



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO

Unidad Ejecutora 405 - Red de Salud Huamalíes



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"



DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALÍES



2021

GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HCO
TRÁMITE

06 AGO. 2021

REG. N° FOLIO:
EXP. N° HORA: 15:30

FIRMA:

contigo

Jr. Huánuco N° 268 - Llata - Huamalíes - Huánuco



DIRECTIVA N°002 -2021

LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA RED DE SALUD HUAMALIES

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores de los órganos, unidades orgánicas y otras instancias de la Red de Salud Huamalíes Huánuco para el desarrollo de una efectiva gestión documental digital alineada al Modelo de Gestión Documental Institucional en el marco del Plan de Gobierno Digital.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 681, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la ley de gobierno digital.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA sobre "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas".
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 002- 2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001- 2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital Nro. 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el "Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo Nro. 1310 " y sus modificatorias.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Oficinas Dirección, Sub direcciones, oficinas que forman parte de la Red de Salud Huamalíes – Diresa Huánuco.

IV. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Dirección de la Red de la Red de Salud Huamalíes, a través de la Oficina de Tramite Documentario, la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

Los funcionarios y servidores a cargo de las diversas Oficinas, Sub direcciones y oficinas de la Red de Salud Huamalíes Huánuco, son responsables del cumplimiento de las disposiciones que forman parte de la presente Directiva, en la elaboración de los documentos escritos que emanen de sus dependencias.

Es responsabilidad de la Oficina de Informática y Estadística capacitar a los funcionarios y servidores de las direcciones y oficinas de la Dirección de la Red de Salud Huamalíes - Huánuco en el uso del Sistema de Gestión Digital - SGD.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

Es responsabilidad de la Oficina de Informática y Estadística, capacitar a los funcionarios y servidores y oficinas de la Red de Salud Huamalíes - Huánuco en el uso de la firma digital y brindar asistencia técnica y soporte para la operatividad del Sistema de Gestión Digital - SGD.

Es responsabilidad de los servidores y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas de la Red de Salud Huamalíes, comunicar formalmente a la oficina de informática, el retiro o traslado del personal de su oficina, a fin de mantener actualizado los accesos al Sistema de Gestión Digital - SGD y del Registro de Certificados Digitales.

Los funcionarios y servidores de las diversas dependencias de la Red de Salud Huamalíes - Huánuco, son los únicos responsables de proteger sus credenciales de acceso para el ingreso al Sistema de Gestión Digital y el uso de los certificados digitales.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De la Política documental

La gestión documental será eficiente y efectiva, procurando la eliminación del uso de papel en las comunicaciones internas y externas, adoptando buenas prácticas que hagan dinámica las comunicaciones en beneficio de nuestros administrados.

Se utilizará como herramienta un Sistema de Gestión Digital - SGD que permita el uso de firmas y certificados digitales con las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles, alineándonos a las políticas de Gobierno Electrónico y de modernización y desarrollo del Estado.

Se adoptarán acciones para garantizar la trazabilidad, disponibilidad, fiabilidad, autenticidad y conservación de los documentos durante su ciclo vital.

5.2 Herramientas y recursos de la gestión documental

5.2.1 Software de apoyo

Permiten realizar las actividades de recepción, emisión, derivación, archivo, control, garantizando la trazabilidad,



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

certificados digitales, digitalización de documentos y consultas posteriores.

- Sistema de Gestión Digital - SGD.
- Software de Firma Digital (RE-FIRMA).
- Módulos asociados al Sistema de Gestión Digital.

5.2.2 Certificados y Firmas Digitales

Herramienta que permite firmar digitalmente documentos electrónicos.

Se podrán emplearse certificados digitales de personas natural y jurídica generados desde certificados digitales que se encuentren acreditados dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE y en el directorio de la Red de Salud Huamalíes.

Los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Digital, que cuenten con una firma digital generada en el marco de la IOFE, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.

5.2.3 Hardware

El requerido de acuerdo a las características técnicas para la instalación del software de apoyo indicado.

5.2.4 Recurso Humano

Personal capacitado para desempeñar los roles establecidos dentro del Modelo de Gestión Digital en adición a sus funciones.

5.3 Criterios Generales para la Recepción de Documentos

5.3.1 Para la recepción de los documentos en la Red de Salud Huamalíes se empleará el Sistema de Gestión Digital, el cual permitirá recibir documentos en soporte físico a través de nuestra Mesa de Partes Presencial y en soporte digital a través de nuestra Mesa de Partes Virtual.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

El Registrador de Mesa de Partes deberá tomar en cuenta los siguientes criterios al momento de ingresar el documento al Sistema de Gestión Digital:

a) Copias informativas

En el caso que se reciban copias informativas para las diversas unidades orgánicas, se registrará el documento que va dirigido a la unidad orgánica destinataria y las copias se registrarán como COPIA INFORMATIVA en el Sistema de Gestión Digital.

b) Documentación confidencial

La documentación que se presente en sobres sellados, serán remitidos a la unidad orgánica destinataria en las mismas condiciones de seguridad en la que fueron recibidos, registrándose en el Sistema de Gestión Digital como sobre y se consignará 01 folio.

c) Documentación dirigida a funcionarios o Directivos

La comunicación escrita que haya sido dirigida a un funcionario o Directivo, que por razones diversas ya no ocupa el cargo, deberá ser derivada al funcionario o Directivo que está ejerciendo efectivamente dicho cargo, debiendo las unidades orgánicas recibir esta comunicación sin inconvenientes.

d) Documentación personal

No se recibirán documentos de índole personal (reportes, documentos bancarios, recibos, tarjetas de crédito, judiciales, etc.) dirigido a los servidores de la Red de Salud Huamalíes, por no constituir documentación oficial.

e) Documentos vinculados a expediente en trámite

Los documentos en los que se indica que están relacionados a un expediente en trámite, serán referenciados en el Sistema de Gestión Digital, derivándose automáticamente el documento a la unidad orgánica que figura que actualmente está a cargo del expediente.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

En caso el expediente se encuentre archivado, no será posible efectuar la referencia, sin embargo, en el campo de observaciones se consignará el número de expediente con la indicación de archivado.

Se exceptúa la foliación de estos documentos, para los casos de levantamiento de observaciones o subsanaciones de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA - vigente de la Red de salud Huamalíes, porque se incorporarán físicamente y deberá la dependencia que esté actualmente a cargo del procedimiento TUPA, continuar con el correlativo de la foliación.

5.3.2 Digitalización de documentos

La documentación externa recibida por el personal de la oficina de trámite documentario deberá ser registrada en el Sistema de Gestión Digital, así como digitalizada íntegramente teniendo la obligación de escanear el documento y sus respectivos anexos (con excepción de los casos desarrollados en la Disposiciones Específicas).

5.3.3 Constancia de recepción

- a) Para el caso de la Mesa de Partes Presencial la constancia de recepción externa para el administrado, la copia del documento escrito y sticker o sello de recepción con nombre de la entidad receptora, número de expediente, fecha, hora, número de folios, el cual es adherido al documento que se lleva el administrado.
- b) Para el caso de la Mesa de Partes Virtual, el Registrador procede a firmar digitalmente el documento remitido como constancia de recepción, el cual es enviado automáticamente a través de la Plataforma de interoperabilidad del Estado (PIDE) a la entidad remitente.
- c) Es constancia de recepción de los documentos por parte de la unidad orgánica destinataria, la efectuada a través del Sistema de Gestión Digital, o en su defecto, se presume la



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

inmediata recepción de las comunicaciones que fueron priorizadas como "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS URGENTES" y "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS MUY URGENTES" dentro del horario de la jornada laboral (de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. en la sede central. Se presume la recepción de las comunicaciones con prioridad normal hasta el final de la jornada laboral del servidor o funcionario o al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente, en caso corresponda.

- d) Solo en los casos excepcionales previstos por la presente Directiva, en los que el documento electrónico debe coexistir con el documento en físico, adicionalmente se debe consignar en el campo de indicaciones que el documento será remitido de forma física y se considerará como constancia de recepción la realizada en forma física, puesto que se asume que debido a la naturaleza del expediente es necesario contar con la documentación en físico para su correspondiente trámite.

5.4 Criterios generales para la emisión de documentos

Los documentos que se emitan por alguna dependencia de la Red de Salud Huamalíes para las comunicaciones internas y externas, se generan en formato electrónico a través del Sistema de Gestión Digital y deben ser normalizados en la presente Directiva, respetando los principios y demás características reguladas.

La obligatoriedad del uso exclusivo del Sistema de Gestión Digital en la emisión de los documentos se aplica en todos los casos, debido a que la gestión digital de la Red de Salud Huamalíes es electrónica.

Solo en casos excepcionales que por la naturaleza de su trámite, tales como procedimientos administrativos sancionadores, judiciales, etc. o los que previo sustento son expresamente autorizados por la Oficina de Tramite Documentario; estos documentos o expedientes electrónicos emitidos en el Sistema de Gestión Digital podrán coexistir con el documento físico (se imprime lo emitido en el Sistema de Gestión Digital), debiendo mantener coincidencia en su contenido (documento electrónico y físico) y la foliación correlativa evidenciando la intervención de cada una de las áreas intervinientes en su atención.



5.4.1 Principios de la emisión de documentos

Constituyen principios para la emisión documental a cargo de las dependencias de la Red de Salud Huamalíes, los siguientes:

- a) **Principio de Legalidad:** Los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- b) **Principio de Veracidad:** Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- c) **Principio de Verdad Material:** Los documentos emitidos deben corresponder a los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias.
- d) **Principio de Oportunidad:** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el órgano y/o unidad orgánica que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- e) **Principio de Confiabilidad:** La información contenida en los documentos emitidos debe presumir la buena fe.
- f) **Principio de Suficiencia de la Información:** la información contenida en los documentos emitidos, debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.
- g) **Principio de Conducta Documental:** La redacción empleada en los documentos emitidos, debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
- h) **Principio de Uniformidad:** Los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo, primando sobre el criterio de originalidad.



5.4.2 Características de los documentos electrónicos emitidos a través del SGD

- a) **Uso de Firma Digital.** Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor, pudiendo hacer uso de las credenciales electrónicas contenidas en los certificados digitales de persona jurídica otorgados por el RENIEC. El Sistema de Gestión Digital cumple la función de autorizar el acceso vinculando al emisor autenticado, con su rol, cargo y dependencia dentro de la entidad.
- b) **Autenticidad.** Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por los servidores y funcionarios autorizados y autenticados en el Sistema de Gestión Digital, en la fecha y hora que se indica.
- c) **Fiabilidad.** Los documentos emitidos dan crédito de su contenido siendo la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.
- d) **Confidencialidad.** La información contenida en los documentos emitidos por las dependencias, solo podrán ser de acceso para aquellos usuarios que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas.
- e) **Integridad.** Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deberán ser modificados.
- f) **Disponibilidad.** Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario. El Sistema de Gestión Digital permite el registro de los metadatos que asocian a un documento emitido, facilitando de esta manera la fácil



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad de los mismos.

- g) Uniformidad.** Las características de los documentos emitidos en el Sistema de Gestión Digital deben ser emitidos conforme a la presente directiva, en la forma de presentación, uso, características de los encabezados, pie de página, tipo de letra, tamaño y demás características reguladas, tanto para los documentos escritos internos como externos.
- h) Trazabilidad.** Los documentos emitidos deberán respetar la trazabilidad de los expedientes, dando respuesta a los documentos en el Sistema de Gestión Digital. Asimismo, referenciar a los antecedentes que correspondan en el Sistema de Gestión Digital, para que se mantenga la congruencia en la emisión de los documentos.

5.4.3 Prioridad y plazos

Los documentos emitidos pueden ser clasificados en las siguientes prioridades:

- a) Muy urgente.** La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de 3 días hábiles, de acuerdo a la necesidad.
- b) Urgente.** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los 5 días hábiles.
- c) Normal.** La atención se asigna a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, hasta un máximo de 30 días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes.

5.4.4 Promoción de la utilización del lenguaje inclusivo

La Red de Salud Huamalíes, de conformidad con las Políticas de Estado que fomentan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, promueve la utilización del lenguaje sensible al género o lenguaje inclusivo en la expresión verbal y la redacción escrita de todo tipo de comunicaciones y



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

documentos escritos normalizados que se emitan o utilicen en los distintos niveles de la Entidad.

5.4.5 Requisitos y procedimiento para la firma digital

El funcionario o servidor utilizará los certificados digitales para la firma digital de los documentos electrónicos normalizados en la presente Directiva, debiendo encontrarse los certificados digitales de firma vigentes.

El funcionario o servidor debe solicitar a la Oficina de informática se inicie el trámite para la obtención e instalación en su computadora, de su certificado digital de trabajador de la Red de Salud Huamalíes, debiendo cumplir con realizar los trámites para su obtención ante la RENIEC; opcionalmente, de contar en su oficina con una lectora de tarjeta inteligente, podrá utilizar el certificado digital de persona natural que existe en su Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNLE) en adelante).

La implementación masiva del uso del certificado digital de persona natural que existe en el uso del DNI -Electronico para la firma digital será progresiva. Las diferentes/dependencias de la Red de Salud Huamalíes, en función a su demanda y planificación, deben coordinar oportunamente con la Oficina de Informática para la adquisición de lectoras de tarjetas inteligentes homologadas para el uso del DNI -Electronico.

El funcionario o servidor debe solicitar a la Oficina de Informática su registro en el Sistema de Gestión Digital, de acuerdo con los roles o cargos asignados en la entidad. El Sistema de Gestión Digital, previa autenticación del funcionario o servidor, otorga el acceso respectivo.

El funcionario o servidor debe firmar digitalmente los documentos generados en el Sistema de Gestión Digital siguiendo los siguientes pasos:



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

1. Ejecutar la función firma digital en la opción correspondiente del Sistema de Gestión Digital.
2. Seleccionar el certificado digital de firma, el cual puede estar instalado en la computadora u obtenerse del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIE) mediante el lector correspondiente habilitado en el equipo informático.
3. Ingresar la contraseña de protección de acceso a la clave privada de su certificado digital de Firma. Es responsabilidad del funcionario la custodia adecuada de sus credenciales de acceso, considerando los aspectos de seguridad de la información.
4. Verificar la imagen que representa a la firma digital en el documento, confirmando la información correspondiente de quien la generó y la fecha y hora en que fueron generados.

Los documentos firmados digitalmente deben ser cargados en el repositorio de documentos electrónicos del Sistema de Gestión Digital, lo cual garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos.

Para el acceso a los documentos firmados digitalmente se debe contar con los permisos y autorizaciones requeridos en el Sistema de Gestión Digital. Para la verificación del registro de la firma digital de un documento firmado en el Sistema de Gestión Digital o para la firma digital de los otros documentos normalizados, se utilizarán las opciones pertinentes del software de firma digital REFIRMA.

Cuando por razones de naturaleza del trámite y destino, los documentos firmados digitalmente deberán imprimirse en un medio de soporte papel, se debe incluir la firma manuscrita y el sello con el detalle de los datos y cargo o rol del suscriptor.

Excepcionalmente, en los casos en que los certificados digitales hubieren caducado o no se cuente con el DNIE (robo o extravío), para la firma de los documentos, el funcionario o servidor debe gestionar a la brevedad posible ante el RENIEC su nuevo certificado digital como trabajador de la Red de Salud



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

Huamalíes o mediante un nuevo Denle a fin de garantizar continuidad en la gestión documental.

5.5 Criterios Generales para el Archivo y Control de Documentos

El archivo comprende los siguientes procesos técnicos archivísticos: organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos, de los cuales son de competencia de las unidades orgánicas.

Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente directiva, deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado.

5.6 Criterios Generales para el Despacho de Documentos

Para el despacho o entrega de documentos emitidos y los documentos digitalizados desde Mesa de Partes o las diferentes oficinas de la Red de Salud Huamalíes se emplea el Sistema de Gestión Digital. Solo en casos excepcionales el despacho se hará de manera adicional a través del soporte papel según lo descrito en el numeral 6.4.2. de la presente Directiva.

Los expedientes electrónicos que adicionalmente a su trámite en el SGD deben coexistir con el expediente en físico, deberán cumplir en forma obligatoria con lo siguiente:

- a) Los documentos que se emiten en el sistema deben estar completos, es decir, si se deben adjuntar anexos éstos deben estar completamente escaneados e incorporados al expediente electrónico en el SGD.
- b) El documento en todos los casos debe estar firmado digitalmente por el que lo emite.
- c) Debe existir coincidencia del expediente electrónico generado en el SGD con el expediente que va en físico (respeto a la integridad del expediente), se incluyen anexos, antecedentes, etc. sin excepciones.
- d) El expediente electrónico no deberá ser tramitado sin que llegue el expediente en físico. En dichos casos se deberá colocar en el campo de "Indicaciones" que se remitirá el expediente en físico.
- e) El documento que se remita en físico debe estar foliado (foliación ascendente).



5.7 Constancia del Despacho de Documentos.

Se considera como constancia de despacho de documentos de comunicación externa (registrados por Mesa de Partes), al cargo de entrega de documentos generados en el Sistema de Gestión Digital. Asimismo, se considerará constancia de despacho de documentos de comunicación interna (entre unidades orgánicas) la copia del documento entregado en físico o cualquier otro medio que permita registrar la notificación o despacho del documento conforme (cuaderno de cargo). Así también, se considera como constancia de despacho de documentos de comunicación externa (emitidos por la Red de Salud Huamalíes), el Acta de Notificación entregada en el área de Mensajería Externa.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la Recepción de Documentos

Para la recepción de los documentos externos se deben realizar a través de dos canales:

- Mesa de Partes Presencial
- Mesa de Partes Virtual de la Red de Salud Huamalíes.

La recepción de documentos externos tanto en un medio de soporte papel (Mesa de Partes Presencial) como digital (Mesa de Partes Virtual), debe realizarse verificando los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así como que el expediente se encuentre debidamente foliado. Los integrantes de la Mesa de Partes y unidades de recepción documental en Red de Salud Huamalíes deben conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad.

El registrador de Mesa de Partes Presencial recibirá los documentos externos dentro del horario de atención. En caso ingrese un documento por la Mesa de Partes Virtual después del horario de atención será recibida y tramitada a primera hora del día hábil siguiente. En ambos casos, el registrador de Mesa de Partes deberá realizar una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos tomando en consideración los criterios establecidos en el numeral 5.3. de las Disposiciones Generales de la presente Directiva.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

Al momento de la revisión del expediente se pueden presentar los siguientes casos:

a. Cuando el expediente presenta observaciones:

El Registrador de Mesa de Partes, al verificar que el documento no cumple con los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Red de Salud Huamalíes cuando corresponda, procederá de la siguiente forma:

a.1. Para la Mesa de Partes Presencial. el registrador anotará las observaciones en el Sistema de Gestión Digital y en la copia que conservará el administrado, otorgándole el plazo de dos (02) días hábiles para realizar la subsanación, indicando que caso contrario se tendrá por no presentada su petición.

Para la anotación de las observaciones, deberá usar el sello de "Falta de Requisitos". Mientras esté pendiente la subsanación el registrador de la Mesa de Partes deberá ingresar - solo con fines de identificación - el documento al Sistema de Gestión Digital sin escanearlo ni derivarlo a la dependencia encargada de su tramitación. Asimismo, se imprimirá el Tucker o se colocará sello de recepción según corresponda, en el cual se indicará que el documento se encuentra observado y que tiene el plazo de dos (02) días hábiles para subsanar.

Para la Mesa de Partes Virtual, si el documento presenta observaciones, éstas serán consignadas en la Mesa de Partes Virtual y el estado del documento figurará como: OBSERVADO para que la entidad remitente pueda subsanar dentro del plazo de ley.

a.2. Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, se puede considerar como no presentada la solicitud y se procederá a su archivo definitivo, debiendo devolverla con sus antecedentes cuando el administrado se apersona a reclamarlos, dejando constancia de ello en el registro correspondiente.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

a.3. Recibida la subsanación dentro del plazo, el Registrador procederá según lo descrito en el literal b) del numeral 6.1 de la presente Directiva, y se considera recibido a partir del documento inicial. Cabe precisar que los plazos para el pronunciamiento de las entidades, en los procedimientos administrativos, se computan a partir del día siguiente de la fecha en la que el administrado presentó su solicitud, salvo que se haya requerido subsanación en cuyo caso se contabilizan una vez efectuada esta.

b. Cuando el expediente no presenta observaciones:

b.1. Mesa de Partes virtual: Cuando el documento no presente observaciones, se procede a la recepción del mismo y el estado que figurará en la Mesa de Partes Virtual será: REGISTRADO.

La Mesa de Partes Virtual generará en forma automática el registro en el Sistema de Gestión Digital con el número correlativo de expediente externo.

b.2. Mesa de Partes Presencial: Verificado que el expediente cumple con los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Red de Salud Huamalíes, desde su presentación o después de su subsanación dentro del plazo otorgado, el Registrador de Mesa de Partes procederá a ingresar todos los datos del expediente, escanear la documentación, cargarla al Sistema de Gestión Digital y derivar al área correspondiente.

c. Las comunicaciones externas recibidas por la Mesa de Partes presencial que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, deben ser registradas inmediatamente en el Sistema de Gestión Digital. Su registro debe incluir la digitalización del documento.

De acuerdo al tipo de contenido o del material de los documentos externos recibidos por el personal de Mesa de Partes Presencial, se deberán digitalizar de acuerdo a los siguientes criterios:



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

c.1. Tratándose de hojas A4 se escaneará cada folio por el anverso y reverso, de corresponder, convirtiendo el soporte físico de papel a un soporte digital en formato pdf.

c.2. Cuando un documento contenga como anexo revistas, libros, agendas o cualquier otro empastado que por sus condiciones no pueda desprenderse del documento principal se deberá escanear sólo la carátula de dicho documento para ser digitalizado individualmente (en formato pdf) y cuando sea un formato superior a A3 se digitalizará la parte más relevante para así preservar la integridad del soporte físico que contiene la documentación. En ambos casos se debe indicar en el campo de anexos. Para así preservar la integridad del soporte físico que contiene la documentación.

c.3. Cuando los documentos contengan planos o formatos superior a A3 u otros, cuyo tamaño sea mayor a A3 o supere la capacidad de tamaño del escáner, se deberá digitalizar (en formato pdf) únicamente una parte de éste, procurando que sea la más relevante y se contabilizará cada uno de estos como un (01) folio más.

c.4. Cuando a los documentos se acompañan cajas y/o paquetes se escaneará el extremo rotulado, solo si el tamaño no supera la capacidad del tamaño del escáner. Caso contrario, se registrará en el campo de observaciones la descripción de las dimensiones, rotulado, color y demás características relevantes del objeto. La imagen digitalizada y convertida a formato pdf, formará parte del expediente considerándose como anexo, en cuyo campo se indicará la cantidad, de ser el caso. Tratándose de anexos como: CD, DVD, USB, etc. se dejará constancia de éstos en el campo de Anexos del Sistema de Gestión Digital, no siendo contabilizados como folio.

d) El documento físico o electrónico después de su registro en el Sistema de Gestión Digital, será derivado a la dependencia destinataria o responsable de dar respuesta, quien custodiará el documento durante todo el trámite que se realizará a través del Sistema de Gestión Digital. En todo caso, el órgano o unidad



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

orgánica encargada de la custodia del documento físico, es la que finalmente será responsable de su transferencia al Archivo Central.

e) Cuando en la derivación del documento realizada por Mesa de Partes o emisión de documentos entre las unidades orgánicas, no exista coincidencia entre la unidad orgánica destinataria y la responsable de dar respuesta, la primera derivará el documento en físico a la segunda y todo el trámite se realizará por el Sistema de Gestión Digital, quedándose la dependencia responsable con la custodia del documento físico. El plazo máximo para efectuar esta derivación será de un (01) día hábil.

f) El Sistema de Gestión Digital permite el registro de los metadatos que asocian a un documento recibido, facilitando su fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad.

6.2 De la Emisión de Documentos

Los documentos que se emitan por alguna dependencia de la Red de Salud Huamalíes para las comunicaciones internas y externas, se generan en formato electrónico a través del Sistema de Gestión Digital tomando en consideración los criterios establecidos en el numeral 5.4. de las Disposiciones Generales de la presente Directiva, según los siguientes tipos de documentos escritos:

1. CARTA (Ver Formato en el ANEXO 02 de la presente Directiva).

Noción: Documento utilizado por los órganos y/o unidades orgánicas para comunicarse con personas naturales o personas jurídicas, que no forman parte de la Administración Pública.

Uso: Comunicación Interna o Comunicación Externa.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia una persona natural o persona jurídica no gubernamental o hacia sus dependientes o servidores.

2. CORREO ELECTRÓNICO (Ver Formato en el ANEXO 03 de la presente Directiva).

Noción: Como documento, es un mensaje que remite un usuario de correo electrónico a otro u otros, conteniendo un mensaje breve o remitiendo adjunto un archivo o varios. No está en el Sistema de Gestión Digital, su inclusión en la presente Directiva está orientada a darle validez en el trámite de un expediente. El PDF del correo electrónico se integra al expediente como documento anexo.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

Uso: Comunicación Interna o Comunicación Externa.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario o persona que posee la dirección electrónica autorizada por la Institución.

3. INFORME (Ver Formato en el ANEXO 04 de la presente Directiva).

Noción: Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro (4) 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.

Uso: Comunicación Interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el servidor o funcionario o un asesor hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera, o al funcionario 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 forma tal 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.

4. INFORME TÉCNICO (Ver Formato en el ANEXO 05 de la presente Directiva).

Noción: Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos.

Uso: Comunicación Interna y externa.

Nivel del Remitente: Lo emite el servidor o funcionario o un asesor hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera. En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo deberá ser redactado de forma tal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

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.

5. MEMORANDO (Ver Formato en el ANEXO 06 de la presente Directiva).

Noción: Documento utilizado para comunicarse con otro órgano y/o unidad orgánica del mismo nivel jerárquico y/o con un dependiente jerárquico. Es también el documento mediante el cual el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico.

Uso: Comunicación Interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia un funcionario de otro órgano y/o unidad orgánica de su mismo nivel jerárquico y/o a un servidor o funcionario dependiente jerárquicamente.

6. MEMORANDO MÚLTIPLE (Ver Formato en el ANEXO 07 de la presente Directiva).

Noción: Documento utilizado para comunicarse con otros órganos y/o unidades orgánicas del mismo nivel jerárquico y/o con sus dependientes jerárquicos. También está permitido su uso por la Alta Dirección para impartir disposiciones administrativas de cumplimiento obligatorio.

Uso: Comunicación Interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica dirigido simultáneamente hacia funcionarios de otros órganos y/o unidades orgánicas de su mismo nivel jerárquico y/o a servidores o funcionarios dependientes jerárquicamente.

7. MEMORANDO CIRCULAR (Ver Formato en el ANEXO 08 de la presente Directiva).

Noción: Documento utilizado para comunicarse en forma general con otros órganos y/o unidades orgánicas. Es también el documento mediante el cual el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

orgánica, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general.

Uso: Comunicación Interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica dirigido simultáneamente hacia funcionarios de otros órganos y/o unidades orgánicas de su mismo nivel jerárquico y/o servidores o funcionarios dependientes.

8. OFICIO (Ver Formato en el ANEXO 09 de la presente Directiva).

Noción: Documento dirigido a una Entidad de la Administración.

Uso: Comunicación Externa.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia una Institución o Entidad de la Administración Pública.

9. OFICIO MÚLTIPLE (Ver Formato en el ANEXO 10 de la presente Directiva).

Noción: Documento dirigido a varias Entidades de la Administración.

Uso: Comunicación Externa.

Nivel de Remitente: Lo emite el funcionario cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia una Institución o Entidad de la Administración Pública.

10. PROVEÍDO (Ver Formato en el ANEXO 11 de la presente Directiva).

Noción: Documento que deriva o conduce el expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite. Resulta de importancia verificar en este documento el "Destino", el "Trámite", la "Prioridad", las "Indicaciones" y el "Plazo" de atención máxima.

Uso: Comunicación Interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia los órganos y/o unidades orgánicas jerárquicamente

11. RESOLUCIÓN (Ver Formato en el ANEXO 12 de la presente Directiva).

Noción: Acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación en un expediente, 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.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

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. Las resoluciones en cumplimiento de las funciones pueden ser: Resoluciones Directorales. Asimismo, se prevé la emisión de resoluciones administrativas por aquellos órganos y/o unidades orgánicas competentes por razón de la función o especialidad de la materia.

Uso: Comunicación interna o Comunicación Externa.

Nivel del Remitente: La emite el funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica conformante de la Alta Dirección, o el funcionario responsable de los órganos y/o unidades orgánicas de asesoramiento, de apoyo o de línea, y el funcionario responsable de un órgano y/o unidad orgánica dependiente, que este facultado o autorizado.

En caso exista la necesidad de generar un nuevo tipo de documento escrito se deberá tomar en consideración los siguientes criterios:

1. Deberán formar parte de una serie documental o crear según corresponda.
2. Deberán contar con una numeración correlativa según lo indicado por la Oficina de Trámite Documentario.
3. Deberán tener una emisión frecuente.

Solo en caso excepcional y de acuerdo a la necesidad justificada de los órganos y unidades orgánicas, de elaborar algún tipo de documento que no esté establecido en la presente Directiva y que sea necesario para el trámite de un expediente y con la previa autorización de la Oficina de Trámite Documentario, se deberá redactar fuera del Sistema de Gestión Digital en un documento en blanco y podrá ser impreso y escaneado para su incorporación al Sistema de Trámite vigente a fin de garantizar su trazabilidad en el expediente digital.

6.2.1. De la firma digital

Los documentos serán emitidos consignándose la firma digital del titular, la misma que otorgará validez al documento electrónico y permitirá la comunicación entre las Direcciones y Sub Direcciones de la Red de Salud Huamalíes y la comunicación con otras entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

En caso el titular de la firma se ausente hasta 3 días, podrá delegar la firma a persona que cuente con firma digital y tenga 'bandeja compartida, y se subsumirá en la parte final del documento el memorando que sustenta la delegación de firma correspondiente. Cuando el plazo supere los 3 días corresponde iniciar el trámite ante la Oficina General de Recursos Humanos.

Para los documentos que son emitidos con carácter personal o profesional, la firma que debe figurar es el de la persona que emitió dicho documento y éste a su vez podrá ser utilizado por el superior jerárquico quien podrá hacer suyo el contenido del mismo.

El Sistema de Gestión Digital no permite las firmas conjuntas en un documento, es por ello que se puede optar por los vistos buenos, los cuales se pueden emitir en el Sistema de Gestión Digital y tienen el mismo valor que la firma digital para asumir la responsabilidad en el contenido del documento.

6.2.2. Impresión de un documento electrónico firmado digitalmente

El proceso de impresión de un documento electrónico firmado digitalmente deberá reflejar en el medio de soporte papel, además del contenido completo del documento electrónico, la siguiente información:

1. Datos de representación de la firma manuscrita del firmante (persona natural, jurídica o sello de agente automatizado), adosada con la representación gráfica de la firma digital contenida en el documento electrónico, incluyendo la información del cargo, función o rol que desempeña en la entidad dicho firmante.
2. Solo será necesaria la firma manuscrita en un documento escrito impreso en papel, cuando la normatividad lo requiera o exija, o cuando el documento normativo prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite. En todos los demás casos, es eficaz la emisión de documentos



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

escritos electrónicos a través del Sistema de Gestión Digital.

6.2.3. Otros Tipos de Documentos Emitidos

Los documentos electrónicos emitidos por aplicativos normalizados de uso exclusivo de diversos órganos y/o unidades orgánicas, como el caso de los documentos contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, de procesos, de identificación, de registros civiles, entre otros fuera del alcance de los contemplados en el Sistema de Gestión Digital, están regulados por sus propios documentos normativos.

6.2.4. Formalidades en la presentación

6.2.4.1. Regla de expediente único

Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo y así formar Series Documentales.

6.2.4.2. Ortografía y gramática

La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.

6.2.4.3. Estilo

El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.

6.2.4.4. Cuadros y cifras estadísticas

Los cuadros que contengan en todo o en parte información numérica cierta y las cifras estadísticas incluirán una leyenda al pie, dónde se incluirá la fuente de la información y la fecha en que esta se dio a conocer. Podrá asimismo incluirse, en caso la fuente sea Institucional, qué área estuvo a cargo de su elaboración.

6.2.4.5. Fotografías

Cuando dentro de un documento se inserte fotografías o imágenes, se debe incluir una leyenda en la parte superior que indique el nombre de la persona que tomó la fotografía, de qué fuente se obtuvo la imagen o si ésta es Institucional, lo que constituye la fuente, así como la fecha



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

en que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa. Las fotografías o imágenes podrán también incluir una leyenda al pie, que resuma ejecutivamente su contenido.

6.2.4.6. **Mención a documentos recibidos, emitidos o publicados**

Cuando se haga mención a un documento recibido, emitido o publicado, como es el caso de los documentos que forman parte de los antecedentes (informes, oficios, cartas u otros) de un expediente, de un documento recibido de una fuente externa, o el caso de las leyes o sus reglamentos, deberá incluirse al lado del documento citado la fecha en que éste fue emitido, usando el siguiente formato: DDMMAAAA.

De ser el caso, incluir usando el mismo formato la fecha de publicación o emisión del documento. Por ejemplo: "... con relación al Oficio N° 123-2020/RSH (18AGO2020) ..."

6.2.4.7. **Foliación**

Los documentos que ingresen por las unidades de recepción de La Red de Salud Huamalíes deben ser foliados correlativamente, de acuerdo a la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del sistema nacional de archivos, y de las siguientes reglas:

- a) La foliación se realiza en números consecutivos, del final hacia delante y en la parte superior derecha.
- b) La foliación continuara de oficio por parte de los órganos y/o unidades orgánicas que participan en el procedimiento; siendo de carácter obligatorio.
- c) El numero asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes y/o sellos originales.

6.2.5. **Formalidades en la redacción**



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

- 6.2.5.1. 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.
- 6.2.5.2. Encabezado de página** 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 10 puntos, estilo Cursiva, todas Mayúsculas, encerradas entre comillas.
- 6.2.5.3. Denominación y numeración del documento**
El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 12 puntos, estilo Negrita.
- 6.2.5.4. Destinatario y destino**
La forma a guardar será la indicada en cada uno de los formatos y modelos adjuntos como Anexos.
- 6.2.5.5. Asunto**
Sumilla o mismo texto del documento de origen interno o externo.
- 6.2.5.6. Saludo**
Es la frase que constituye la antesala al cuerpo del documento. La forma a guardar será igual o similar a la propuesta en los formatos y modelos adjuntos como Anexos.
- 6.2.5.7. 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 y el segundo párrafo desarrolla la única idea o el objeto de la comunicación, ya sea que traslade un informe, o exponga



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

una posición del área o una posición Institucional, o ya sea que contenga un argumento o el sustento de un pedido. 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,".

6.2.5.8. Documento con copia

Cuando el documento se remita "con copia" debe consignarse las siglas del Órgano y/o Unidad Orgánica o de los destinatarios. El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 8 puntos, estilo Normal. Por ejemplo:

C.c.: RSH

6.2.5.9. Firma Los documentos emitidos en la entidad pueden tener hasta dos tipos de firma: la digital y la manuscrita. La firma digital confirma la identidad del firmante o suscriptor del documento electrónico y garantiza que éstos no han sido modificados desde su emisión y deben ser firmados en la parte superior derecha del documento; se genera haciendo uso del software de firma digital y tiene la misma validez y eficacia jurídica que la de una firma manuscrita. 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.

6.2.5.10. 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.

6.2.5.11. Anexos

Los anexos que constan de documentos escritos se identifican con números o letras. Los anexos que constan de documentos fonográficos, fotográficos, magnéticos u otros documentos no escritos se coloca dentro de sobres en los que se rotula el Anexo al que corresponde, en la



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

forma descrita en el párrafo anterior, identificándolo con el número de serie, en caso corresponda.

Por ejemplo:

" ... se adjunta CD con serie N° 123456ABC ... ", " ... se adjunta cinta magnética con serie N° 6540KJ25 ... ", "se adjunta DVD con serie N° 7454678XXY874 ... ".

6.3 Del Archivo de documentos y Control

6.3.1. Archivo

El archivo comprende los siguientes procesos técnicos archivísticos: organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos, de los cuales son de competencia de las unidades orgánicas, los que se indican a continuación:

6.3.1.1. Organización documental

Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad. Las Direcciones, Sub Direcciones de Red de Salud Huamalíes deberán organizar los documentos indistintamente del soporte que los contenga. Con respecto a la organización se deben considerar los siguientes supuestos:

a) Cuando exista el documento en soporte físico

Los expedientes o documentos que tan solo existan de manera física deberán ser organizados por Series Documentales según cuadro aprobado por la Red de Salud Huamalíes.

b) Cuando exista el documento en soporte electrónico

Las Direcciones, Sub Direcciones de la Red de Salud Huamalíes, deben estandarizar la denominación de los asuntos de los documentos a emitir, para facilitar su búsqueda y organización respetando las series documentales según cuadro aprobado por la Red de Salud Huamalíes. Asimismo, se deben respetar los lineamientos de la presente Directiva, para garantizar



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

la trazabilidad del expediente y su almacenamiento en el Sistema de Gestión Digital.

Cada Unidad Orgánica, órganos, proyectos especiales y unidades ejecutoras podrán crear carpetas con la documentación emitida en sus PC's como medida adicional de seguridad. Se recomienda que las carpetas tengan las denominaciones de las Series Documentales aprobadas que generan según cada una de sus funciones.

c) Cuando exista el documento en soporte físico y electrónico.

Se encuentran conformados simultáneamente por documentos físicos y electrónicos (expedientes híbridos), que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Ambos soportes (físico y electrónico) se deben almacenar de forma segura por separado y conservando dentro del expediente físico, que es un documento donde consta el contenido del otro soporte y su localización para su posterior consulta, así como la localización exacta del documento integral. Tratándose de expedientes en soporte físico con algún documento electrónico, se folia la hoja testigo como una sola pieza documental y se incluye la ubicación y descripción del objeto electrónico.

Solo en casos excepcionales, se deberá imprimir y completar la integridad del expediente para conservarlo en soporte físico. Este expediente debe estar foliado en su totalidad, para satisfacer requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Asimismo, de esta manera integral se deberá transferir al Archivo de la Red de Salud Huamalíes.



6.3.1.2. Conservación de documentos

Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente directiva, deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado.

a. Conservación de documentos en medio de soporte papel

En el caso de que en forma excepcional se deban emitir documentos en físico en forma paralela al documento electrónico, es responsabilidad de los funcionarios seguir los lineamientos de conservación establecidos por el Archivo Central - OAA y la normativa del Archivo General de la Nación. Asimismo, solo los documentos en físico que en forma excepcional, deban coexistir con el documento electrónico emitido por el Sistema de Gestión Digital, podrán ser transferidos en forma física al Archivo Central - OAA. Toda aquella documentación que no haya sido prevista como excepción, no podrá ser materia de transferencia física.

b. Conservación de documentos electrónicos

La oficina de informática debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio de documentos electrónicos del Sistema de Gestión Digital, implementando las herramientas que estime por conveniente.

Las Direcciones, Sub Direcciones de la Red de Salud Huamalíes, podrán mantener archivos de gestión electrónicos, grabando los documentos emitidos en el Sistema de Gestión Digital, para así preservar los documentos que sean de su interés en forma electrónica.

c. Documentos convertidos a microformas.

Los documentos convertidos a microformas serán conservados en un microarchivo que cuente con su



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

respectivo certificado de idoneidad técnica en lineamiento con la NTP 392.030-2:2015.

6.3.1.3. Servicios Archivísticos

La información contenida en los documentos es de acceso público, siendo viable su reproducción, salvo excepciones cuando los documentos contienen información clasificada como SECRETO, RESERVADO o CONFIDENCIAL, es decir, aquella información que por la naturaleza de su contenido ha sido clasificada conforme a lo señalado en la Constitución y las excepciones reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normas vigentes.

6.3.1.4. Reproducción de documentos archivados en medio de soporte de papel, documentos electrónicos y microformas.

a. Copia certificada

Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y certificado por el Secretario General o por el encargado de Trámite Documentario.

b. Copia Fedateada

Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y autenticada por el fedatario institucional que cuente con Resolución autoritativa, en atención a los pedidos de información efectuados por autoridades policiales, fiscales o judiciales, en el marco de 1ª colaboración entre entidades, o por pedido de los administrados dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c. Copia fiel de documento electrónico

Se considerará copia fiel del documento almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Sistema de Gestión Digital, aquella reproducción



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

contenida en un medio portador digital o electrónico, la cual contará con la firma digital del funcionario o servidor autorizado que emitió el documento.

d. Reproducción de microformas

Para el caso de las reproducciones a partir de microformas, aplicará los lineamientos establecidos en los documentos normativos de la línea de producción de microformas respectiva.

6.3.2. Supervisión y Control

Los responsables de las áreas deben aplicar - bajo responsabilidad - el control interno en su gestión, para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.

Para ello, deberán designar a un responsable de la gestión documental de sus áreas, quien será la persona de enlace con la Oficina de Trámite Documentario, para brindarle capacitación o lineamientos en su gestión documental.

En caso de cambio de responsable, deberá comunicar oportunamente su designación.

Asimismo, deben evitar la acumulación por más de 24 horas de documentos en estado de "NO LEIDO", procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado de "RECIBIDO" hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos del Sistema de Gestión Digital.

6.4 Del Despacho de Documentos

6.4.1. Despacho de documentos por el Sistema de Gestión Digital

Los documentos emitidos y los documentos digitalizados se distribuyen a través del Sistema de Gestión Digital teniendo en cuenta los criterios establecidos en el numeral 5.6. de las Disposiciones Generales de la presente Directiva; para tal efecto, se debe verificar que el destinatario interno cuente con



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

acceso activo al Sistema de Gestión Digital. El envío debe incluir el documento principal y los documentos anexos que se referencian o se mencionan en el documento.

6.4.2. Despacho de documentos en medio de soporte papel

a) Comunicaciones Internas

Sólo es necesario el envío de documentos en un medio de soporte papel, cuando por su naturaleza y destino, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan anexos u objetos que requieran ser enviados en físico (Ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, etc.) o los previstos en el numeral 6.4 de la presente Directiva.

En el caso de las áreas que no tengan acceso activo como destinatarios en el Sistema de Gestión Digital, deben informar a su superior jerárquico a fin de implementar las acciones necesarias para que exista permanentemente fluidez en la remisión de documentos.

En todos los casos que los documentos contengan información únicamente para conocimiento, no requerirán ser enviados a los destinatarios en físico, teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia de la administración pública, por lo que la recepción será únicamente a través del Sistema de Gestión Digital.

b) Comunicaciones Externas

Para comunicaciones a personas naturales o jurídicas que no se encuentren dentro del Sistema de Gestión Digital o la PIDE, deberá derivarse la documentación al módulo de mensajería a través del Sistema, para posteriormente entregar la documentación en físico al área de Mensajería Externa o su equivalente en el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, adjuntando el Acta de Notificación, la cual será constancia del cargo de despacho.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

6.4.3. Despacho de Documentos con Copia para Conocimiento

Sólo es necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que un área distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello del Sistema de Gestión Digital.

Los responsables de las áreas podrán remitir a otras áreas a través del Sistema de Gestión Digital, copia de los documentos que emiten a un destinatario externo, sólo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes.

En todos los casos, el área destinataria de la copia asume la obligación de archivar el documento en el Sistema de Gestión Digital, luego de tomar conocimiento del mismo, para no mantener como pendientes documentos sobre los cuales no tomará acción.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los funcionarios y servidores de las diversas áreas de la Red de Salud Huamalíes, son responsables de velar por la confidencialidad de los documentos emitidos y recibidos.
- 7.2 La gestión documental de la Red de Salud Huamalíes es electrónica, por lo tanto, la impresión de documentos está restringida únicamente para las excepciones y casos previstos en la presente Directiva. Cualquier impresión de documentos fuera de lo contemplado en la Directiva será bajo responsabilidad del funcionario o servidor que realice la impresión.
- 7.3 La Oficina de Tramite Documentario emite los lineamientos para la mejor aplicación de la presente Directiva; asimismo, propone a la Secretaría General las actualizaciones correspondientes a la misma.



VIII. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

- ANEXO 1: Glosario de términos.
- ANEXO 2: Formato de Carta.
- ANEXO 3: Formato de Correo electrónico.
- ANEXO 4: Formato de Informe Técnico.
- ANEXO 5: Formato de Memorando.
- ANEXO 6: Formato de Memorando Múltiple.
- ANEXO 7: Formato de Memorando Circular.
- ANEXO 8: Formato de Oficio.
- ANEXO 9: Formato de Oficio Múltiple.
- ANEXO 10: Formato de Proveído.
- ANEXO 11: Formato de Resolución.

ANEXO 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Archivo

Conjunto organizado de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio de soporte y que están destinados al servicio.

2. Ambiente de Archivo

Es el ambiente conformado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de las distintas unidades orgánicas de la Entidad, aquí se centraliza la documentación que ya no es de uso frecuente en los archivos de gestión, pero cuyo valor administrativo aún no ha caducado, pueden ser objeto de consulta por parte de la Administración de la Entidad o por parte de los ciudadanos.

3. Certificado digital

Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.

4. Comunicación externa

Se refiere a los documentos de origen externo cursados a manera de comunicación entre la entidad y los administrados o entre la entidad y



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

otras partes interesadas externas. También aplica para los documentos de origen interno generados para los mismos fines.

5. Comunicación interna

Hace referencia a los documentos de origen interno que son cursados entre las diversas áreas de la entidad a manera de comunicación, en el cumplimiento de sus funciones.

6. Confidencialidad

Propiedad de que la información esté disponible y no sea divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.

7. Conservación

Proceso que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en éste, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración, con la finalidad que se mantengan accesibles para su posterior consulta.

8. Cuadro de Clasificación de Documentos

Instrumento de gestión documental que referencia y controla las series documentales generadas en virtud de las diferentes funciones y actividades de cada unidad orgánica de la Red de Salud Huamalíes.

9. Disponibilidad

Característica, cualidad o condición de la información que se encuentra a disposición de quien tiene que acceder a esta, bien sean personas, procesos y aplicaciones

10. Documento

Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creada o recibida como información y prueba por la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

11. Documento electrónico

Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por la entidad, en virtud de sus obligaciones legales, utilizando sistemas informáticos.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

12. Firma digital

Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil (Decreto Supremo N° 052-2008-PCM).

13. Firma manuscrita

Conjunto diferenciado de trazos, puntos y espacios, que realiza una persona en forma inconsciente, espontánea, especializada y frecuente, convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica socialmente al titular.

14. Gestión documental

Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de la recepción, emisión, archivo y control y despacho.

15. Integridad

Característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el emisor hasta su recepción por el destinatario.

16. Interoperabilidad

Habilidad de organizaciones y sistemas dispares y diversos para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos. La interacción implica que las organizaciones involucradas compartan información y conocimiento a través de sus procesos de negocio, mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

17. Lenguaje inclusivo

Estilo que intenta asegurar que todos los miembros de la sociedad sean tratados con el mismo respeto y que ningún individuo o grupo sea pasado por alto o denigrado.

18. Lote

Cantidad definida de documentos reunidos como conjunto.

19. Medio de soporte

Medio con aptitud para contener información registrada (textual, cartográfico, audiovisual, táctil, entre otros), pudiendo ser papel, magnético, digital, u otros.

20. Metadatos

Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo (Adaptado de la ISO 15489-1 :2016).

21. Microformas

Término genérico para cualquier medio que contiene imágenes.

22. Oficina de Archivos (OA)

Es el encargado de conducir todos los procesos archivísticos en la Entidad, así como de establecer los lineamientos de gestión archivística institucional para consolidar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo.

23. Procedimiento administrativo

Conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

24. Programa de Control de Documentos (PCD)

Documento de Gestión Archivística, que establece las Series Documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

25. Repositorio de documentos electrónicos

Es el sitio en el que se almacena la información de los documentos electrónicos utilizados en los actos administrativos generados a través del Sistema de Gestión Digital, los mismos que son conservados asegurando la autenticación e integridad de los mismos y, en su caso, su conservación a largo plazo, de acuerdo a su serie documental.

26. Sellado de tiempo

Es un método que permite consignar la fecha y hora cierta de la existencia de un documento electrónico.

27. Serie Documental

Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

28. Sistema de Gestión Digital - SGD

Es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno (dentro de la entidad), el cual tiene como característica principal, el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos mediante la incorporación de la credencial digital (Certificado Digital) y el registro de la Firma Digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la Organización a nivel de todas las dependencias funcionales.

29. Trazabilidad

Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos (adaptado de la ISO 9000:2015 e ISO 30300:2011).