



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 077 - 2019-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 09 de mayo de 2019

Visto; la Nota Informativa N° 078-2019-OEPE/HVLH emitida por el Director Ejecutivo de la Oficina ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, se aprobó el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se establecen las normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales;

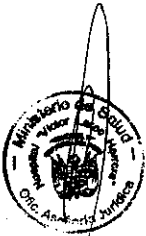
Que, la Unidad Funcional de Trámite Documentario de la Dirección General del Hospital Víctor Larco Herrera, es la encargada de brindar información necesaria para el usuario o recepción del documento que presenta, de conformidad con lo dispuesto en el TUPA-HVLH, aprobado mediante Resolución Directoral N° 059-2016-DG-HVLH;

Que, mediante Resolución Directoral N° 011-2018-DG-HVLH, de fecha 12 de enero de 2018, se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-UFTD-DG-HVLH/MINSA denominada "Directiva que regula el uso, la elaboración, la remisión y procedimientos para el trámite documentario de los documentos internos y externos del Hospital Víctor Larco Herrera";

Que, mediante Nota Informativa N° 008-2019-JUFTD-DG-HVLH/MINSA, la Jefa de la Unidad Funcional de Trámite Documentario remite a la Dirección General la Directiva que regula el uso, la elaboración, la remisión y procedimientos para el trámite documentario de los documentos internos y externos del Hospital Víctor Larco Herrera para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, para ello, esta directiva tiene como objetivo establecer criterios para el uso, redacción, remisión de documentos y procedimiento para el trámite de documentos internos y externos, generados por los órganos y unidades orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera;

Que, mediante documento del visto, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera, emite opinión favorable sobre la referida Directiva, la misma que cumple con las "Normas para la Elaboración



de documentos normativos del Ministerio de Salud" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA;

Que, en consecuencia por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución; resulta necesario, formalizar la aprobación mediante acto de administración;

Con el visado del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera"; y,

De conformidad con lo previsto en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA.



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 006 -DG-UFTD-HVLH/MINSA denominada "**DIRECTIVA QUE REGULA EL USO, LA ELABORACIÓN, LA REMISIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DOCUMENTARIO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA**"; la misma que consta de veintitrés (23) páginas, que en documento adjunto como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2º.- La Jefa de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo de la Dirección General en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática será la encargada de la implementación en los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales y otros.

Artículo 3.- Los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales y otros, serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.

Artículo 4.- Derogar la Resolución Directoral N° 011-2018-DG-HVLH, de fecha 12 de enero de 2018, que aprobó la Directiva Administrativa N° 001-UFTD-DG-HVLH/MINSA.

Artículo 5º.- Disponer, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital Víctor Larco Herrera (www.larcoherrera.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

Ministerio de Salud
Hospital Víctor Larco Herrera

.....
Med. Elizabeth M. Rivera Chávez
Directora General
C.M.P. 24232 R.N.E. 10693

EMRCH/MYRV/agfb

Distribución:

- Dirección General
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Unidad Funcional de Trámite Documentario
- Archivo



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 006 - DG-UFTD-HVLH/MINSA

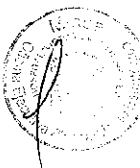
DIRECTIVA QUE REGULA EL USO, LA ELABORACION, LA REMISION Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DOCUMENTARIO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA.

I.- FINALIDAD

- 1.1 Las personas responsables que tiene participación en la atención al público (usuarios) deberán brindar una adecuada prestación de sus servicios de acuerdo a la visión y objetivos del HVLH.
- 1.2 Uniformizar criterios para el adecuado manejo del flujo documentario.
- 1.3 Proporcionar un instrumento de gestión que regule el flujo documentario de la Unidad Funcional de Tramite Documentario.
- 1.4 Racionalizar y optimizar el servicio informático al personal y al público en general.
- 1.5 Proporcionar información de manera eficaz, efectiva y eficiente sobre los documentos que tramitan los usuarios, contribuyendo a una mejor gestión administrativa.
- 1.6 Dar celeridad y eficiencia a la tramitación de todos los expedientes y documentos que se gestionan en el HVLH.
- 1.7 Brindar facilidades a los usuarios para el acceso a la información a la que tienen derecho.

OBJETIVOS:

- a) Establecer criterios para el uso, redacción, remisión de documentos y procedimiento para el trámite de documentos internos y externos, generados por los órganos y unidades orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera.
- b) Regular el proceso a seguir en el registro y control de flujo documentario en el marco del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, aprobado por el artículo 38º de la Ley 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N°043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Establecer las normas y procedimientos del trámite documentario para la recepción, registro, clasificación, distribución, remisión, seguimiento y control de la documentación interna y externa del HVLH.
- d) Disponer una norma que oriente a funcionarios y/o trabajadores del HVLH, para una mejor atención al usuario en todas sus modalidades.





MINISTERIO
DE SALUD

Hospital "Víctor Larco Herrera"
Dirección General



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

II.- AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente documento son vinculantes para las unidades orgánicas y funcionales del Hospital Víctor Larco Herrera, cuyo personal sin restricción de su condición laboral o modalidad de servicios, tienen la obligación de cumplir.

III.- BASE LEGAL

- 3.1 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS.
- 3.2 Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.3 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.
- 3.4 Decreto Supremo N°043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley 27806.
- 3.5 Decreto Supremo N°056-2008-PCM, que aprueba normas sobre la información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 3.6 Ley N°29973, Ley General de la Personal con Discapacidad.

IV.- DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Referente a los documentos:

- 4.1.1 La Unidad Funcional de Tramite Documentario, brindará la información necesaria para el usuario o la recepción del documento que presenta, siempre que cumpla con adjuntar los documentos exigidos en el TUPA.
- 4.1.2 La atención de expedientes administrativos, estará sujeta a la Ley del Procedimiento Administrativo General y a la Ley de Silencio Administrativo y toda norma conexas.
- 4.1.3 Los expedientes deberán ser resueltos dentro del plazo administrativo establecido por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la Ley N°27444 y normas conexas, a fin de evitar reclamos de parte de los usuarios.
- 4.1.4 Solo se hará la recepción de documento por la Unidad de Tramite Documentario. El personal de Tramite Documentario deberá verificar si la documentación y expedientes están completos, de acuerdo a los requisitos establecidos y verificará que los anexos que se mencionan en los documentos que se recepciona se encuentren adjuntos.
- 4.1.5 En estos documentos deben consignarse los datos del remitente, firma, domicilio, número telefónico. A la recepción de documentos se procederá al sellado del

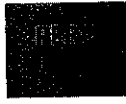




original y del cargo en la parte superior derecha, efectuándose la anotación del número de expediente, así como la fecha y hora de la recepción y también deberá anotarse las observaciones a que hubiese lugar.

- 4.1.6 La Unidad de Trámite Documentario al recibir otro tipo de documentos, revisará que en estos conste los datos generales y requisitos indicados. Si el documento no consignara alguno de los datos requeridos, será recibido otorgando al usuario un plazo de dos (02) días hábiles para su subsanación y se procederá conforme al artículo 125º de la Ley N°27444.
- 4.1.7 Si la solicitud o expediente no cumpliera con los requisitos exigidos para su presentación, se aplicará el artículo 125º de la Ley N°27444, que señala el siguiente procedimiento:
- a) Toda solicitud presentada por el administrado debe ser recepcionado incluso incumpliendo los requisitos señalados en la Ley o el TUPA, debiendo la Central de Documentación, en dicho caso en un solo acto y por única vez, realizar las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlo dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
 - b) Esta observación debe ser anotada bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, indicando que si no lo hiciera se tendrá por no presentada su solicitud (art. 125.2, Ley 27444).
 - c) Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:
 1. No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.
 2. No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo de ser el caso.
 3. La unidad no cursa la solicitud al área competente para sus actuaciones en el procedimiento.
 - d) Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la entidad considera como no presentada la solicitud y la devolverá al interesado cuando se apersona a reclamarla.
- 4.1.8 Posteriormente se procederá al registro de estos documentos ingresando al Sistema de Trámite Documentario de la institución, el cual asignará una numeración correlativa automática.
- 4.1.9 Una vez efectuado el ingreso y registro de documentos, se procederá a la distribución física de los documentos a las unidades orgánicas y jefaturas de la institución, para su atención conforme a la ley.
- 4.1.10 La correspondencia recibida por el personal de Trámite Documentario, será abierta para su respectivo registro a excepción de la documentación que venga rotulada como SECRETO, CONFIDENCIAL y/o RESERVADA. En este último caso el documento será registrado en el Sistema como "Sobre Cerrado", y será remitida con cuaderno de cargo al destinatario en las condiciones de seguridad en que son recibidos.





En estos casos la Unidad de Trámite Documentario no se responsabiliza del contenido de dichos sobres.

- 4.1.11 La comunicación escrita que haya sido dirigida a un Funcionario o Servidor que por razones diversas ya no ocupe el cargo, deberá ser derivada al Funcionario o Servidor que se encuentra ejerciendo el cargo.
- 4.1.12 Las oficinas administrativas y/o departamentos que hayan recibido solicitudes o peticiones, deberán previamente emitir un informe con sus respectivos antecedentes, antes de elevar a la Dirección General con su respectivo proyecto de oficio para su respuesta.
- 4.1.13 Los documentos que son para conocimiento, no deberán generar trámite alguno, siendo su naturaleza netamente informativa.
- 4.1.14 En el caso que los documentos, solicitudes y correspondencia recibida, no indique los datos completos del remitente (nombres y apellidos, dirección, N° DNI, teléfono), será considerada como no presentada.
- 4.1.15 Respecto a la recepción de expedientes administrativos, estos deberán estar debidamente foliados.
- 4.1.16 La Unidad de Trámite Documentario es el único órgano autorizado para brindar información a los usuarios sobre la situación administrativa de los documentos o expedientes que se tramiten en la institución.
- 4.1.17 En caso de que un usuario y/o abogado, debidamente acreditado requiera revisar un expediente en trámite, este se mostrará en la unidad, oficina, departamentos y direcciones donde se encuentra el expediente, dejándose constancia escrita del acto en la misma.
- 4.1.18 Para la atención de pedidos de copias de historias clínicas, expedientes y/o documentos en general, los usuarios deberán sujetarse al procedimiento establecido en el TUPA.

4.2 Clasificación de documentación:

Es la acción de analizar y ordenar la documentación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 4.2.1 **Correspondencia Común:** Dada su naturaleza recibe una atención normal de acuerdo a la presente directiva.
- 4.2.2 **Correspondencia Clasificada:** Aquella seleccionada teniendo en cuenta el valor de su contenido y su naturaleza. No debe ser conocida por cualquier persona pudiendo ser: secreto, reservado o confidencial.
- 4.2.3 **Correspondencia Urgente:** Aquella que ingresa bajo la denominación de URGENTE, requiere la atención inmediata por parte de trámite documentario, procediendo a remitir a su destinatario una vez que haya sido registrado en el sistema de trámite documentario. Las unidades orgánicas receptoras del documento clasificado como URGENTE deberán atender el mismo en el plazo de 24 horas.





4.2.4 **Correspondencia Muy Urgente:** Aquella que ingresa bajo la denominación de MUY URGENTE, requiere la atención inmediata por parte de trámite documentario, procediendo a remitir a su destinatario una vez que haya sido registrada en el sistema de trámite documentario. Las unidades orgánicas receptoras del documento clasificado como MUY URGENTE, deberán atenderlo el mismo día de recibido.

4.3 Definiciones Operacionales

- 4.3.1 **Comunicaciones Escritas.-** Son los documentos oficiales que se remiten a entidades públicas o privadas, o que se generen entre los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera.
- 4.3.2 **Correspondencia Interna.-** Son documentos para **Uso Interno**, que se cursan entre las unidades orgánicas o unidades funcionales, al interior de la organización del Hospital Víctor Larco Herrera, en el ejercicio de sus competencias funcionales y de su respectivo ámbito jurisdiccional, como: Memorando, Nota Informativa, Informes, etc.
- 4.3.3 **Correspondencia Externa.-** Son documentos para **Uso Externo**, que son dirigidos a los organismos e instituciones públicas y/o privadas y personas naturales que son emitidos por la Alta Dirección, los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales autorizadas, de acuerdo a su competencia funcional, tales como: Oficios y Cartas.
- 4.3.4 **Gran Sello del Estado.-** Imagen impresa que conforme al Decreto Supremo N° 056-2008-PCM debe ser consignada en los documentos oficiales y/o en toda la comunicación que se emita y/o curse a entidades públicas y privadas por los Ministerios que conforman el Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.

4.4 Abreviaturas

HVLH : Hospital Víctor Larco Herrera
Órganos : Los órganos de dirección, asesoramiento, apoyo y de línea.
Unidades Orgánicas: Oficinas-Unidades y Departamentos-Servicios del Hospital Víctor Larco Herrera.





MINISTERIO
DE SALUD

Hospital "Víctor Larco Herrera"
Dirección General



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad "

4.5 HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO

- 4.5.1 El horario de atención de Trámite Documentario es de 8:00 a.m. a 15:45 p.m.
- 4.5.2 Durante el refrigerio de 13:00 horas a 14:00 horas, no se interrumpirá la atención al público, debiendo la Unidad de Trámite Documentario tomar las previsiones del caso.
- 4.5.3 Excepcionalmente cuando se requiera recibir un documento externo fuera del horario de atención, este se sellará con la fecha correspondiente al día hábil inmediato posterior.

4.6 FORMA DE ATENCION AL PUBLICO

- 4.6.1 Los usuarios deben ser atendidos de acuerdo al orden de llegada, sin perjuicio del derecho de atención preferente, establecido en las normas pertinentes.
- 4.6.2 En caso que el usuario lo requiera, el personal a cargo de la atención deberá brindar la información necesaria sobre los procedimientos administrativos que, de acuerdo al TUPA, se llevan a cabo, comprendiendo dentro de la información el plazo estimado de duración.
- 4.6.3 El personal que realiza atención a los usuarios, deberá estar identificado de acuerdo a los procedimientos administrativos.

V.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Características de las comunicaciones escritas

- 5.1.1 Gran Sello del estado y Logo Institucional
 - a) Toda documentación de carácter externo e interno que emitan los órganos y las unidades orgánicas o funcionales del HVLH, se deberá consignar las características de estandarización normadas por la Presidencia del consejo de Ministros de acuerdo al Decreto Supremo N°056-2008-PCM.
 - 1. Primera pastilla: Ministerio de Salud
 - 2. Segunda pastilla: Hospital Víctor Larco Herrera
 - 3. Tercera pastilla: Logo del hospital





MINISTERIO
DE SALUD

Hospital "Victor Larco Herrera"
Dirección General



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad "

- b) Las pastillas son del mismo tamaño y se encuentran en una relación de 3x1.



MINISTERIO
DE SALUD

Hospital "Victor Larco Herrera"
Dirección General



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad "

5.1.2 Denominación del decenio y año

Toda documentación de carácter externo e interno que emitan los órganos y unidades orgánicas o funcionales del HVLH, deberá consignar en la parte superior la denominación oficial del decenio, de ser el caso y del año correspondiente, el cual varía para cada periodo en particular de acuerdo a lo autorizado expresamente por el Poder Ejecutivo.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

5.1.3 Numeración correlativa por tipo de documento

- a) Cada Órgano o Unidad Orgánica deberá numerar los documentos que son firmados por el responsable, utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento, seguido por las siglas y/o código correspondiente.
- b) En el caso de Comités o Comisiones que se autoricen de manera expresa, estos deben numerar los documentos relacionados con sus comunicaciones internas o externas, debidamente firmados por quien o quienes lo representen, según sea el caso, utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento, seguido de las siglas y/o código correspondiente.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad "

5.1.4 Siglas de los órganos y las unidades orgánicas

- a) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de actualizar las siglas que corresponden a los órganos y las unidades orgánicas, cuando se presenten cambios en la estructura orgánica del Hospital Víctor Larco Herrera. **(Anexo 1)**
- b) En el caso de los Comités o Comisiones Permanente o temporales, la sigla será utilizada durante el periodo en que estos se encuentren en funcionamiento por mandato expreso de la Dirección General, mediante acto resolutivo.

5.2 Pautas formales para la elaboración de documentos

5.2.1 Encabezados

En el encabezado de todo documento debe incluirse la siguiente información:

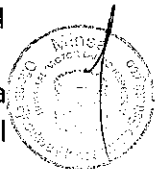
- a) Denominación del documento, incluyendo número, el año, las siglas del Órgano, Unidad Orgánica o Unidad Funcional que emite el documento, las siglas del órgano del que depende, de ser el caso, las siglas institucionales y del MINSA.

Ejemplo:

OFICIO N° 001-2019-DG-HVLH/MINSA

INFORME N°021-2019-UFP-OEPE-HVLH/MINSA

- b) Respecto al nombre, cargo y entidad, empresa, órgano, unidad orgánica o funcional a quien se dirige el documento se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - En primer lugar el nombre y los apellidos de las personas a quién se dirige el documento se deben redactar en mayúsculas y negrita. Se debe anteponer el grado académico de la persona que ocupa el cargo: Doctor, Economista, Abogado, Ingeniero, Licenciado en..., etc., según sea el caso.
 - En la línea siguiente se describirá el cargo de la persona a quien se dirige el documento.
 - En la línea siguiente, para documentos externos se detallará el nombre de la institución a la que pertenece, para documentos internos se deberá indicar el órgano o unidad orgánica a la que pertenece, en ambos casos sin negrita.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad "

Ejemplos:

Señor Doctor
Luis Alberto Tejada Mera
Director General de Operaciones en Salud
Av. Arequipa 810
Ministerio de Salud

Señor Ing.
José Ernesto Montalva de Falla
Director General
Oficina General de Administración
Av. Salaverry 801
Ministerio de Salud

- c) Para el caso de documentos circulares (oficio o memorando) se podrán consignar varios nombres y cargos.
- d) El asunto del documento, se deberá resumir con claridad su contenido. **Está prohibido consignar como asunto: "El que se indica".**
- e) Indicar como referencia el o los documentos que constituyan antecedentes del documento a ser emitido, así como el número de los expedientes asignados por el Sistema de Trámite Documentario del Hospital Víctor Larco Herrera, de ser el caso.
- f) Lugar y fecha en que es emitido el documento.

5.2.2 Redacción y ortografía

Cada documento debe ser cuidadosamente revisado, bajo responsabilidad de quienes lo elaboren y suscriban.

5.2.3 Sobre la impresión de documentos

Se imprimirán tres (3) ejemplares de cada documento que sea emitido, de los cuales 01 original será para el destinatario, 01 quedará en el expediente y otro quedará como cargo. En caso de requerirse copias adicionales como en el caso de circulares, se obtendrán mediante el fotocopiado de los ejemplares antes señalados. Los documentos deben ser impresos en ambas caras (anverso y reverso), cuando el sistema de impresión utilizado así lo permita y teniendo cuidado en no alterar el orden del texto. Asimismo los proyectos de oficios que son remitidos a Dirección General para





la firma, deberá imprimir tres ejemplares, del cual la original se remite a la institución correspondiente y los otros 02 como cargos.

5.2.4 Especificaciones de las comunicaciones

Para la presentación de los documentos se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- a) **Tipo de papel :** Hoja Bond tamaño A4
- b) **Márgenes:** Se sugieren los siguientes:
 - Superior: 3.0 cm.
 - Izquierdo: 3.0 cm.
 - Derecho: 2.5 cm.
 - Inferior: 2.5 cm.

La configuración de los márgenes debe permitir la lectura del documento cuando éste forme parte de un expediente.

c) **Tipo y tamaño**

- Títulos: Tahoma 12
- Cuerpo: Tahoma 10.50 ó 10, dependiendo de la extensión del documento.
- Notas de pie de página: Tahoma 8
- Siglas de pie de página: Tahoma 8
- Abreviatura que indica la remisión de copia: Tahoma 8.

d) **Párrafo**

- Interlineado sencillo

5.2.5 De la elaboración de documentos

- a) Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales a otras normas o documentos, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas. En caso que se quiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis, "(el resaltado es nuestro)". De existir error ortográfico o de redacción en el documento original que no pueda





MINISTERIO
DE SALUD

Hospital "Victor Lugo Herrera"
Dirección General



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad "

dejar de ser mencionado, este deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación "(sic)".

- b) Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración de páginas correspondientes. Dicha numeración se debe incluir a partir de la segunda página en la parte inferior derecha, en tipo de letra Tahoma 9 y en negrita.
- c) Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, página web y otros de similar naturaleza, debe de ser debidamente citada como nota en pie de página.
- d) Al final de cada documento deberán indicarse con mayúsculas las iniciales de las personas que intervengan en su elaboración, en orden jerárquico, debiendo ir en mayúsculas las iniciales del funcionario que suscribe el documento y en minúsculas las iniciales de los demás funcionarios o colaboradores que hayan participado en la elaboración del documento.
- e) La estructura y las especificaciones de estilo de cada documento (alineación, tabulación, espacios márgenes, etc.) se encuentran detalladas en los Anexos que forman parte de la presente Directiva, según corresponda.
- f) Las especificaciones formales y de estilo podrán ser modificadas, a criterio de quien elabora el documento, sólo en los casos en que afecte su presentación.

5.2.6 De las firmas y Visaciones

- a) Las comunicaciones escritas originales deberán consignar la firma del titular, responsable o encargado del órgano y/o unidad orgánica, funcional o servidor autorizado para emitir comunicaciones escritas.
- b) En caso las comunicaciones escritas contengan varias páginas, el titular, responsable o encargado del órgano y/o unidad orgánica, funcional o servidor autorizado para emitir comunicaciones escritas, deberán visar las páginas en donde no vaya la firma.
- c) Las comunicaciones escritas, tanto en los originales como en las copias, además de la firma y/o visto del titular, responsable o encargado del órgano y/o unidad orgánica o funcional, podrán consignar los vistos del personal que aquel estime conveniente, los cuales estarán acompañados del sello correspondiente.

5.3 Respeto de las comunicaciones internas.

- 5.3.1 **Informe:** Documentos en los cuales se emite una opinión fundamentada respecto a un tema o documento específico, debiendo contener necesariamente un análisis





de los antecedentes que obren en el expediente respectivo, lo que permite obtener determinadas conclusiones y recomendaciones. Se remite a funcionarios y servidores de la entidad de mayor jerarquía y son suscritos por los titulares, responsables o encargados de los órganos, unidades orgánicas o funcionales y/o servidores de inferior jerarquía. **(Anexo 2).**

Para realizar el traslado de un Informe, se emplearán los proveídos que resulten necesarios, utilizando para ello el texto siguiente:

Proveído N° xx-2019- xxx- HVLH-MINSA

Visto el Informe N° xxx-2016-XXX/MINSA que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite a....., con copia a....., para su atención correspondiente.

Todo servidor que suscriba un proveído debe hacer suyo expresamente el contenido del Informe que lo precede. De lo contrario, el proveído carece de valor.

- 5.3.2 **Memorando:** Documento de circulación interna que tiene por objeto realizar indicaciones puntuales entre los órganos de la administración, o de órganos a las unidades orgánicas y funcionales bajo su cargo, tales indicaciones pueden ser realizar pedidos, solicitar documentos, dar cuenta de gestiones específicas, dar conformidad a otro documento, etc. Son emitidos por funcionarios y servidores de mayor jerarquía hacia los de menor jerarquía, así como los de igual jerarquía entre sí. **(Anexo 3).**
- 5.3.3 **Memorándum Circular:** Se utiliza cuando se requiere comunicar un mismo texto a varios órganos, unidades orgánicas o personal del IGSS. Se remite a dos o más funcionarios y servidores de la entidad de igual o menor jerarquía, en forma simultánea. Son suscritos por los titulares, responsables o encargados de los órganos y unidades orgánicas o funcionales. **(Anexo 4)**
- 5.3.4 **Nota informativa:** Documento similar al Memorando, emitido por titulares, responsables o encargados de los órganos de línea, asesoramiento y apoyo a la alta dirección, o por Coordinadores Técnicos, jefes o responsables de unidades orgánicas o funcionales hacia su jefe inmediato **(Anexo 5).**
- 5.3.5 **Correo Electrónico:** Tiene por finalidad solicitar o recibir información oficial, adjuntar archivos de documentos, proyectos de normas o documentos oficiales. El correo electrónico es considerado un medio oficial de envío y recepción de información; por tal motivo, la correspondencia que utiliza este medio, tiene plena validez para todos los efectos.





VI .RESPONSABILIDADES

- 6.1 El cumplimiento de la presente Directiva Administrativa es responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales del Hospital Víctor Larco Herrera.
- 6.2 La Unidad de Informática, es la responsable de brindar el soporte técnico y mantenimiento al sistema de trámite documentario, garantizando su adecuado funcionamiento.
- Brinda y establece contacto de manera virtual con los usuarios a través del portal web de la institución.
 - Realiza backup diarios, que es la copia total o parcial de información. Los backup se utilizan para tener una o más copias de la información considerada importante y así poder recuperarla en el caso de pérdida de la copia original, para brindar una mejor atención a los usuarios.
- 6.5 Las secretarías, funcionarios y servidores del Hospital Víctor Larco Herrera, son usuarios del sistema de trámite documentario y están obligados a ingresar y registrar información coherente y con claridad a lo largo del trámite de cada expediente o documento.
- 6.6 Todo usuario del sistema de trámite documentario que tenga expedientes o documentos derivados para su atención, está obligado a revisarlo continuamente durante su permanencia en la institución, a fin de cumplir con los plazos establecidos.
- 6.7 La Secretaría de la Dirección General es responsable de la difusión de la presente Directiva Administrativa y de supervisar su aplicación en lo que corresponda.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 Para la gestión de un expediente resulta indispensable que se encuentre registrado en el Sistema de Trámite Documentario, numerado y debidamente foliado.
- 7.2 Cada órgano o unidad orgánica llevará un archivo electrónico de los documentos correlativos, en el cual se registrará el número, el asunto, la fecha, el remitente y destinatario por cada tipo de documento.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad "

- 7.2 Sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Directiva, el Hospital Víctor Larco Herrera, promueve el empleo del correo electrónico institucional en la comunicaciones internas y externas para realizar coordinaciones directas y solicitudes puntuales entre sus diferentes unidades, antes de realizar el envío de un Memorando, Nota Informativa o Circular, cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo justifique.
- 7.3 La información contenida en los correos electrónicos es de responsabilidad del usuario de la cuenta de correo electrónico, quien genera responsabilidad administrativa, civil y penal, en caso de incumplimiento de las normas que regulan su correcto uso.
- 7.4 Los documentos de carácter personal remitidos por servidores del Hospital Víctor Larco Herrera, bajo cualquier modalidad contractual, cualquiera sea su contenido, no son considerados como documento internos o externos institucionales, que regula la presente directiva.

VIII. ANEXOS

Los modelos adjuntos en anexos, solo constituyen parte ilustrativa respecto a la forma.

Anexo 1: Relación de Siglas Institucionales

Anexo 2: Modelo de Informe y Proveído

Anexo 3: Modelo de Memorando

Anexo 4: Modelo de Memorando Circular

Anexo 5: Modelo de Nota Informativa

Anexo 6: Modelo de Oficio

Anexo 7: Modelo de Carta



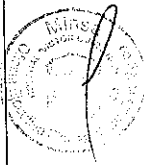


Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad "

Anexo N°1

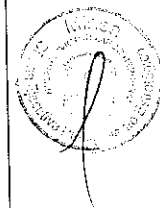
RELACIÓN DE SIGLAS

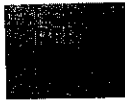
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	SIGLAS
<p>Órgano de Dirección: Dirección General Dirección Adjunta</p>	<p>DG Dadj</p>
<p>Órgano de Control: Órgano de Control Institucional</p>	<p>OCI</p>
<p>Órganos de Asesoramiento: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Oficina de Gestión de la Calidad Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental</p>	<p>OEPE OGC OAJ OESA</p>
<p>Órganos de Apoyo: Oficina de Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Personal Oficina de Economía Oficina de Logística Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Oficina de Estadística e Informática Oficina de Comunicaciones Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación</p>	<p>OEA OP OE OL OSGYM OEI OC OADI</p>
<p>Órganos de Línea: <u>Departamento de Apoyo Médico Complementario:</u> Servicios de Especialidades Médico Quirúrgicas Servicios de Medicina Interna Servicios de Apoyo al Diagnóstico</p>	<p>DAMC SEMQ SMI SAD</p>





<u>Departamento de Enfermería:</u>	DEnf.
Servicios de Enfermería en Psiquiatría Varones	SEPV
Servicio de Enfermería en Psiquiatría Mujeres	SEPM
Servicio de Enfermería en Adicciones	SEA
Servicio de Enfermería en Emergencias y UCE	SEEyU
Servicio de Enfermería en Depresión y Ansiedad	SEDyA
<u>Departamento de Psicología:</u>	DPS
Servicio de Psicología en Consulta Externa y Hospitalización	SPSCEyH
Servicio de Psicología y en Salud Mental Comunitaria	SPSySMC
<u>Departamento de Farmacia</u>	DF
<u>Departamento de Nutrición y Dietética</u>	DNyD
<u>Departamento de Trabajo Social:</u>	DTS
Servicio de Trabajo Social en Atención Ambulatoria y Hospitalización	STSAAYH
Servicio de Trabajo Social en Salud Mental Comunitaria	STSSMC
<u>Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia:</u>	DRyPs
Servicio de Rehabilitación Integral y Terapia Ocupacional	SRIyTO
Servicio de Psicoterapia	SPs
<u>Departamento de Adicciones</u>	DAdicc.
<u>Departamento de Hospitalización:</u>	DH
Servicio de Enfermedades Psiquiátricas Agudas	SEPsA
Servicio de Recuperación y Reinserción Familiar y Social	SRyRFyS
Servicio de Psiquiatría Forense	SPsF
<u>Departamento de Psiquiatría del Niño y del Adolescente</u>	DPNyA
<u>Departamento de Consulta Externa y Salud Mental</u>	DCySMC
<u>Comunitaria</u>	
<u>Departamento de Emergencia</u>	DEm
COMITES/COMISIONES	STPAD
Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios	





MINISTERIO
DE SALUD

Hospital "Victor Larco Herrera"
Direccion General



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N°2

INFORME N° Oxx-2019-(SIGLAS)-HVLH/MINSA

A : Méd.....
 Director.....

Asunto : Plan Operativo Anual 2018 Reprogramado del Hospital Nacional
 "Victor Larco Herrera".

Referencia : Oficio N° Oxx-2019-OPP/MINSA

Fecha : Lima,

Me dirijo a usted para saludarlo e informarle con relación al Plan Operativo Anual 2018 Reprogramado del Hospital Nacional "Victor Larco Herrera", remitido a esta Oficina para opinión.

I. Antecedentes

- 1.1 Con Resolución N°.....
- 1.2 A través de la Resolución Directoral.....

II. Análisis

- 2.1 El Hospital Nacional "Victor Larco Herrera", considera la fase de Reprogramación.....
- 2.2 Con respecto a las 116 actividades operativas programadas;.....

III. Conclusiones y Recomendaciones

- 3.1 El Plan Operativo Anual 2018 Reprogramado del Hospital Nacional Victor Larco Herrera consigna de manera adecuada la reprogramación de.....
- 3.2

Escuanto informo a usted.

Atentamente,

[Firma del servidor que remite el Informe]





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

PROVEIDO N° _____ - 2019-(SIGLAS)-HVLH/MINSA

Visto el Informe N° Oxx-2019-(SIGLAS)/HVLH que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite a la Dirección General, para su conocimiento.

[Firma del superior jerárquico que deriva el Informe]

XXX,XXX,xxx

(Siglas Pie de Página)





MINISTERIO
DE SALUD

Hospital "Víctor Larco Herrera"
Dirección General



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad "

Anexo N°3

MEMORANDO N° Oxx-2019-SIGLAS-HVLH/MINSA

A : Econ.....
 Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Asunto : Plan Operativo Anual 2019 Reprogramado del Hospital Nacional
 "Víctor Larco Herrera".

Referencia : Oficio N° Oxx-2019-OPP/MINSA

Fecha : Lima,

Sirva el presente para saludarlo, asimismo solicitar a su Jefatura en calidad de urgente, la adquisición de repuestos para el equipo multifuncional Kyocera F5-103SMFP, con serie NW32300783, de acuerdo a lo indicado en la ficha técnica de la referencia adjunta.

Atentamente,

[Firma del servidor que remite el memorando



xxx/xxx/xxx (Siglas Pie de Página)



MINISTERIO
DE SALUD

Hospital "Víctor Larco Herrera"
Dirección General



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo 4

MEMORANDO CIRCULAR N° Oxx-2019-SIGLAS-HVLH/MINSA

A : Todos los jefes

Asunto : Plan Operativo Anual 2019 Reprogramado del Hospital Nacional
"Víctor Larco Herrera".

Referencia : Oficio N° Oxx-2019-OPP/MINSA

Fecha : Lima,

Sirva el presente para saludarlo, asimismo solicitar a su Jefatura en calidad de urgente, la adquisición de repuestos para el equipo multifuncional Kyocera F5-103SMFP, con serie NW32300783, de acuerdo a lo indicado en la ficha técnica de la referencia adjunta.

Atentamente,

[Firma del servidor que remite el memorando

xxx/xxx/xxx (Siglas Pie de Página)





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad "

ANEXO 5

NOTA INFORMATIVA N° Oxx-2019-SIGLAS-HVLH/MINSA

A : Med.....
 Directora Ejecutiva de Administración

Asunto : Plan Operativo Anual 2019 Reprogramado del Hospital Nacional "Víctor Larco Herrera".

Referencia : Oficio N° Oxx-2019-OPP/MINSA

Fecha : Lima,

Sirva el presente para saludarlo, asimismo solicitar a su Jefatura en calidad de urgente, la adquisición de repuestos para el equipo multifuncional Kyocera F5-103SMFP, con serie NW32300783, de acuerdo a lo indicado en la ficha técnica de la referencia adjunta.

Atentamente,

[Firma del servidor que remite el memorando

xxx/xxx/xxx (Siglas Pie de Página)





MINISTERIO
DE SALUD

Hospital "Victor Larco Herrera"
Dirección General



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad "

ANEXO 6

Magdalena del Mar, 04 Enero de 2019

OFICIO G. N° XXX - 2019-SIGLAS-HVLH/MINSA

Señor

Juan Carlos Capurro Quimper

Director

Colegio Cristo Rey

Av. Abraham Lincoln 235 Pueblo Libre

Presente.-

Ref.: Carta de 22 de diciembre 2018

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, y en atención a documento de la referencia, hago llegar la Nota Informativa N°001-DNA-HVLH-2019 de la Jefa del Departamento de Niños y Adolescentes, donde señala que no es posible proporcionar el apoyo con profesionales para la capacitación, ya que los profesionales tienen programadas citas con sus pacientes.

Es propicia la oportunidad para expresar los sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,

[Firma del servidor que remite el memorando

XXX/XXX/XXX (Siglas Pie de Página)





MINISTERIO
DE SALUD

Hospital "Victor Larco Herrera"
Dirección General



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad "

ANEXO 7

Magdalena del Mar, 11 de Enero de 2019

CARTA N° 002 -2019-DG-HVLH/MINSA

Señora Doctora

Maribel Castro Lozada

Jr. Callao 2314- Bellavista

Presente.-

De mi consideración:

Es grato saludarla cordialmente y a través de la presente, informarle que con ocasión de la celebración del 101º Aniversario del Hospital, estamos organizando una actividad académica titulada "**La Depresión a lo largo del ciclo vital**". Dicha actividad se llevara a cabo los días jueves 24 y viernes 25 de enero del presente en el Auditorio principal de esta institución; para lo cual le solicitamos su colaboración como Ponente de la Conferencia "**Depresión en la Niñez**" el día jueves 24 de enero de 2019 a hora 10:00 a.m. a 10:45 a.m.

Agradeciendo la atención a la presente, hago propicia la oportunidad para expresar los sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,

[Firma del servidor que remite el memorando

XXX/XXX/xxx (Siglas Pie de Página)

