.10. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Decreto Supremo que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 4.11. Decreto Supremo N° 008-2017-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- 4.12. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Modernización de la Gestión Pública.
- 4.13. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- 4.14. Resolución Ministerial N° 634-2019/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Manual de Identidad Gráfica Ministerio de Salud".
- 4.15. Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba el documento "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- 4.16. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental (MGD) en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.17. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, que modifica el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI referente al Modelo de Gestión Documental.
- 4.18. Resolución de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2011-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva que regula la generación y aviso del código de verificación digital en las entidades de la Administración Pública.
- 4.19. Resolución de secretaria de Gestión Pública N° 001-2021-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica N° 001-2021-PCM-SGP", Norma Técnica para la Gestión de Reclamos en las Entidades y Empresas de la Administración Pública.
- 4.20. 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.
- 4.21. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, Aprobar la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública"
- 4.22. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, Aprobar la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.23. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, Aprobar la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- 4.24. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, Aprobar la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 4.25. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, Aprobar la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.26. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, Aprobar la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Dirección, a través del Equipo de Trabajo de Tramite documentario, es la responsable de dirigir, organizar, controlar y evaluar los procesos de gestión documental.
- 5.2. La gestión documental en el Hospital de Huaycán está conformada por los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de documentos, que permiten planificar, ejecutar y supervisar el flujo documental en la entidad, desde su emisión o recepción hasta su eliminación o disposición final, aplicando los principios del modelo de gestión documental.
- 5.3. La recepción de documentos debe realizarse a través de los canales oficiales de recepción documental a tramitarse bajo las disposiciones contenidas en la presente Directiva y de manera complementaria a las establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.4. Se debe priorizar la atención de los documentos clasificados como MUY URGENTE, URGENTE y NORMAL.



- 5.5. El contenido de los documentos y expedientes es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, ni agregados en los mismos, una vez que estos han sido firmados y emitidos por los servidores civiles según corresponda.
- 5.6. Se exceptúa la recepción de documentos de índole personal dirigidos a los servidores civiles del Hospital de Huaycán, por no constituir documentación oficial.
- 5.7. Los Datos Personales consignados nivel en los sobres y/o documentos, deben recibir el tratamiento que corresponda, ello en base a los principios rectores de consentimiento, finalidad, calidad y seguridad, contemplados en la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento.
- 5.8. Para el caso de la recepción a través del Trámite Documentario Presencial, no se realizan copias adicionales, fotos, extracción de archivos escaneados, envío por correo electrónico u otros dispositivos magnéticos, o darle otro uso no autorizado.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

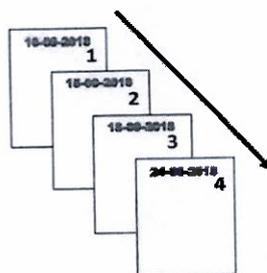
6.1. RECEPCIÓN

- 6.1.1. La mesa de partes con denominación Trámite Documentario constituye como el único medio oficial de recepción y registro de todos los documentos presentados por los administrados y/o ciudadanos.
- 6.1.2. El horario establecido para la recepción de los documentos presentados por los administrados y/o ciudadanos a través de Trámite Documentario, es de lunes a viernes de 08:00 horas a 16:15 horas; considerándose solo días hábiles y son derivados por el personal de Trámite Documentario dentro del horario laboral establecido.
- 6.1.3. **Requisitos para la recepción de los documentos a través Trámite Documentario**
- a. Los servidores civiles de Trámite Documentario orientan a los administrados y/o ciudadanos en la presentación de sus documentos. Y a su vez, verifica que estos reúnan los siguientes requisitos, conforme el artículo 124 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (TUO):
- i. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
 - ii. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
 - iii. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.



- iv. La indicación del órgano o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
 - v. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del literal a) Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
 - vi. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el Texto Único de Procedimiento Administrativo del MINSA, según corresponda al Hospital.
 - vii. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.
- b. El administrado y/o ciudadano puede hacer uso del formulario físico puesto a su disposición por el Hospital.
- c. En caso el servidor civil de Trámite Documentario advierta que el documento no cumple con estos requisitos mínimos establecidos procede a observar el documento, conforme a lo indicado en el numeral 6.1.5 de la presente Directiva, salvo que el defecto pueda subsanarse en el mismo acto. Por tanto, es obligatorio que los administrados y/o ciudadanos presenten los documentos debidamente foliados, incluidos los anexos u otro tipo de documentación a presentarse, considerando lo siguiente:
- i. La foliación se realizará en forma cronológica, de atrás hacia adelante, de tal manera que el documento o expediente y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan integrando escritos y demás actuaciones.

Gráfico N° 2: Foliación de documentos



- ii. La foliación se realizará en números arábigos correlativos, en la parte superior derecha de cada hoja que posea información.
- iii. Las páginas en blanco no se folian.
- iv. La foliación se exceptúa para los contratos, convenios, facturas, documentos valorados, revistas, libros, sobres rotulados como



"Reservado", "Secreto" o "Confidencial", así como, para los discos ópticos (CD, DVD, Blu-ray), USB u otros dispositivos de almacenamiento de información digital.

- v. Los expedientes son compaginados siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo, cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso, se mantiene su unidad.

6.1.4. Criterios para el tratamiento de documentos de competencia del Órgano de Control Institucional del Hospital de la Contraloría General de República

- a. Todo documento que sea presentado por Tramite Documentario y se identifique que es de competencia funcional del Órgano de Control Institucional (OCI), el servidor civil de Tramite Documentario procede a comunicarse de manera inmediata con personal del OCI para proceder a la entrega de la documentación de manera directa.

6.1.5. Observación y subsanación de documentos

- a. La observación de documentos presentados por los administrados y/o ciudadanos aplica cuando estos incumplan los requisitos para la recepción de los documentos señalados en la presente Directiva, o se encuentren afectados por defectos u omisiones formales que ameriten subsanar, conforme lo señalado en el artículo 136 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, debiendo realizar el siguiente procedimiento:
 - i. El servidor civil de Tramite Documentario, en un solo acto y por única vez, debe hacer constar en la primera página del documento y del cargo del administrado y/o ciudadano la observación del incumplimiento del requisito con las alegaciones respectivas si las hubiere, que no puede ser subsanado de oficio, haciendo uso del sello "Documento Observado".
 - ii. El servidor civil de Tramite Documentario comunica al administrado y/o ciudadano que dispone de un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar las observaciones. El documento no se entregará al órgano o unidad orgánica correspondiente, hasta que el administrado y/o ciudadano cumpla con subsanar la observación, debiendo permanecer en Tramite Documentario en custodia temporal.
 - iii. Transcurrido el plazo de dos (2) días hábiles sin que el administrado y/o ciudadano haya cumplido con subsanar la observación, el documento se considera como no presentado en el Hospital y se finaliza el documento (ARCHIVADO). Asimismo, se efectúa la devolución del documento al administrado y/o ciudadano, cuando este se apersona a recabarlo, dejando constancia de tal actuación mediante la suscripción del "Acta de devolución de documento observado".



- iv. Una vez subsanadas las observaciones en el plazo establecido, el servidor civil de Tramite Documentario procede con el registro del documento en el Sistema de Tramite Documentario (STD), indicando en el campo de observaciones la subsanación realizada.
- v. Los documentos subsanados se consideran recibidos, a partir de la fecha de presentación inicial.

6.1.6. Registro de documentos

- a. El registro de los documentos presentados procede cuando se cumplen con los requisitos de recepción indicados en la presente Directiva.
- b. El servidor civil de Tramite Documentario procede a registrar los documentos en el STD, incluidos sus anexos. El sistema genera el número de registro de manera automática, previo ingreso de los siguientes metadatos:
 - i. Los datos del remitente (apellidos y nombres o razón social, DNI o RUC, u otro documento de identidad para ciudadanos extranjeros y dirección completa).
 - ii. Tipo de documento, número, cantidad de folios.
 - iii. Asunto y tipo de asunto o procedimiento del TUPA
 - iv. Unidad de destino.
- c. La presentación de discos compactos, dispositivos de almacenamiento USB y cualquier otro elemento material no escrito o impreso, deben ser indicados en el STD.
- d. Una vez registrado el documento en el STD, el servidor civil de la Tramite Documentario expide la constancia de recepción en soporte papel y por duplicado, adherida al original y al cargo de recepción del administrado y/o ciudadano, con los siguientes datos:
 - i. Número de registro generado por el STD.
 - ii. Lugar, fecha y hora de recepción.
 - iii. Número de folios que contenga.
 - iv. Cantidad de anexos.
 - v. Datos del servidor civil que recibió el documento.
- e. En caso Tramite Documentario no cuente con acceso al STD el servidor civil de Tramite Documentario procede al registro auxiliar temporal de documentos presentados, previa verificación de los requisitos señalados en el numeral 6.1.3, consignando los datos que lo complementan. A continuación, procede con la entrega de la documentación al Órgano de Dirección o Órgano de Control Institucional, mediante cuaderno de cargo.
- f. Una vez restablecido el acceso al STD, el servidor civil de Tramite Documentario debe proceder con el registro de los documentos en



dicho sistema, debiendo anotarse como observación, el motivo de la regularización.

6.1.7. Recepción interna de documentos

- a. Es obligación de las unidades de organización recibir la documentación, aun en el supuesto que no se encuentre el encargado de la recepción documental, en cuyo caso, la recepción debe realizarla otro servidor civil del órgano o unidad orgánica de destino.
- b. El servidor civil encargado de la recepción documental en las unidades de organización, debe verificar que el documento contenga los antecedentes y/o anexos en el STD y/o en soporte papel; de encontrarse incompleto el órgano o unidad orgánica procede a observarlo, mediante proveído o memorando.

6.1.8. De la distribución

a. De los documentos externos

- i. Los documentos recibidos por Tramite Documentario deben ser entregados sin mayor demora, en la misma fecha de su derivación por el Sistema de Tramite Documentario (STD).
- ii. La dirección y los diferentes órganos y/o unidades organizacionales del Hospital, también realizan derivación, de manera obligatoria, la Hoja de Ruta emitida por STD, entregándolo en el mismo día. Los órganos del Hospital destinatarios mantienen la custodia de dichos documentos hasta finalizar su atención respectiva, los mismos que, de ser el caso, deben retornar junto con la respuesta o documento de atención, y demás anexos o antecedentes al órgano del Hospital de origen que genero la derivación.

b. De los documentos internos

- i. Los órganos son responsables de realizar el monitoreo del trámite que genera, así como de recoger el cargo correspondiente del documento remitido externamente.

6.2. EMISIÓN

- 6.2.1.** Los documentos que se emitan por alguna unidad organizacional del Hospital de Huaycán para comunicaciones internas y externas, se harán tomando en consideración los criterios establecidos en las disposiciones generales de la presente Directiva, según los siguientes tipos de documentos escritos:

a. Documentos de uso externo

Se refiere a los documentos de origen externo cursados entre la entidad hacia los ciudadanos o administrados, o hacia otras entidades públicas o instituciones privadas y otras partes interesadas externas.



- i. **CARTA:** Documento utilizado para comunicarse con los ciudadanos y/o administrados que no forman parte de la Administración Pública, como prerrogativa del funcionario.

Nivel de Remitente: El Titular o responsable del Hospital, hacia una persona natural o administrado/a, o a una persona jurídica no gubernamental.

- ii. **OFICIO:** Documento de carácter oficial utilizado para comunicarse entre entidades y organismos del sector público y que trasmite o traslada una posición institucional o respuesta determinada respecto del ejercicio regular de sus competencias y atribuciones asignadas a una Entidad. Asimismo, es utilizado para comunicarse con personas naturales o personas jurídicas que no forman parte de la Administración Pública.

Nivel de Remitente: El Titular o responsable del Hospital, hacia una institución o Entidad de la Administración Pública.

- iii. **OFICIO CIRCULAR:** Documento dirigido a varias Entidades de la Administración Pública.

Nivel de Remitente: El Titular o responsable del Hospital, hacia varias Entidades de la Administración Pública.

b. **Documentos de uso interno**

Documentos que son cursados entre las unidades de organización de la entidad a manera de comunicación, en el cumplimiento de sus funciones.

- ii. **NOTA INFORMATIVA:** Documento a través del cual un servidor civil eleva al superior jerárquico una respuesta sobre un tema específico o el documento denominado informe.

Nivel del Remitente: Puede ser proyectado por el servidor civil hacia su superior jerárquico, con la prerrogativa que solo el servidor civil con rango de Jefe o Coordinador de órgano y/o unidad de organización puede emitir el documento.

- iii. **INFORME:** Es un documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro secciones claramente definidas: I. **Antecedentes**, sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el Informe; II. **Análisis**, sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados; III. **Conclusiones**, sección en la que se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo del conocimiento, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe; y, IV. **Recomendaciones**, sección en la que se consigna propuestas específicas que se hace llegar al destinatario del informe, sobre acciones concretas, para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.



Nivel del Remitente: Lo emite el servidor civil hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera, o al servidor civil con poder de dirección de su mismo nivel jerárquico para los fines pertinentes. En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo deberá ser redactado de tal forma que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole Institucional interno.

- iv. **MEMORANDUM:** Documento utilizado para comunicarse con otra unidad de organización del mismo nivel jerárquico. Es también el documento mediante el cual el servidor civil con poder de dirección, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico.

Nivel del Remitente: Lo emite el servidor civil con poder de dirección o un encargado órgano y/o unidad de organización hacia un servidor civil con poder de dirección de otro órgano y/o unidad de organización de su mismo nivel jerárquico y/o a un servidor civil dependiente jerárquicamente.

- v. **MEMORANDUM MÚLTIPLE:** Documento utilizado para las comunicaciones horizontales entre órganos y/o unidades de organización del mismo nivel jerárquico. También es utilizado por la Dirección para impartir disposiciones administrativas de cumplimiento obligatorio. Es también el documento mediante el cual el servidor civil con poder de dirección, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a sus dependientes jerárquicos.

Nivel del Remitente: Lo emite el servidor civil con poder de dirección o el encargado de un órgano y/o unidades de organización dirigida simultáneamente hacia otros servidores civiles con poder de dirección de su mismo nivel jerárquico y/o a servidores civiles dependientes jerárquicamente.

- vi. **PROVEÍDO:** Documento que deriva o conduce el expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite. Resulta de importancia verificar en este documento el "Destino", el "Clave (motivo de pase)" y "Observación" (indicando la prioridad, las indicaciones y el Plazo de atención máxima).

Nivel del Remitente: Lo emite exclusivamente el servidor civil con poder de dirección hacia otro órgano o unidades de organización o personal que mantienen dependencia jerárquica, según corresponda.

- vii. **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación definitiva, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la que está destinada a



producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos del administrado.

Toda Resolución debe contar con el sustento de un informe legal, pudiendo además estar acompañado de un informe técnico, cumpliendo con las formalidades previstas en el presente documento y en la normatividad vigente.

Sobre del marco habilitante de las inscripciones las resoluciones en cumplimiento de las funciones pueden ser: Resolución Directoral o Administrativa.

Nivel del Remitente: Dirección y la Unidad de Administración que estén facultadas por normas.

viii. SOLICITUD INTERNA: Es un documento que contiene un pedido formulado por un servidor civil.

Nivel del Remitente: Es emitido por un servidor civil a título personal.

ix. CORREO INSTITUCIONAL: Es la herramienta de comunicación e intercambio de información de carácter oficial al ser definido expresamente por el remitente y/o carácter urgente según el asunto. Las condiciones de uso del correo electrónico institucional serán establecidas por la Unidad de Estadística e Informática. De comunicación interna y/o externa, según corresponda.

Nivel del remitente: Lo emite el funcionario o servidor; a quien se le ha asignado un usuario del correo institucional del Hospital.

x. HOJA DE RUTA: Es un formato impreso que se enumera la secuencia de acciones para el trámite de un expediente, dentro del proceso de entrega y recepción física y/o digital del documento, expedientes u otros medios u objetos (CD, DVD, USB, etc.) que se omitieron de enviar o se dejaron de mencionar en un documento escrito, dándose indicaciones, recomendaciones o instrucciones para su atención o procesamiento por la acción de entrega. De comunicación interna.

Nivel del remitente: Lo emite Tramite Documentario.

6.2.2. De la Prioridad y Plazos

a. La prioridad del trámite dependerá de la calificación que se asigne, pudiendo ser:

- i. **Normal:** Deben ser atendidos en mérito al plazo previsto por la normatividad vigente, que es de hasta treinta (30) días hábiles.
- ii. **Urgente:** Deben ser atendidos analizando la prioridad, el derecho o tema a tratar y el plazo a cumplir, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.



iii. **Muy Urgente:** Deberán ser atendidos en un tiempo prudencial no mayor de tres (3) días hábiles, analizando, para tal efecto, el grado o nivel de prioridad asignada, el derecho o tema a tratar, o el plazo legal a cumplir.

b. El receptor tiene el deber de actuar conforme a esta valoración.

6.2.3. De la Elaboración de los Documentos Oficiales

a. Los oficios serán utilizados únicamente en las comunicaciones externas entre el Hospital y otras entidades públicas e instituciones privadas y los administrados y/o ciudadanos.

b. Por excepción, solamente las comunicaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional del Hospital de Huaycán; así como las que sean dirigidas a tal órgano se realizará mediante oficio.

c. Cada documento que se emita deberá referirse a un solo asunto esto es con la finalidad de facilitar el trámite y su adecuado archivamiento formando series documentales.

d. El texto del documento que se formule debe ser claro, lógico, preciso y conciso y deberá respetar las normas del correcto uso del idioma referidas al léxico, gramática, sintaxis, ortografía; entre otras.

e. La impresión de los documentos en soporte papel se realizará por ambas caras de la hoja (anverso y reverso).

f. Cuando se imprima, se hará en dos (02) ejemplares originales de cada documento emitido, un original y el otro quedará como cargo. En caso de requerirse copias adicionales para los documentos múltiples, se obtendrán mediante fotocopiado.

g. Los documentos oficiales serán visados en todas sus hojas por el servidor civil remitente, excepto aquella página que contenga su firma (manuscrita). En caso de firma y visto manuscritos deben suscribirse con lapicero tinta color azul, con la finalidad de identificar con nitidez la autenticidad y originalidad de los documentos generados.

6.2.4. Formalidades en la Redacción

a. **Tipo y tamaño de letra.** Como regla general se usa el tipo de letra ARIAL tamaño 11, estilo Normal, salvo las excepciones señaladas en la presente Directiva.

b. **Encabezado de página.** En toda la documentación de carácter externo e interno deberán consignarse el gran sello del estado, su denominación completa y tres pastillas como máximo.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

- c. **Denominación del año.** En la parte superior central de la primera página se debe consignar la denominación que le hayan otorgado al año o a un periodo mayor, o una frase Institucional, cuya inserción resulta obligatoria por disposiciones externas o internas. El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 8 puntos, estilo Cursiva, todas minúsculas, encerradas entre comillas.



- d. **Denominación y numeración del documento.** El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 11 puntos, estilo Negrita. Deberá enumerarse los documentos, con correlativo distinto por cada tipo de documento, seguidos de las siglas y/o código correspondiente.

TIPO DE DOCUMENTO N° XXXX-YYYY-WWW-ZZZ/HH

Donde:

1. **Tipo de documento:** Especificar si es oficio, memorándum, informe, memorando circular, nota informativa, etc.
 2. **XXX:** Es el numero correlativo único, empieza en 0001.
 3. **YYYY:** Es el año en curso.
 4. **WWW:** Siglas de la unidad de organización, que emite el documento y deriva el documento, cuyo proyecto puede ser propio o de alguna unidad dependiente. Además, la Unidad de Planeamiento Estratégico es la encargada de actualizar las siglas, de presentarse cambios en la estructura orgánica del Hospital; también, serán utilizados en caso de los comités permanentes o temporales por mandato expreso de la Dirección del Hospital, mediante acto resolutivo.
 5. **ZZZ:** Siglas del órgano del que depende, según anexo N°09 (de ser el caso, de lo contrario no figurara)
 6. **HH:** Siglas del Hospital de Huaycán.
- e. **Destinatario y destino.** Se indica los nombres y apellidos de las personas a quien se dirige el documento en mayúscula y negrita y anteponiendo el grado académico de la persona que ocupa el cargo en abreviatura.
En la siguiente línea se describe el cargo que representa.
De ser el caso de estar dirigido a la entidad externa, en la siguiente línea se detallará el nombre de la institución de destino.
La forma a guardar será la indicada en cada uno de los formatos y modelos adjuntos como Anexo N°03 al 11.
- f. **Asunto.** Sumilla o mismo texto del documento de origen interno o externo.
- g. **Referencia.** Se considera el/los documento(s), que son parte de la información en el documento o que documento inicial al que se da respuesta.
- h. **Fecha elaboración.** Lugar y fecha que se ha emitido el documento.



- i. **Saludo.** Es la frase que constituye la antesala al cuerpo del documento.
- j. **Cuerpo.** Es la parte principal de los documentos. Está conformado por uno o varios párrafos, cada uno de los cuales contiene una idea desarrollada y deberán ser breves y directos. De preferencia deberán tener una extensión promedio de entre 1 a 3 párrafos; de estos, el primer párrafo resume el antecedente documental que lo origina, El segundo párrafo desarrolla la única idea o el objeto de la comunicación, ya sea que traslade un informe, o exponga una posición del área o una posición Institucional, o ya sea que contenga un argumento o el sustento de un pedido y el tercer párrafo suele contener una fórmula de cierre o una frase de despedida como **"Hago propicia la ocasión para renovarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal."** y **"Atentamente,"**.
- k. **Firma.** Los documentos emitidos tienen la firma manuscrita, es la impresa de puño y letra en el documento por el remitente, y generalmente está acompañada de un sello que contiene el cargo, la posición o el servicio que presta.
- l. **Visto.** Es la rúbrica, firma o media firma del remitente y/o involucrados en la elaboración del documento, acompañada de sus respectivos sellos, que valida su contenido o su autoría material.
- m. **Siglas de responsabilidad.** En la parte inferior izquierda de la última página de los documentos se debe incluir las siglas de responsabilidad con el siguiente formato: (XXX/yyyy/zzz), en donde las primeras siglas (en mayúscula) corresponden a las iniciales del servidor civil que firma el documento y las siguientes siglas (en minúscula) corresponden a quienes intervinieron activamente en su redacción, coincidiendo la última con quien además lo digitó.
- n. **Documento con copia.** Cuando el documento se remita "con copia" debe consignarse las siglas del Órgano y/o Unidad de organización o de los destinatarios. El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 8 puntos, estilo Normal. Por ejemplo:
 - "c.c. WWW": Las siglas del órgano y/o unidad de organización o de la persona a quien o quienes van dirigidas.
 - "c.c. Archivo": Para archivo.
- o. **Adjunto.** Se considera los documentos mencionados en la referencia o antecedentes. Con el formato: "Adj."

6.2.5. Presentación

- a. **Diseño de página,** son las siguientes características:
 - i. Tipo de papel: Hoja bond, tamaño A4.
 - ii. Configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando este forme parte de un expediente.



- Margen superior: 3.0 cm
- Margen inferior: 2.5 cm
- Margen izquierdo: 3.0 cm
- Margen derecho: 2.5 cm

b. Tipo o tamaño de letra:

- i. Título y cuerpo: arial 11
- ii. Notas de pie de página: arial 8
- iii. Siglas de pie de página: arial 8
- iv. Abreviatura y/o información complementaria en la parte inferior del documento: arial 8

c. Párrafo: Interlineado sencillo.

6.3. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

6.3.1. El archivo comprende procesos técnicos que desarrollan un conjunto de acciones indispensables en la gestión: orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad.

6.3.2. Los responsables de los órganos y/o unidades organizacionales designan a los servidores encargados de la actividad archivística de los documentos escritos y anexos amitos en soporte de papel, procediendo estrictamente conforme a los establecido en las normas legales y administrativas vigentes sobre materia de archivo.

6.3.3. Servicios Archivísticos: La información contenida en los documentos es de acceso público, siendo viable su reproducción, salvo excepciones reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normas vigentes. La reproducción de documentos archivados es:

- a. **Copia Simple:** Es la copia fiel del documento que cumple con un fin informativo y carece de validez legal.
- b. **Copia Autenticada:** Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y autenticada por el fedatario institucional que cuente con la resolución autoritativa.

6.3.4. Transferencia de Documentos al Archivo Central: La transferencia de los documentos se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos en la "Lineamientos archivísticos para la transferencia de archivos de gestión al archivo central del Hospital de Huaycán".

6.4. DESPACHO

6.4.1. De las correspondencias

Es la encargada de realizar la distribución de la correspondencia que remitan los órganos del Hospital a través de la Dirección, para dar respuesta externa a las instituciones públicas, instituciones privadas o personas naturales y debe consignar la prioridad de la entrega.

6.4.2. Notificación por mensajería



- a. La notificación de actos administrativos y documentos externos, tales como: cartas, oficios, oficios circulares, entre otros, emitidos por el Hospital en ejercicio de sus funciones, se llevará acabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 21 del TUO de la Ley N° 27444¹ y en la presente Directiva.
- b. Las áreas usuarias del servicio de mensajería o notificaciones son responsables de organizar y remitir la correspondencia externa al personal de mensajería y notificaciones en el siguiente horario: desde las 8:00 hasta las 16:15 horas.
- c. Los turnos para el despacho de la correspondencia son los siguientes:
 - i. Los documentos que se reciben de 8:00 a 12:00 horas serán despachados en el transcurso del día.
 - ii. Los documentos que se reciben de 12:01 hasta las 16:15 horas serán despachado al día siguiente hasta las 12:00 horas.
- d. Los turnos de despacho antes señalados no son aplicables en los casos calificados por el área usuaria como **"URGENTES"**, previa autorización de Dirección.
- e. La correspondencia externa diligenciada a través del servicio de mensajería o notificaciones debe tener relación directa con las funciones que cumplen cada una de las unidades de organización. Está prohibido el uso del servicio de mensajería para propósitos personales, bajo responsabilidad.
- f. El órgano y/o unidad de organización es responsable del correcto embalaje y rotulado de la correspondencia a ser diligenciada a través del servicio de mensajería o notificación conforme al Anexo N° 01 "Rótulo para los sobres de envío de correspondencia".

¹ 21.1 La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.

21.2 En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad por presentarse alguna de las circunstancias descritas en el numeral. 23.1.2 del artículo 23, se deberá proceder a la notificación mediante publicación. 21.3 En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado. 21.4 La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado. 21.5 En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.



- g. La notificación se entrega a la persona que deba ser notificada o su representante legal, la misma que deberá consignar su nombre, número de documento de identidad y su firma en la sección cargo de recepción del Acta de Notificación.
- h. En caso de no encontrarse el destinatario al momento de la entrega de la notificación, ésta puede ser recibida por la persona que se encuentre en la dirección consignada en el documento, debiendo ésta ser mayor de edad, la misma que debe consignar su nombre, número de documento de identidad, su relación con el administrado y su firma en la sección cargo de recepción del Acta de Notificación.
- i. De encontrar cerrado el acceso a la dirección indicada en la notificación, o de no encontrar a ninguna persona capaz de recibir la notificación, se procede a consignar el hecho en la sección Aviso de Notificación del Acta de Notificación, señalándose expresamente la fecha de la segunda visita, la misma que debe realizarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, la copia de dicho Aviso es dejada bajo la puerta del acceso al domicilio; o, bajo la puerta del domicilio según corresponda.
- j. Si al realizar la segunda visita a la dirección indicada en la cedula de notificación, ésta continúa cerrada, o no existe persona capaz a quien se pueda notificar, el mensajero procederá a consignar el hecho en la sección Acta de Notificación - Segunda Visita, a su vez adjuntará una fotografía del inmueble con los datos respectivos y dejará la copia que corresponda, conjuntamente con la notificación, bajo la puerta del domicilio.
- k. Si al realizar la visita la persona a ser notificada se niega a recibir y/o a identificarse y/o a firmar la constancia de notificación, se procede a consignar el hecho en la sección observaciones del Acta de Notificación, dejando la copia que corresponda, conjuntamente con la notificación bajo la puerta del domicilio, a su vez, adjuntar fotografía del inmueble con los datos respectivos al Acta de Notificación.
- l. En cualquiera de los casos señalados en párrafos precedentes, se dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado en el Acta de Notificación.

VII. OBLIGACIONES

7.1. El personal de Tramite documentario, está obligado a:

- 7.1.1. Abstenerse a calificar, negar o diferir la admisión de los documentos presentados, salvo en el supuesto previsto de documentos incompletos o no corresponda al nombre del Hospital de Huaycán y/o Director(a).
- 7.1.2. Verificar que los documentos consignen los datos completos de los remitentes.
- 7.1.3. Garantizar la inviolabilidad de los documentos que ingresan con la indicación de "Secreto", "Reservado", "Confidencial" u otro grado de seguridad que determine el remitente, debiendo ser remitidos al



destinatario en las mismas condiciones de seguridad con las que fueron recibidos. Solo deberán ser abiertos por el destinatario; en caso este deje de laborar lo hará quien lo suceda en el cargo o, en su defecto, su superior jerárquico.

- 7.1.4. Recibir y abrir los sobres que se presenten, excepto los señalado anteriormente e ingresar al Sistema de Tramite Documentario.
- 7.1.5. En el caso de recibir un documento de respuesta o documento original, que haya sido registrado anteriormente en el Sistema de Tramite Documentario, debe verificarse el numero con el que fue registrado en el Sistema de Tramite Documentario, a fin de evitar la creación de un nuevo número de expediente.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. La Dirección, a través del Equipo de Trabajo de Tramite Documentario, es la responsable de dirigir, organizar, controlar y evaluar los procesos de gestión documental; y, el aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, además de la difusión y asistencia técnica.
- 8.2. La Unidad de estadística e informática es responsable de brindar soporte al Sistema de Tramite Documentario.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

X. ANEXOS

- Anexo N°01: Solicitud de Atención
Anexo N°02: Autorización para entrega de información que contenga datos personales
Anexo N°03: Formato de Carta
Anexo N°04: Formato de Carta Multiple
Anexo N°05: Formato de Oficio
Anexo N°06: Formato de Oficio Multiple
Anexo N°07: Formato de Nota Informativa
Anexo N°08: Formato de Informe
Anexo N°09: Formato de Memorandum
Anexo N°10: Formato de Memorandum Multiple
Anexo N°11: Formato de solicitud Interna
Anexo N°12: Formato rótulo para los sobres de envío de correspondencia
Anexo N°13: Formato de acta de notificación
Anexo N°14: Sellos



Anexo N°01 Solicitud de Atención (Anverso)

 PERÚ Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Asesoramiento en Salud	Hospital de Huaycán	<h3 style="margin: 0;">Solicitud de Atención</h3> <div style="float: right; background-color: black; color: white; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">SA</div>
1. Tramite o procedimiento solicitado (marcar con "X" una opción, si necesita solicitar otro tramite administrativo utilice formato nuevo)			
TUPA			
<input type="checkbox"/> 01. Certificado de Salud (Adjuntar foto tamaño carnet)		<input type="checkbox"/> 04. Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control (rellenar reverso)	
<input type="checkbox"/> 02. Certificado de Discapacidad		Forma de Entrega:	
<input type="checkbox"/> 03. Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico (rellenar reverso)		<input type="checkbox"/> Copia Simple <input type="checkbox"/> Información en CD <input type="checkbox"/> Correo Electronico	
Servicio: _____		Fecha de atención: ____/____/____	
PETICION ADMINISTRATIVA			
<input type="checkbox"/> 05. Duplicado de tarjeta de vacunación		<input type="checkbox"/> 06. Certificado Medico	
		<input type="checkbox"/> 07. OTROS: _____	
2. Datos del solicitante			
Apellidos y nombres del solicitante / Razon social _____			Teléfono _____
Documento de Identidad (Marcar con "X" una opción) _____ Numero del documento de Identidad _____			
<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Libreta Militar <input type="checkbox"/> Ceme de extranjería <input type="checkbox"/> OTRO _____			
Correo Electronico _____			
Via (Avenida / Calle / Jiron / Pasaje) _____			Distrito - Provincia _____
3. Datos del paciente (de ser el caso)			
Apellidos y nombres del paciente _____			N° de Historia Clínica _____
4. Firma			
Presentación de la solicitud			Fecha y hora de recepción (No llenar)
Firma _____			
Fecha y Hora _____			
Entrega del documento			Ley N°26842, Ley General de la Salud y sus modificatorias. Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N°29733 Ley de protección de los Datos Personales Decreto Supremo N°008-2017-TR, aprueba Reglamento de la Ley N°30012, Ley que concede el Derecho de Licencia a Trabajadores con familiares Directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufren accidente grave. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444. Decreto Supremo N° 003-2021-SA, que incorpora procedimientos administrativos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Salud. Resolución Ministerial N°041-2018/MINSA, aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud. NTS N°13-MINSA-2018/DGAM "Norma Técnica de Salud para la gestión de la Historia Clínica"
Firma _____			
Fecha y Hora _____			
<hr/>			
 PERÚ Ministerio de Salud		Viceministerio de Prestaciones y Asesoramiento en Salud	
		Hospital de Huaycán	
<h3 style="margin: 0;">Solicitud de Atención</h3>			<div style="background-color: black; color: white; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">SA</div>
<input type="checkbox"/> N° de trámite o procedimiento solicitado _____			
Apellidos y nombres del paciente _____			N° de Historia Clínica _____
Indicaciones para el solicitante _____			Fecha y hora de recepción (No llenar)

<hr/>			
Ley N°26842, Ley General de la Salud y sus modificatorias. Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N°29733 Ley de protección de los Datos Personales Decreto Supremo N°008-2017-TR, aprueba Reglamento de la Ley N°30012, Ley que concede el Derecho de Licencia a Trabajadores con familiares Directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufren accidente grave. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444. Decreto Supremo N° 003-2021-SA, que incorpora procedimientos administrativos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Salud. Resolución Ministerial N°041-2018/MINSA, aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud. NTS N°13-MINSA-2018/DGAM "Norma Técnica de Salud para la gestión de la Historia Clínica"			



Anexo N°2

Autorización para entrega de información que contenga datos personales

	PERÚ Ministerio de Salud	Comisión de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycan
AUTORIZACIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA DATOS PERSONALES			
1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y nombres del solicitante / Razon social		Teléfono	
Documento de Identidad (Marcar con "X" una opción)		Número del documento de Identidad	
<input type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> Libreta Militar	<input type="checkbox"/> Carne de extranjería	<input type="checkbox"/> OTRO _____
Correo Electronico			
Via (Avenida / Calle / Jiron / Pasaje)			Distrito - Provincia
2. DATOS DEL PACIENTE			
Apellidos y nombres del paciente		N° de Historia Clínica	
Documento de Identidad (Marcar con "X" una opción)		Número del documento de Identidad	
<input type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> Libreta Militar	<input type="checkbox"/> Carne de extranjería	<input type="checkbox"/> OTRO _____
Via (Avenida / Calle / Jiron / Pasaje)			Distrito - Provincia
3. PROPOSITO PARA EL CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION			
4. DOCUMENTOS ADJUNTOS (Adjuntar copia legalizada de representación)			
5. FIRMA DE PACIENTE/FAMILIAR RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL			
Firma		HUELLA DIGITAL	
		<div style="border: 2px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	
Fecha y Hora			
Ley N°26842, Ley General de la salud Ley, N°29733, Ley de Protección de datos NTS N°139-MINSA-2018/DGAIN "Norma Técnica de Salud para la gestión de la Historia Clínica" Numeral 5.3.1. 8) f. El formato de autorización se conserva en la Historia Clínica respectiva. Cuando se trate de un paciente fallecido, la autorización para acceder al contenido de la información de la Historia Clínica, sera de los familiares directos (conyuge, hijos, padres y hermano) y, en ausencia de estos, los que la autoridad competente disponga.			





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Nombre del Decenio"
"Nombre del año en curso"

ANEXO N°01 DESTINATARIOS DE LA CARTA MULTIPLE

NOMBRE Y APELLIDOS

Cargo
ORGANO O UNIDAD ORGANICA



www.hospitalhuaycan.gob.pe

Av. J.C Mariátegui 5/N Zona "B"
Huaycán, Ate
T(511) 371-6049 / 371-6797 / 371-5530

IDENTIDAD GRAFICA DE
LA FRASE DEL
GOBIERNO DE TURNO





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Nombre del Decenio"
"Nombre del año en curso"

ANEXO N°01 DESTINATARIOS DEL OFICIO MULTIPLE

NOMBRE Y APELLIDOS

Cargo

ORGANO O UNIDAD ORGANICA



www.hospitalhuaycan.gob.pe

Av. J.C Mariátegui 5/N Zona "B"
Huaycán, Ate
T(511) 371-6049 / 371-6797 / 371-5530

IDENTIDAD GRAFICA DE LA FRASE DEL GOBIERNO DE TURNO



Anexo N°08 Formato de Informe



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Nombre del Decenio"
"Nombre del año en curso"

INFORME N° 0001-2022-ETTD-D/HH

A : NOMBRE Y APELLIDOS
Cargo

Asunto :

Referencia : a)
b)

Fecha : Huaycán, 11 de noviembre de 2022

Es grato dirigirme a usted y en atención al expediente de la referencia le manifiesto:

I. ANTECEDENTES

1.1.
1.2.

II. MARCO LEGAL

2.1.
2.2.

III. ANÁLISIS

3.1.
3.2.

IV. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

4.1.
4.2.

Atentamente,

Documento firmado
NOMBRE Y APELLIDOS DEL FIRMANTE
CARGO

SIGLAS EN MAYUSCULA DE QUIEN FIRMA EL DOCUMENTO/siglas en minúscula que quien elabora el documento

c.c. (con copia, Ej, UAD, D, SAT)
c.c. Archivo

Adj.



www.hospitalhuaycan.gob.pe

Av. J.C Mariátegui S/N Zona "B"
Huaycán, Ate
T(511) 371-6049 / 371-6797 / 371-5530

IDENTIDAD GRAFICA DE
LA FRASE DEL
GOBIERNO DE TURNO



Anexo N°09
Formato de Memorandum



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Nombre del Decenio"
"Nombre del año en curso"

MEMORANDUM N° 0001-2022-UAD/HH

A : **NOMBRE Y APELLIDOS**
Cargo

Asunto :

Referencia : a)
b)

Fecha : Huaycán, 11 de noviembre de 2022

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Atentamente,

Documento firmado
NOMBRE Y APELLIDOS DEL FIRMANTE
CARGO

SIGLAS EN MAYUSCULA DE QUIEN FIRMA EL DOCUMENTO/siglas en minúscula que quien elabora el documento

c.c. (con copia, Ej, UAD, D, SAT)
c.c. Archivo

Adj.

www.hospitalhuaycan.gob.pe

Av. J.C Mariátegui S/N Zona "B"
Huaycán, Ate
T(511) 371-6049 / 371-6797 / 371-5530

IDENTIDAD GRAFICA DE
LA FRASE DEL
GOBIERNO DE TURNO



Anexo N°10
Formato de Memorandum Múltiple



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Nombre del Decenio"
"Nombre del año en curso"

MEMORANDUM MÚLTIPLE N° 0001-2022-UAD/HH

Para : DESTINATARIO MÚLTIPLE

Asunto :

Referencia : a)
b)

Fecha : Huaycán, 11 de noviembre de 2022

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Atentamente,

Documento firmado
NOMBRE Y APELLIDOS DEL FIRMANTE
CARGO

SIGLAS EN MAYUSCULA DE QUIEN FIRMA EL DOCUMENTO/siglas en minúscula que quien elabora el documento

c.c. (con copia, Ej, UAD, D, SAT)
c.c. Archivo

Adj.



www.hospitalhuaycan.gob.pe

Av. J.C Mariátegui 5/N Zona "B"
Huaycán, Ate
T(511) 371-6049 / 371-6797 / 371-5530

IDENTIDAD GRAFICA DE
LA FRASE DEL
GOBIERNO DE TURNO





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Nombre del Decenio"
"Nombre del año en curso"

ANEXO N°01 DESTINATARIOS DEL MEMORANDUM MULTIPLE

NOMBRE Y APELLIDOS

Cargo

ORGANO O UNIDAD ORGANICA



www.hospitalhuaycan.gob.pe

Av. J.C Mariátegui S/N Zona "B"
Huaycán, Ate
T(511) 371-6049 / 371-6797 / 371-5530

IDENTIDAD GRAFICA DE LA FRASE DEL GOBIERNO DE TURNO



Anexo N°12
Formato rótulo para los sobres de envío de correspondencia

	PERÚ	Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán
Contiene: Oficio N° XXXX-2021-HH/MINSA				
Señor/a				
XXXXXX XXXXXX XXXXXX				
Gerente XXXXX				
Av. XXXXXXX N° XXXXX – Distrito – Provincia y Region				
Telefono: XXX XXXX				
				
				Av. J.C Mariátegui S/N Zona "B" Huaycán Ate - Lima T(511) 371-6049 / 371-6797 / 371-5530 www.hospitalhuaycan.gob.pe

1. Membrete de la entidad.
2. Tipo y Número del documento a notificar.
3. Nombre del administrado al que se dirige el documento.
4. Cargo del administrado, de corresponder.
5. Dirección actualizada donde se dirige el documento, indicar Región, Provincia, Distrito.
6. Teléfono del administrado.
7. Dirección del remitente.



Anexo N°13 Formato de acta de notificación



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán



ACTA DE NOTIFICACIÓN

(Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N°004-2010-JUS)

DATOS DEL DESTINATARIO Y DOCUMENTO A NOTIFICAR							
Destinatario / Administrado							
Domicilio	Dirección				Distrito		
	Provincia	Departamento		Referencia			
Procedimiento				Materia			
Acto o documento que se notifica							
Fecha de emisión			N° de Folios			Agota la vía administrativa	SI
Documentos Adjuntos			N° de Expediente				NO
Autoridad que emite el acto o documento						No Aplica	
Entidad	Hospital de Huaycan	Dirección	Av. José Carlos Mariátegui S/N Zona "B" Huaycán - Ate - Lima				
CARGO DE RECEPCIÓN							
Apellidos y nombres de persona que				Documento de Identidad	DNI		
					Otro		
Relación con el destinatario				Firma			
Fecha de realización de la notificación	Hora						
En caso negativa a recibir o firmar el documento, indicar:							
SE NEGÓ: A recibir la notificación ()				A firmar el cargo de notificación ()			
Describir la situación ocurrida:							
Características del lugar donde se notifica (material y color de la fachada, de la puerta, número de suministro, domicilios colindantes u otros datos que permitan identificar el inmueble):							
Dejando constancia de lo sucedido, el notificador firma la presente acta, en dos juegos, dejando una copia de la misma y del mencionado documento y sus adjuntos de ser el caso en la dirección indicada, teniéndose por bien notificado al destinatario, de conformidad con lo establecido en el numeral 21.3 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, (en adelante, TUO de la Ley N° 27444).							
EN CASO DE AUSENCIA DEL DESTINATARIO U OTRO PERSONA EN EL DOMICILIO							
AVISO DE NOTIFICACIÓN - PRIMERA VISITA				Fecha: / /			
No encontrando a persona alguna en la dirección indicada, dejo AVISO que retomaré el día de de 20, con el objeto de notificarle. De acuerdo con lo dispuesto en el Numeral 21.5 del Artículo 21 del TUO de la Ley N° 27444, dejo constancia de los hechos y firmo la presente acta, en dos juegos, dejando un juego en la dirección indicada.							
Características del lugar donde se notifica (material y color de la fachada, de la puerta, número de suministro, domicilios colindantes u otros datos que permitan identificar el inmueble):							
Observaciones:							
AVISO DE NOTIFICACIÓN - SEGUNDA VISITA				Fecha: / /			
No encontrando a persona alguna en la dirección indicada, dejo debajo de la puerta la presente acta conjuntamente con la notificación, teniéndose por bien notificado de acuerdo al numeral 21.5 del artículo 21 del TUO de la Ley N° 27444.							
Características del lugar donde se notifica (material y color de la fachada, de la puerta, número de suministro, domicilios colindantes u otros datos que permitan identificar el inmueble):							
Observaciones:							
DATOS DEL NOTIFICADOR							
Apellidos y nombres				FRMA			
DNI							
OBSERVACIONES							

