



Dirección General

**RESOLUCION DIRECTORAL**

N° 091 -2021-DG-HVLH/MINSA

Magdalena del Mar, 01 de setiembre de 2021

**Visto;** la Nota Informativa N° 008-2021-JUFTD-DG-HVLH/MINSA, emitida por la Jefa de la Unidad Funcional de Trámite Documentario del Hospital Víctor Larco Herrera;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias, referido a la finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado 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;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú;

Que, el artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que las notificaciones son efectuadas entre otras modalidades señaladas en el mismo, según orden de prelación, mediante telegrama, correo certificado, telefax, o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que en el empleo de cualquiera de éstos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 453-2019/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 265-MINSA/2019/OGD/SG "Directiva Administrativa que establece el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Salud", que tiene por finalidad alcanzar niveles óptimos de eficiencia y efectividad en la gestión, que incluya la emisión, recepción, derivación, atención y archivo de los documentos impresos en papel y/o electrónicos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 077-2019-DG-HVLH, de fecha 09 de mayo del 2019, se aprobó la Directiva Administrativa N° 006-DG-UFTD-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 el documento del visto, la Jefa de la Unidad Funcional de Trámite Documentario, presenta el Documento Técnico Denominado "Directiva Administrativa que Regula el Uso, Elaboración, Remisión y Procedimientos para el Trámite de los Documentos Internos y Externos del Hospital Víctor Larco Herrera; con la finalidad de uniformizar criterios para el adecuado manejo del flujo documentario en la Unidad Funcional de Trámite Documentario;

Que, mediante Nota Informativa N° 077-2021-OEPE-HVLH/MINSA, emitida por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera, indica que, de su revisión, se observa que, la estructura del mencionado documento corresponde a la definición indicada en el numeral 6.1.2 de la Directiva "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud" aprobada con Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA;



Que, el numeral 73.3 del artículo 73° del Texto Único Ordenado de la ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece: "cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos";

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

Con el visado del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefa de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y de la Jefa de la Oficina de Asesoría jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera", y;

De conformidad con 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 1°.- APROBAR**, el Documento Denominado: "**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001 -2021-DG-UFTD-HVLH/MINSA**" **Directiva que Regula el Uso, Elaboración, Remisión y Procedimientos para el Trámite de los Documentos Internos y Externos del Hospital Víctor Larco Herrera**; que a folios veinte (20) incluidos siete (07) en documento adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** La Unidad Funcional de Trámite Documentario del Hospital Víctor Larco Herrera, es el responsable de la difusión, implementación y cumplimiento del citado documento.

**Artículo 3°.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 077-2019-DG-HVLH de fecha 09 de mayo del 2021.

**Artículo 4°.-** Disponer, la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Hospital Víctor Larco Herrera ([www.larcoherrera.gob.pe](http://www.larcoherrera.gob.pe))

Regístrese y Comuníquese

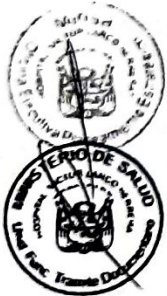
Ministerio de Salud  
Hospital Víctor Larco Herrera

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

EMRCH/MYRV

**Distribución:**

- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Archivo.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
Víctor Larco Herrera

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 2021-DG-UFTD-HVLH/MINSA

### DIRECTIVA QUE REGULA EL USO, ELABORACIÓN, REMISIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE 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.

#### II. 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 38° 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 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.
- e) Registrar los documentos en el sistema SIHE de las distintas oficinas, departamentos y/o unidades funcionales.

#### III. 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.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
Víctor Larco Herrera

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1 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.
- 4.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- 4.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 4.4 Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad
- 4.5 Decreto Supremo N°043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley 27806.
- 4.6 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.
- 4.7 R.M. N° 826-2021/MINSA – "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud".
- 4.8 Resolución Directoral N°163-2020-DG-HVLH.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 Referente a los documentos

- 5.1.1 La Unidad Funcional de Trámite Documentario, brindará la información necesaria al usuario para la recepción del documento que presenta, siempre que cumpla con adjuntar los documentos exigidos en el TUPA.
- 5.1.2 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.
- 5.1.3 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.
- 5.1.4 Para la presentación de documentos, se podrá acceder a la mesa de partes virtual del Hospital Víctor Larco Herrera y realizar los trámites correspondientes. Los usuarios, proveedores, entidades y público en general, deberán ingresar al siguiente link: [www.larcoherrera.gob.pe](http://www.larcoherrera.gob.pe)
- 5.1.5 Luego ubicar el ícono mesa de partes virtual, donde encontrará el correo electrónico: [mesadepartes@hvlh.gob.pe](mailto:mesadepartes@hvlh.gob.pe) y podrá presentar la documentación correspondiente. Podrá realizarse desde cualquier dispositivo con conexión a internet.
- 5.1.6 El horario de atención de Trámite Documentario es de 8:00 a.m. a 15:45 p.m.
  - 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.
  - 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.
  - Cuando se utilice la mesa de partes virtual del Hospital Víctor Larco Herrera, la presentación de documentos se registrará por lo siguiente:
    - Los documentos presentados entre las 8:00a.m. y las 3:45 p.m. de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.
    - Los documentos presentados después de las 3:45 p.m., se consideran presentados el día hábil siguiente.
    - Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.





- 5.1.7 Para la presentación de documentos a través del canal virtual y/o presencial, los usuarios, proveedores, entidades, trabajadores y público en general, deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones y recomendaciones:

El documento debe reunir los siguientes requisitos:

- Nombre de la entidad o autoridad a la cual se va a dirigir el documento.
- Asunto de lo que se va a solicitar.
- Número de DNI o carné de extranjería del usuario.
- Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- Número de celular/ correo electrónico
- Los documentos deberán estar foliados y legibles.
- Adjuntar Formato de Autorización de Notificación Electrónica el cual debe estar suscrito por el usuario.

El documento debe cumplir las siguientes características:

- Formato PDF
- Documento legible
- Foliado en la parte superior derecha de cada hoja.
- Como asunto del correo a remitir, se debe consignar la expresión concreta del pedido, así como el lugar de procedencia.
- En el cuerpo del mensaje se debe precisar: nombre completo de la persona de contacto, número de teléfono de la persona de contacto (fijo y/o celular) y correo electrónico.
- Al recepcionar documentos externos y/o solicitudes de trabajadores, se verificará que se consigne los datos del remitente, firma, domicilio, número de DNI, número de celular o teléfono fijo, correo electrónico y se deberá llenar el formato de autorización de notificación electrónica declaración jurada, con **EXCEPCIÓN** del Órgano Judicial, Ministerio Público y Cartas Notariales,

- 5.1.8 El personal de Tramite Documentario verificará si la documentación y/o expedientes están completos y de acuerdo a los requisitos establecidos. Si el documento no consignara alguno de los datos requeridos, será recibido, otorgando al usuario un plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación y se procederá conforme al artículo 125° de la Ley N°27444, que señala el siguiente procedimiento:

- a) Toda solicitud o documento presentado por el administrado, debe ser recepcionada incluso incumpliendo los requisitos señalados en la Ley o el TUPA, debiendo la unidad de Trámite Documentario 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 (presencial), en caso el documento sea enviado a través del correo de mesa de partes, el personal de trámite documentario indicará al usuario las observaciones que pueda tener su documento, 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 o documento 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.
- 5.1.9 Luego de la verificación el documento será ingresado al Sistema de Trámite Documentario de la institución (SIHE), se sellará el original y el cargo en la parte superior derecha y se anotará la numeración correlativa automática (presencial).
- 5.1.10 En el caso que los documentos sean enviados a través del correo de mesa de partes, se registrará en el sistema de trámite (SIHE) y se enviará al usuario a través de su correo el número de registro para que realice el seguimiento.
- 5.1.11 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.
- 5.1.12 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.
- 5.1.13 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.
- 5.1.14 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.
- 5.1.15 Los documentos que son para conocimiento, no deberán generar trámite alguno, siendo su naturaleza netamente informativa.
- 5.1.16 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.

## 5.2 Clasificación de la documentación

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

- 5.2.1 **Correspondencia Común:** Dada su naturaleza recibe una atención normal de acuerdo a la presente directiva.
- 5.2.2 **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.
- 5.2.3 **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 (SIHE). Las unidades orgánicas receptoras del documento clasificado como URGENTE deberán atender el mismo en el plazo de 24 horas.
- 5.2.4 **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 (SIHE). Las unidades orgánicas





receptoras del documento clasificado como **MUY URGENTE**, deberán atenderlo **el mismo día** de recibido.

### 5.3 Definiciones Operacionales

- 5.3.1 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.
- 5.3.2 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, Circulares e Informes, etc.
- 5.3.3 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.
- 5.3.4 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.

### 5.4 Abreviaturas

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

### 5.5 Forma de Atención al Público

- 5.5.1** Los usuarios, así como las instituciones públicas y privadas, deberán hacer llegar sus solicitudes y/u oficios, a través del correo de esta institución: [mesadepartes@hvlh.gob.pe](mailto:mesadepartes@hvlh.gob.pe)
- 5.5.2** En caso que el usuario y/o instituciones públicas y privadas, realicen sus trámites en forma presencial, el personal de tramite documentario recepcionará dichos documentos, y los ingresará en el sistema SIHE.
- 5.5.3** El personal que realiza atención a los usuarios, deberá estar identificado de acuerdo a los procedimientos administrativos.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Características de las comunicaciones escritas

- 6.1.1 Gran Sello del estado**
- a) Toda documentación de carácter **externo** que emitan los órganos y las unidades orgánicas o funcionales del HVLH, se deberá consignar las siguientes características de acuerdo a la Resolución Ministerial N°634-2019/MINSA.
1. Primera pastilla: Ministerio de Salud
  2. Segunda pastilla: Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud
  3. Tercera pastilla: Hospital Víctor Larco Herrera
  4. En el pie de página hacia el lado izquierdo deberá consignarse: [www.larcoherrera.gob.pe](http://www.larcoherrera.gob.pe) y la Dirección: Av. Pérez Aranibar N° 600 Magdalena del Mar. Telf. 2615299 Anexo 1048 y correo: [mesadepartes@hvlh.gob.pe](mailto:mesadepartes@hvlh.gob.pe)





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Víctor Larco Herrera

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario: 200 años de Independencia"



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Víctor Larco Herrera

- b) Toda documentación de carácter **INTERNO** que emitan las unidades orgánicas o funcionales del HVLH, se deberá consignar las siguientes características de acuerdo a la Resolución Ministerial N°634-2019/MINSA.
1. Primera pastilla: Ministerio de Salud
  2. Segunda pastilla: Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud
  3. Tercera pastilla: oficinas, departamento y/o unidades funcionales del Hospital Víctor Larco Herrera
- c) Las pastillas son del mismo tamaño y se encuentran en una relación de 3x1.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección General

#### 6.1.2 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 del Bicentenario: 200 años de Independencia"

#### 6.1.3 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.

#### 6.1.4 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.







## 6.2 Pautas formales para la elaboración de documentos

### 6.2.1 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° 001-2021-DG-HVLH/MINSA**  
**INFORME N°021-2021-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 y su domicilio.
- Para documentos internos se deberá indicar el órgano o unidad orgánica a la que pertenece, en ambos casos sin negrita.

Ejemplos:

Señor M.C.  
**EDWARD ALCIDES CRUZ SANCHEZ**  
Director General  
Dirección General de Operaciones en Salud  
Av. Arequipa 810  
Ministerio de Salud  
Presente. -

Señor  
**MANUEL JESUS ORDOÑEZ REAÑO**  
Director General  
Oficina General de Administración  
Av. Salaverry 801  
Ministerio de Salud  
Presente. -

- c) Para el caso de documentos circulares 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 los documentos que constituyan antecedentes del documento a ser emitido, así como el número de los expedientes asignados por el Sistema de Trámite Documentario –SIHE del Hospital Víctor Larco Herrera.





f) Lugar y fecha en que es emitido el documento.

### 6.2.2 Redacción y ortografía

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

### 6.2.3 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 como cargo. En caso de requerirse copias adicionales como en el caso de circulares y resoluciones, 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, deberán imprimir tres ejemplares, del cual la original se remite a la institución correspondiente y los otros 02 como cargos.

### 6.2.4 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: 3.0 cm.
  - Inferior: 3.0 cm.

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

- c) **Tipo y tamaño**
  - Títulos: Arial 11
  - Cuerpo: Arial 10.
  - Notas de pie de página: Arial 8
  - Siglas de pie de página: Arial 8
  - Abreviatura que indica la remisión de copia: Arial 8.
- d) **Párrafo**
  - Interlineado sencillo

### 6.2.5 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 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 Arial 10 y en negrita.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
Víctor Larco Herrera

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

#### 6.2.6 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.

### 6.3 Respeto de las comunicaciones internas.

**6.3.1 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:

**6.3.2 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**).

**6.3.3 Memorándum Circular:** Se utiliza cuando se requiere comunicar un mismo texto a varias oficinas, departamentos y unidades orgánicas del HVLH. (**Anexo 4**).

**6.3.4 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





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
Víctor Larco Herrera

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Coordinadores Técnicos, jefes o responsables de unidades orgánicas o funcionales hacia su jefe inmediato (**Anexo 5**).

6.3.5 **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.

## VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El cumplimiento de la presente Directiva Administrativa es responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales del Hospital Víctor Larco Herrera.
- 7.2 La Unidad de Informática, es la responsable de brindar el soporte técnico y mantenimiento al sistema de trámite documentario (SIHE), 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.
- 7.3 Las secretarías, funcionarios y servidores del Hospital Víctor Larco Herrera, son usuarios del sistema de trámite documentario (SIHE) y están obligados a ingresar y registrar información coherente y con claridad a lo largo del trámite de cada expediente o documento.
- 7.4 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.
- 7.5 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.

## VIII DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Para la gestión de un expediente resulta indispensable que se encuentre registrado en el Sistema de Trámite Documentario, numerado y debidamente foliado.
- 8.2 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.
- 8.3 Sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Directiva, el Hospital Víctor Larco Herrera, promueve el empleo del correo electrónico institucional en las 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.
- 8.4 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.
- 8.5 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 documentos internos o externos institucionales, que regula la presente directiva.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## IX. 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

**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





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital  
Victor Larco Herrera"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## Anexo N°1

## RELACIÓN DE SIGLAS INSTITUCIONALES

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	SIGLAS
<b>Órgano de Dirección:</b> Dirección General Unidad Funcional de Trámite Documentario, Archivo y Biblioteca Dirección Adjunta Unidad Funcional de Seguros, Referencia y Contrareferencia	DG UFTD Dadj USyREFCON
<b>Órgano de Control:</b> Órgano de Control Institucional	OCI
<b>Órganos de Asesoramiento:</b>  Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Unidad Funcional de Planeamiento, Organización y Proyectos de inversión Unidad Funcional de Presupuesto y Costos  Oficina de Gestión de la Calidad Unidad Funcional de Garantía y Mejora de la calidad Unidad Funcional de Información para la calidad  Oficina de Asesoría Jurídica Unidad Funcional de Asesoría Jurídica Administrativa Unidad Funcional de Asesoría Jurídica Sanitaria Unidad Funcional de Asesoría Jurídica Judicial  Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental Unidad Funcional de Vigilancia Epidemiológica Unidad Funcional de Bioestadística Unidad Funcional de Salud Ambiental	OEPE UFPOP  UFPC  OGC  OAJ  OESA
<b>Órganos de Apoyo:</b>  Oficina de Oficina Ejecutiva de Administración  Oficina de Personal Unidad Funcional de Remuneraciones y pensiones Unidad Funcional de Legajos e Información de Personal Unidad Funcional de Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo  Oficina de Economía Unidad Funcional de Presupuesto y Control Previo Unidad Funcional de Integración Contable y Registros Unidad Funcional de Tesorería y Cuentas Corrientes	OEA  OP  UFSST  OE





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Victor Larco Herrera

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

<p>Oficina de Logística Unidad Funcional de Programación Unidad Funcional de Adquisiciones Unidad Funcional de Almacén Unidad Funcional de Control Patrimonial</p> <p>Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Unidad Funcional de Servicios Generales Unidad Funcional de Mantenimiento y Transportes Unidad Funcional de Lavandería, Confecciones y Costura</p> <p>Oficina de Estadística e Informática Unidad Funcional de Estadística Unidad Funcional de Informática</p> <p>Oficina de Comunicaciones Unidad Funcional de Relaciones Públicas Unidad Funcional de Comunicación Social</p> <p>Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación Unidad Funcional de Docencia Unidad Funcional de Investigación</p> <p><b>Órganos de Línea:</b></p> <p><u>Departamento de Apoyo Médico Complementario:</u> Servicios de Especialidades Médico Quirúrgicas Servicios de Medicina Interna Servicios de Apoyo al Diagnóstico</p>	<p>OL</p> <p>OSGYM</p> <p>OEI</p> <p>OC</p> <p>OADI</p> <p><b>DAMC</b> <b>SEMQ</b> <b>SMI</b> <b>SAD</b></p>
<p><b><u>Departamento de Enfermería:</u></b> Servicios de Enfermería en Psiquiatría Varones Servicio de Enfermería en Psiquiatría Mujeres Servicio de Enfermería en Adicciones Servicio de Enfermería en Emergencias y UCE Servicio de Enfermería en Depresión y Ansiedad</p> <p><b><u>Departamento de Psicología:</u></b> Servicio de Psicología en Consulta Externa y Hospitalización Servicio de Psicología y en Salud Mental Comunitaria</p> <p><b><u>Departamento de Farmacia</u></b> Servicio de Farmacia de Emergencia Servicio de Farmacotecnia Servicio de Hospitalizados y Consulta Externa Servicio de Almacén Especializado Servicio de Área de Farmacovigilancia Servicio de Dosis Unitaria</p>	<p><b>DEnf</b> <b>SEPv</b> <b>SEPM</b> <b>SEA</b> <b>SEEU</b> <b>SEdYA</b></p> <p><b>DPS</b> <b>SPSCEyH</b> <b>SPSySMC</b></p> <p><b>DF</b></p>





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Víctor Larco Herrera

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

<p><b><u>Departamento de Nutrición y Dietética</u></b>          Servicio de Producción          Servicio de Tratamiento Dieto Terapéutico          Servicio de Nutrición Comunitaria</p>	DNyD
<p><b><u>Departamento de Trabajo Social:</u></b>          Servicio de Trabajo Social en Atención Ambulatoria y Hospitalización          Servicio de Trabajo Social en Salud Mental Comunitaria</p>	DTS STSAAYH STSSMC
<p><b><u>Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia:</u></b>          Servicio de Rehabilitación Integral y Terapia Ocupacional          Servicio de Psicoterapia</p>	DRyPs SRlyTO SPs
<p><b><u>Departamento de Hospitalización:</u></b>          Servicio de Enfermedades Psiquiátricas Agudas          Servicio de Recuperación y Reinserción Familiar y Social          Servicio de Psiquiatría Forense</p>	DH SEPsA SRyRFyS SPsF
<p><b><u>Departamento de Psiquiatría del Niño y del Adolescente</u></b>          Servicio de Infantes y Niños          Servicio de Púberes y Adolescentes          Servicio de Salud Mental Comunitaria</p>	DPNyA
<p><b><u>Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria</u></b>          Servicio de Consulta Externa          Servicio de Salud Mental Comunitaria</p>	DCySMC
<p><b><u>Departamento de Emergencia</u></b></p>	DEm
<p><b><u>Departamento de Adicciones</u></b>          Servicio de Hospitalización          Servicio de Prevención y Seguimiento          Servicio de Emergencia y Atención Ambulatoria</p>	DAdicc
<p><b>COMITES/COMISIONES</b>          Secretaria Técnica</p>	ST







PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Víctor Larco Herrera

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## Anexo N°2

### INFORME N° -2021 -(SIGLAS)-HVLH/MINSA

A : Méd.....  
Director.....

Asunto : Plan Operativo Anual 2021 Reprogramado del Hospital Nacional "Víctor Larco Herrera".

Referencia : Oficio N° -2021-OPP/MINSA

Fecha : Lima,

Me dirijo a usted para saludarlo e informarle con relación al Plan Operativo Anual 2021 Reprogramado del Hospital Nacional "Víctor 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 "Víctor 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 Víctor Larco Herrera consigna de manera adecuada la reprogramación de.....
- 3.2 .....

Es cuanto informo a usted.

Atentamente,

[Firma del servidor que remite el Informe]





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
Víctor Larco Herrera

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### Anexo N°3

MEMORANDO N° -2021-SIGLAS-HVLH/MINSA

A :

Asunto : Remita información

Fecha : Lima,

---

Por el presente me dirijo a usted para saludarla (o) y a la vez solicitar se sirva remitir la programación de turnos del personal que realiza guardias diurnas.

Atentamente,

[Firma del servidor que remite el memorando]

XXXXXXXXXX (Siglas Pie de Página)





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
Víctor Larco Herrera

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## Anexo 4

### MEMORANDO CIRCULAR N° -2021-SIGLAS-HVLH/MINSA

A : Miembros del Comité

Asunto : Reunión de información

Fecha : Lima,

---

Sirva el presente para saludarlos, asimismo invitarlos a la reunión que se realizará el día martes 24-07-2021 a horas 10:00 a.m. en la sala de reuniones de Dirección, para informar sobre los avances de implementación.

Atentamente,

[Firma del servidor que remite el memorando circular]



XXXXXX/xxx (Siglas Pie de Página)





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
Víctor Larco Herrera

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## ANEXO 5

NOTA INFORMATIVA N° -2021-SIGLAS-HVLH/MINSA

A :  
Asunto : Adquisición de repuestos.  
Fecha : Lima,

---

Por el presente me dirijo a usted para saludarlo (a), y asimismo solicitar a su s e sirva autorizar 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 la nota informativa]



XXXXXXX (Siglas Pie de Página)



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
Víctor Larco Herrera

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## ANEXO 6

Magdalena del Mar, Agosto de 2021

OFICIO N° - 2021-SIGLAS-HVLH/MINSA

Señor

**JUAN CARLOS CAPURRO QUIMPER**

Director

Colegio Cristo Rey

Av. Abraham Lincoln 235 Pueblo Libre

Presente. -

Ref.: Carta de 01 de agosto 2021

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-2021 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 oficio)

XXXXXXXXXX (Siglas Pie de Página)





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
Víctor Larco Herrera

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## ANEXO 7

Magdalena del Mar, de Enero de 2021

**CARTA N° -2021-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 103º Aniversario del Hospital, estamos organizando una actividad académica titulada "**La Depresión a lo largo del ciclo vital**". Dicha actividad se llevará 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 2021 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 la carta)



XXXXXX/xxx (Siglas Pie de Página)