

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD DEL NIÑO-SAN BORJA

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



RESOLUCION DIRECTORAL

Lima,

09 MAR. 2018

VISTO:

Los Expedientes N° 17-004586-003/INSNSB y N°17-004586-002/INSNSB, sobre aprobación de Directiva Administrativa "Lineamientos para la Gestión del Trámite Documentario; y

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja es un establecimiento de salud de alta complejidad del Ministerio de Salud, que tiene como misión brindar atención altamente especializada en cirugía neonatal compleja, cardiología y cirugía cardiovascular, neurocirugía, atención integral al paciente quemado y trasplante de médula ósea; simultáneamente se realiza investigación y docencia, proponiendo el marco normativo de la atención sanitaria compleja a nivel nacional;

Que, el Artículo 126° y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017JUS, establece disposiciones referidas a la recepción documental, al registro de ingresos de escritos y salida de comunicaciones, y en general, disposiciones que debe seguir cada unidad general de recepción documental, así como las observaciones a la documentación recibida, presentación de expedientes e intangibilidad del expediente;

Que, con la Ley 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, se aprueba el documento denominado "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud";

Que, mediante Nota Informativa N° 043-2017-UPP-INSN-SB, la Unidad Planeamiento y Presupuesto remite el Proyecto de Directiva "Lineamientos para la Gestión del Trámite Documentario" y mediante Nota Informativa N° 041-2018-UPP-INSN-SB, señala que dicha propuesta cumple con la estructura establecida en la Directiva Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud aprobada con RM N° 850-2016/MINSA, asimismo que tiene como objetivo estandarizar, racionalizar y monitorear la adecuada gestión del trámite documentario;

Que, resulta necesario aprobar disposiciones, que establezcan las normas y procedimientos para la recepción, registro, derivación y atención de la documentación ingresada a la entidad para su correcto seguimiento;

Con el visto bueno de la Dirección Adjunta, Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Jefa de Oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica;

Por los fundamentos expuestos y de conformidad a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; en la Ley 25323, Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA y Resolución Ministerial 512-2014/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 01-INSN-SB/2018/DG "Lineamientos de Gestión de Trámite Documentario del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja", la misma que como anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Dirección Adjunta la implementación, difusión y cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que se realice la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Institución, conforme a las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

EZTG/BSPB
Cc:
DE
UA
UPP
UAJ
UTI
Archivo

insn Instituto Nacional de Salud del Niño
San Borja

Dra. Zulema Tomas Gonzales
DIRECTORA GENERAL



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 - INSN-SB /2018/DG

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos de la Gestión del Trámite Documentario, en los órganos y/o unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja.

2. OBJETIVO

- 2.1.1. Estandarizar los elementos conceptuales, estructurales y metodológicos más relevantes en la producción de los documentos.
- 2.1.2. Racionalizar los costos, tiempo y esfuerzo en la producción, procedimiento, seguimiento y control de la Gestión de Trámite Documentario.
- 2.1.3. Monitorear de manera permanente y adecuada la Gestión de Trámite Documentario, facilitando el desarrollo de las funciones de los funcionarios y servidores públicos.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y/o unidades orgánicas y comités que se autoricen de manera expresa del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.3. Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, "Normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos".
- 4.4. Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 123-2017/INSN-SB.
- 4.5. Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- 4.6. Resolución Directoral N° 152/2017/INSN-SB, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2017/UTI, "Organización de Documentos del INSN- SB".

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES OPERACIONALES:

- **Asignación**, acción mediante la cual un documento es encargado a un personal para su atención.
- **Acumulación**, acción de registrar y agregar diferentes Hojas de Envío de Trámite General en una sola, siendo esta última la generada por el primer documento que originó el expediente.
- **Anexar**, acción de agregar nuevos documentos que ingresan por Mesa de Partes, siempre que se logre identificar que forman parte de una Hoja de Envío de Trámite General.





- **Cargo**, documento sellado, con fecha y hora; además, la rúbrica para la identificación de quien recepciona en señal de la recepción y conformidad,
- **Derivación o Movimiento**, acción de trasladar la documentación desde un órgano a otro para su tramitación.
- **Destinatario**, persona natural u órgano administrativo de una entidad que recepciona para su atención un expediente que le ha transferido un remitente. El destinatario a quien está dirigido el documento inicial del expediente se denomina **destinatario inicial**, a los destinatarios posteriores a quienes se les ha transferido consecutivamente el expediente para que ejecuten alguna acción antes de que concluya su atención, se les denomina **destinatarios intermedios**, y al destinatario del último movimiento se le denomina **destinatario final**, del expediente.
- **Distribución de los Documentos**, acción de entregar un documento original y/o copias y sus anexos al/los destinatario(s).
- **Digitalización**, proceso por el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitador ("escáner"). Dicha copia es almacenada para su visualización y trámite correspondiente.
- **Expediente**, conjunto de documentos relacionados que empieza por el documento inicial del remitente o del funcionario del órgano administrativo competente con el que se inicia el expediente de oficio. Se incluye los documentos que se integran cronológicamente en el transcurso de la atención, incluyéndose los documentos de respuesta y cargos de notificación, se cierra con un producto (Oficio, resolución, Informe de Evaluación, Directiva, Memoria, Plan de Trabajo, entre otros).
- **Firma física**, 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.
- **Foliación**, acción administrativa u operación que consiste enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada.
- **Gran Sello del Estado**, imagen impresa que conforme al Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, debe de 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 conformen el poder ejecutivo y organismos públicos adscritos a ellos.
- **Hoja de Envío de Trámite General**, documento electrónico en el cual se consigna la información del Trámite Administrativo, el cual permite el seguimiento hasta su finalización.
- **Mesa de Partes**, comprende el área de recepción documental a cargo de la Dirección General, ubicado en el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja.
- **Procedimiento Administrativo**, es el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales e individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- **Recepción**, es el acto de la verificación y conformidad del ingreso de los expedientes y/o documentos presentados. Se encuentra a cargo de Mesa de Partes.
- **Remitente**, persona natural u órgano administrativo que emite y/o transfiere un documento a un destinatario para que lo atienda. Quien emite el documento que genera el expediente se denomina **remitente inicial** del expediente, los remitentes siguientes que transfieren consecutivamente el expediente a un destinatario antes de que concluya su atención se denominan **remitentes intermedios** del expediente y el último remitente de la atención (puede generar o no respuesta al documento inicial) se denomina **remitente final**.





- **Sistema Integrado de Trámite Documentario WEB (SITDW)** de uso interno, herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos, con el fin de agilizar y optimizar el manejo y control, de manera interna en el INSN-SB.

5.2. ACRÓNIMOS:

INSN-SB: Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.
MINSA: Ministerio de Salud
SITDW: Sistema Integrado de Trámite Documentario WEB.
TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIALES:

Los documentos oficiales que se emitan son:

- Acta
- Carta
- Correo Institucional
- Hoja de Envío de Trámite General
- Informe
- Memorando
- Memorando Circular
- Nota Informativa
- Oficio

6.2. PRIORIDAD Y PLAZOS

Los documentos escritos tienen cinco prioridades y las claves, según:

- **Inmediato (I):** es de máxima prioridad, deben ser atendidos en un lapso brevísimo, no mayor a un (01) día hábil.
- **Urgente (U):** Deben ser atendidos en un lapso brevísimo, analizando para tal efecto el grado o nivel de la prioridad asignada, el derecho o tema a tratar, o el plazo a cumplir. Deben ser atendidos en un plazo no mayor a un (1) día hábil posterior a la recepción del expediente.
- **Normal (N):** Atendiendo a la prioridad asignada, el plazo máximo para la atención de estos documentos puede extenderse a un plazo no mayor a dos (02) días hábiles posterior de recepción del expediente.
- **Baja (B):** Deben ser atendidos en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles posteriores a la recepción del expediente."
- **Muy Baja (MB):** Cuya atención se hace a mérito del plazo no mayor a los siete (07) días hábiles posterior de recepción del expediente.

6.3. INDICACIÓN DEL MOVIMIENTO

Se debe de considerar 15 tipos de movimientos o indicaciones y las claves, son:





- **Aprobación**, indicado solo por parte de la Dirección General, es la primera acción para la fase de aprobación en el proceso de Elaboración de Documentos Reguladores o descriptivos.
- **Atención**, indica la solicitud revisar el documento y realizar las acciones correspondientes que requiera.
- **Su conocimiento**, se utiliza cuando se desea asignar una Hoja de Envío de Trámite General a un funcionario o servidor para estar al corriente del asunto en trámite o resuelto, teniendo la opción de finalización o de atención, según corresponda.
- **Opinión**, indica que solicita pronunciarse técnica y/o legalmente sobre determinado asunto o materia, sometida a consideración o recomendación según amerite las funciones del cargo.
- **Informe y devolver**, según el asunto, indica: que elabore un Informe, que contengan las circunstancias observadas en la evaluación del asunto que se pone a consideración y devuelva para la tramitación correspondiente o que haga de conocimiento a los funcionarios y/o servidores a su cargo el contenido de la información o la documentación y posteriormente devuelva con el cargo correspondiente (Firma y Sello de recepción), solicitado por jefe inmediato superior al funcionario o servidor.
- **Por corresponderle**, indica que se le deriva el documento por ser de su competencia el conocimiento y fines que corresponde al cargo y/o funciones.
- **Para conversar**, indica que se solicita la disponibilidad para coordinar vía telefónica que será considerado los acuerdos en el documento que adjuntará en el expediente para conocimiento a quien corresponda o para coordinar en reunión que tendrá como producto Acta de acuerdos, que adjuntará en el expediente.
- **Acompañar antecedente**, indica la acción de anexar e incluir al expediente o documentos en trámite, toda información o documentación anteriormente emitida y que tienen relación o vinculación con el expediente principal.
- **Según lo solicitado**, respuesta mediante Informe y/o correo electrónico institucional de un funcionario o servidor al jefe inmediato superior, sobre alguna opinión y/o acción solicitada con documento.
- **Según lo coordinado**, respuesta mediante Informe y/o correo electrónico institucional de un funcionario o servidor al jefe inmediato superior, sobre alguna opinión y/o acción solicitada vía telefónica.
- **Archivar**, indica guardar los documentos ordenadamente, observando una clasificación previa que permita su pronta ubicación, cuando se requiera de los mismos, en el archivo documental correspondiente.
- **Acción inmediata**, implica realizar una o un conjunto de actividades u operaciones necesarias para la tramitación del documento o su finalización de corresponder inmediata y/o urgente.
- **Prepare contestación**, indica que se evalúe y elabore el documento de respuesta, según corresponda: Oficio, Informe, Carta, Memorando o Nota Informativa.
- **Proyecto de resolución**, indica elaborar el proyecto de Resolución que corresponda (Resolución Directoral y/o Administrativa).
- **Ver observación**, se utiliza cuando ninguna de las instrucciones anteriores aplican y/o indicaciones con mayor detalle que complementa lo solicitado con las codificaciones.



6.4. ESTADO DE LOS DOCUMENTOS

Los procedimientos que genere el documento puede encontrarse en los siguientes estados:



- **Incompleto**, aquel documento que no reúne todos los requisitos para su tramitación.
- **No presentado**, cuando no deba continuarse con el trámite, por no haberse subsanado la observación efectuada por la mesa de partes al momento de la presentación.
- **En proceso**, cuando se encuentra en trámite o proceso de atención pero aún no se ha generado el pronunciamiento respectivo.
- **Atendido**, cuando ya se ha atendido la respuesta o efectuado la acción solicitada, solo se utiliza en derivaciones múltiples de hojas de envío de trámite general.
- **Finalizado**, cuando se ha concluido el trámite correspondiente, incluyendo la notificación, cuando corresponda o el archivo respectivo.

6.5. FORMALIDADES EN LA PRESENTACIÓN:

6.5.1. 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.

6.5.2. Ortografía y gramática, la redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.

6.5.3. Tonalidad, el estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.

6.5.4. Citas textuales, cuadros y cifras estadísticas, las citas se escribirán en letra cursiva y encerrada entre comillas, siempre mencionando la autoría o fuente.

Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otros de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página.

6.5.5. Fotografías, cuando dentro de un documento se inserte fotografías o imágenes, se debe incluir una leyenda en la parte inferior 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 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.

6.5.6. Mención a documentos recibidos, emitidos o publicados, cuando se haga mención a un documento escrito recibido, emitido o publicado, como es el caso de los documentos que forman parte de los antecedentes (informes, oficios, notas informativas 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: (DD/MM/AAAA).

De ser el caso, incluir usando el mismo formato, la fecha de publicación o emisión del documento.

Por ejemplo: "... con relación al Oficio Nº 000123-2016-DG/XXX (04/12/C2016)...", "... la Ley Nº 27444 (11ABR2001)...", "... fue de conocimiento mediante su comunicación escrita s/n (22/01/1999)..."





6.5.7. Numeración de páginas, se debe incluir a partir de la primera página con contenido hasta la última, en la parte inferior derecha de los documentos escritos con dos o más páginas. A excepción de los documentos finales para la aprobación como son los manuales, guías, entre otros, y deberá hacerse referencia en el documento con el que eleva la cantidad de folios. No enumerar páginas en blanco.

6.5.8. Medidas de eco eficiencia, se debe tomar en cuenta:

- Se utilizará la impresión a doble cara, si el documento supera la página.
- Se utilizará los correos electrónicos para la comunicación de documentos preliminares.
- Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas.
- Se utilizará el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
- Se imprimirá en tamaño A5, de ser necesario, para el caso de la documentación interna.
- Promover, el escaneado de todos los documentos recibidos en Mesa de Partes a fin que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.

6.5.9. Medidas de Efectividad

- No emplear memorandos, oficios o notas informativas que tengan por única finalidad trasladar o remitir el contenido de uno o varios documentos, debiendo por responsabilidad funcional emitir opiniones concretas.

Para realizar el traslado de un informe, se emplearan los **proveídos** que resulten necesarios para ello, según el formato siguiente:

"Visto el TIPO DE DOCUMENTO Nº XXX-YYYY-WWW-ZZZ/INSN-SB que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos por lo que se remite a xxxx, con copia a xxxx, para su atención correspondiente. Lima, xx de xxxxxx del 2017.

- Además, sobre las especificaciones formales y de estilo podrán ser modificadas, a criterio de quien elabora el documento, solo en los casos en que afecte su presentación.



6.6. CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS:

6.6.1. **Comunicación escrita interna**, es aquella que se cursa entre las unidades orgánicas del INSN-SB, a través de los siguientes documentos: Informes, Memorándum, Memorándum Circular, Nota Informativa y correo electrónico. La derivación de la documentación deberá seguir la línea jerárquica correspondiente, en caso de carácter de urgencia remitir con copia directamente a las áreas competentes.

6.6.2. **Comunicación escrita externa**, es aquella que se cursa hacia otras entidades u organismos públicos, privados o personas naturales, mediante Oficio y Cartas. Es suscrita por el Director General del INSN-SB.



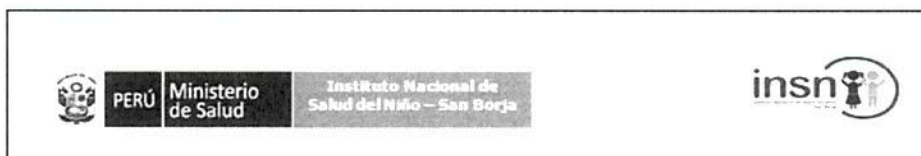


6.7. FORMALIDADES EN LA REDACCIÓN/ESTRUCTURA Y PRESENTACIÓN:

6.7.1.Redacción/estructura:

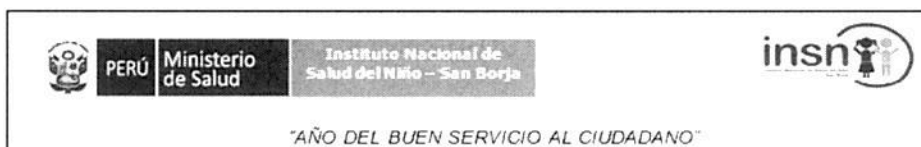
- **Gran Sello del Estado y logo institucional**, en toda documentación de carácter externo e interno deberán consignarse el Gran Sello del Estado, su denominación completa y dos pastillas como máximo.
La primera pastilla del Ministerio de Salud, la segunda pastilla del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja.

Ejemplo:



- **Denominación del año**, toda documentación emitida, deberá consignar en la parte superior la denominación oficial del año correspondiente.

Ejemplo:



- **Denominación y numeración del documento**, deberá numerarse los documentos, con correlativo distinto por cada tipo de documento, seguido de las siglas y/o código correspondiente.

TIPO DE DOCUMENTO N° XXX-YYYY-WWW-ZZZ/INSN SB

Dónde:

1. Tipo de Documento: Especificar si es Oficio, Memorando, Informe, Memorando Circular, Nota Informativa, Citación, etc.
2. XXX: Es el número correlativo único, empieza en 001.
3. YYYY: Año en curso.
4. WWW: Siglas del órgano, la unidad orgánica, que emite el documento y deriva el documento, cuyo proyecto puede ser propio o de alguna unidad dependiente, según el anexo N° 09, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de actualizar las siglas, de presentarse cambios en la estructura orgánica del INSN-SB; también, serán utilizados en caso de los Comités permanentes o temporales por mandato expreso de la Dirección General del INSN-SB, mediante acto resolutivo.
5. ZZZ: Siglas de la órgano del que depende, según el Anexo N° 09. (de ser el caso, de lo contrario no figurará).
6. INSN SB: Siglas del Instituto Nacional de Salud Niño - San Borja





- **Destinatario y destino**, se indica los nombres y apellidos de las personas a quién se dirige el documento en mayúscula y negrita y anteponiendo el grado académico de la persona que ocupa el cargo en abreviatura.

En la siguiente línea se describe el cargo que representa.

De ser el caso de estar dirigido a una entidad externa, en la siguiente línea se detallará el nombre de la Institución de destino.

La forma a guardar será la indicada en cada uno de los formatos y modelos adjuntos como Anexos 03 al 08.

- **Asunto**, sumilla o mismo texto del que se trata del documento de origen interno o externo, no utilizar la frase “El que se indica” u otro análogo.
- **Referencia**, se considera el/los documento(s), que son parte de la información en el documento o que documento inicial al que se da respuesta; así como el número de expediente asignados por el SITDW, de ser el caso.
- **Lugar y Fecha**, que se ha emitido el documento.
- **Saludo**, es la frase que constituye la antesala al cuerpo del documento. La forma a guardar será la indicada en cada uno de los formatos y modelos adjuntos como Anexos 03 al 08.
- **Cuerpo**, es la parte principal de los documentos escritos carta u oficio. Está conformado por uno o varios párrafos, cada uno de los cuales contiene una idea desarrollada y deberán ser breves y directos.
- **Despedida**, se despide agradeciendo su atención, apoyo u otro análogo.
- **Firmas y visaciones**, en toda comunicación escrita original se deberá consignar la firma del Director/a General, responsable o encargado del órgano y/o unidad orgánica o servidor autorizado para emitir comunicaciones escritas.

De contener varias páginas sin firmas, estas deberán ser visadas por el/la directora/a General, responsable o encargado del órgano y/o unidad orgánica o servidor; además, se podrá consignar el visto del personal que se estime conveniente, acompañado del sello correspondiente.

Para el caso de correspondencia externa, como los oficios para la firma del Director/a General, responsable o encargados de los órganos deberá contar con el V° B° de quien lo elaboró.

Para el caso de comunicaciones escritas que contengan

- **Adjunto**, se considera los documentos mencionados en la referencia o antecedentes. Con el formato: (“Adj:”).
- **Siglas de responsabilidad**, en la parte inferior izquierda de la última página de los documentos, se debe incluir las siglas de responsabilidad con el siguiente formato: (AAAA/AAAA/aaa), en donde las primeras siglas (en mayúscula) corresponden al funcionario o al servidor que firma el documento, las siguientes siglas (también en mayúscula) corresponden a quienes intervinieron activamente en su redacción y coincidiendo la última con quien además digitó las siglas (en minúscula).
- **Documento con copia**, cuando el documento se remita “con copia” debe consignarse:

“c.c: WWW”: las siglas del órgano y/o unidad orgánica o de la persona a quien o quienes van dirigidas.

“c.c: Archivo”: Para archivo.



Se imprimirán tres (3) ejemplares de cada documento que sea emitido, quedando uno de ellos como correlativo, otro para el destinatario y el otro como cargo.

En caso de requerirse copias adicionales, como en el caso de circulares, se obtendrán mediante el fotocopiado de los ejemplares antes señalados. Al igual que en las nominaciones, deberá utilizarse las siglas respectivas para cada Unidad Orgánica a la cual se le remita una copia en orden jerárquico, siendo la última la que va al archivo de la Unidad Orgánica remitente, indicándose al final el total de documentos generados entre el original y copias.

- **Anexos**, son las tablas/reportes, resúmenes, estadísticas, proyectos de documentos normativos o descriptivos, etc. La presentación pueden ser impresos, fonográficos, fotográficos, magnéticos. Para el caso de fonográficos, fotográficos, magnéticos o no escritos se colocarán dentro de sobres en los que se rotulará el Anexo al que corresponde, en la forma descrita en el párrafo anterior, identificándolo con el número de serie, en caso corresponda.

Por ejemplo: "...se anexa CD con serie N° 123456ABC...", "... se anexa cinta magnética con serie N° 654OKJ25...", "se anexa DVD con serie N° 7454678XXY874...".

6.7.2. Presentación:

- **Diseño de página**, son las siguientes características:

Tipo de Papel: Hoja bond, tamaño A4.

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

- Margen Superior : 3.0 cm
- Margen Inferior : 2.5 cm
- Margen Izquierdo : 3.0 cm
- Margen Derecho : 2.5 cm

- Tipo o tamaño de letra:

- Títulos y Cuerpo : Arial 11
- Notas de pie de página: Arial 8
- Siglas de pie de página: Arial 8
- Abreviaturas y/o información complementaria en la parte inferior del documento: Arial 8

- **Párrafo:** Interlineado sencillo.



6.8. DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ESCRITA INTERNA, son los siguientes:

6.8.1. ACTA

Definición: Documento donde queda asentado y unificado lo realizado, tratado y acordado en un encuentro, reunión o junta; también, la certificación del resultado de una votación o de una elección. Las actas luego de ser escritas son archivadas en un libro llamado libro de actas (Se considera libro de actas a un libro legalizado mediante acto notarial, antes de su uso).

Ámbito de Aplicación: Entre todas las unidades orgánicas del INSN-SB incluyendo la Dirección General.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica dependiente, presidente de comité y equipo técnico o servidor.





Estructura: Ver modelo en el anexo N° 1.

6.8.2. CORREO INSTITUCIONAL

Definición: Es la herramienta de comunicación e intercambio de información de carácter oficial al ser definido expresamente por el remitente y/o de carácter urgente según el asunto. Las condiciones de uso del correo electrónico institucional serán establecidas por la Unidad de Tecnología de la Información.

Ámbito de Aplicación: De comunicación interna y/o externa, según corresponda.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario o servidor; a quien se le ha asignado un usuario del correo institucional del INSN-SB.

6.8.3. HOJA DE ENVÍO DE TRÁMITE GENERAL

Definición: Es un formato impreso que se enumera la secuencia de acciones para el trámite de un expediente, dentro del proceso de entrega y recepción física y/o digital del documento, expedientes u otros medios u objetos (CD, DVD, USB, etc.) que se omitieron de enviar o se dejaron de mencionar en un documento escrito, dándose indicaciones, recomendaciones o instrucciones para su atención o procesamiento por la acción de entrega. La Hoja de Envío de Trámite General es obligatoria para todo documento.

En este formato se deberá registrar el ingreso y la derivación, para luego realizar el correspondiente monitoreo del expediente interno o externo, asimismo, el número de expediente será único si se trata del mismo asunto ya sea a cualquier destino que se derive y en la documentación de respuesta deberá constar el número de expediente.

Además, debe tener todas las derivaciones así sea en una misma unidad, órgano, área, y firmado por el jefe responsable en cada derivación.

En lo que respecta al sello de recepción, deberá constar en la parte inferior del documento respuesta; inclusive los sellos de recepción por derivación.

Ámbito de Aplicación: De comunicación interna, en los órganos y/o unidades orgánicas o servidor.

Nivel del Remitente: La emite la Secretaría de la Dirección General del INSN-SB y solamente los Responsables de las unidades orgánicas podrán disponer acciones, indicaciones y/o dar órdenes adicionales en el rubro de observaciones.

Estructura: Ver modelo en el anexo N° 2.

6.8.4. INFORME

Definición: Se reporta acerca de un trabajo encomendado, examinando hechos, derechos o asuntos técnicos de interés para quien lo recibe. Se caracteriza por tener hasta cuatro secciones claramente definidas:

- I. Antecedentes: Sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el Informe;
- II. Análisis: Sección de descripción, narración, diagnóstico 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;
- 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.

Ámbito de Aplicación: Documento utilizado para comunicarse entre órganos y/o unidades orgánicas y al superior jerárquico, quien podría considerar para ser remitido a otra entidad externa, como documento sustento en anexo. 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, deberá tener su respectivo número de correlativo.

Nivel del Remitente: Lo emite el servidor o funcionario o un asesor, remitido entre las unidades orgánicas y/o órganos del mismo nivel o superior jerárquico.

Estructura: Ver modelo en el anexo N° 3.

6.8.5.MEMORANDO

Definición: Es una comunicación escrita, en el se describe en forma breve recordatorios, se utilizan para destacar lo que merece tener en cuenta, recapitulan hechos o razones importantes, o bien para dar indicaciones simples, se pueden realizar pedidos, citación, solicitar documentos o dar conformidad de otro documento, etc.

Ámbito de Aplicación: Utilizado para comunicarse la Dirección General con los órganos y entre órganos del mismo nivel jerárquico y/o dependientes jerárquicos.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica.

Estructura: Ver modelo en el anexo N° 4.

6.8.6.MEMORANDO CIRCULAR

Definición: Son comunicaciones escritas colectivas, no personales sino más bien con destinatarios múltiples, a quienes al interesantes por igual, se les comunica simultáneamente sobre un mismo asunto, se provee instrucciones, se imparte ordenes o comunica noticias; es una difusión general con respecto algún hecho que es de cumplimiento o conocimiento general, puede remitirse por correo institucional con el mismo valor oficial.

De haber suficiente espacio, listar cada destinatario en el mismo documento. De no haber suficiente espacio, generalizar (Responsables de Unidades, Responsables de Sub Unidades etc.) y adjuntar relación al documento.

Ámbito de Aplicación, Documento utilizado para comunicarse con otros Órganos y/o Unidades Orgánicas del mismo nivel jerárquico y/o con sus dependientes jerárquicos de manera simultánea.

Nivel del Remitente, Lo emite el funcionario a cargo de un órgano y unidad orgánica.

Estructura: Ver modelo en el anexo N° 5.

6.8.7.NOTA INFORMATIVA

Definición: Es una comunicación escrita, en él se describe en forma breve recordatorios, se utilizan para destacar lo que merece tener en cuenta, recapitulan hechos o razones importantes, o bien para dar indicaciones simples, se pueden realizar pedidos, citación, solicitar documentos o dar conformidad de otro documento, etc.





Ámbito de Aplicación, Entre todos los órganos y/o unidades orgánicas del INSN-SB, incluyendo la Dirección General.

Nivel del Remitente: Lo emite el Director General, jefes o responsables de un órgano y/o Unidad Orgánica, encargados de los órganos de asesoramiento, apoyo y línea hacia Dirección General, o por coordinadores técnicos, Jefes o Responsables de unidades orgánicas hacia el jefe inmediato.

Estructura: Ver modelo en el anexo N° 6.

6.9. DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ESCRITA EXTERNA, son los siguientes:

6.9.1. CARTA

Definición: A través de este documento se realizan consultas, pedidos, se comunica, se coordinan acciones, se realizan gestiones, se dan respuesta a consultas de terceros u opinión institucional a terceros.

Ámbito de Aplicación, Se emplea en las comunicaciones con funcionarios y directivos de las entidades privadas o personas naturales.

Nivel del Remitente, Lo emite la Dirección General del INSN-SB.

Estructura: Ver modelo en el anexo N° 7.

6.9.2. OFICIO

Definición: Es una comunicación escrita muy similar a la de una carta, pero la diferencia radica en que son de naturaleza oficial. Todo proyecto de oficio que dé respuesta a los documentos generados por otras instituciones, deberá ser firmado por la Dirección General del INSN-SB, registrar en la referencia el número de expediente.

Ámbito de Aplicación, Se utilizan básicamente para dirigirse a las más altas autoridades institucionales, otras instituciones públicas o privadas o personas naturales.

Nivel del Remitente, Lo emite el/la Director/a General del Instituto Especializado del INSN-SB.

Estructura: Ver modelo en el anexo N° 8.

6.10. ETAPAS DEL PROCESO DEL FLUJO DE DOCUMENTOS EXTERNOS, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO:



El proceso de Tramite Documentario comprende la recepción, registro, foliación, derivación o distribución, control y seguimiento de los expedientes que son presentados o generados en el INSN-SB.

6.10.1. De la Recepción de los Documentos:



El horario de recepción en Mesa de Partes de los documentos TUPA, Externos e Internos, es de Lunes a Viernes, desde las 08:00 hrs. hasta las 16:00 hrs. Fuera de este horario solo se recibirá excepcionalmente los casos de urgencia.

Este horario será aplicable a la recepción de documentación interna entre los órganos y unidades orgánicas del Instituto.



Mesa de Partes de la Dirección General, recibe la documentación externa e interna, considerando lo siguiente:



- Documentación externa, se debe recibir los documentos presentados aun cuando incumplan los requisitos mínimos establecidos para cada procedimiento o se encuentren afectados por defectos u omisiones formales que ameriten corrección.
- Documentación interna, los documentos remitidos a la Dirección General, deben ser presentados adecuadamente, adjuntando el documento de la referencia si el caso lo amerita.

Requisitos mínimos, se verifica lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos, domicilio, Documento de Identificación Nacional, Número de carné de extranjería; caso de persona jurídica, de ser posible, el Número de RUC y la calidad de representante.
- La identificación de la materia del expediente, tratándose de procedimientos en curso.
- La indicación del órgano de Dirección General del INSN-SB, a la cual está dirigida.
- La expresión clara y concreta de lo pedido.
- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido para ello.
- De requerir respuesta, consignar la Dirección del lugar donde se desea ser notificado con la respuesta o decisión del procedimiento, o si desea ser notificado electrónicamente, con indicación del respectivo correo electrónico.
- La foliación respectiva de atrás hacia adelante.

Cuando Mesa de Partes advierta que el documento no contiene los requisitos mínimos, debe informar en forma verbal lo observado al administrado e invitarlo a completarlos, antes de presentarlo.

Luego de transcurrido el plazo señalado de dos (2) días hábiles sin que se haya cumplido con subsanar la observación:

- Se considera el documento como "no presentado";
- El SITDW automáticamente consigna "no presentado" y únicamente permite el ingreso para el registro de la fecha y hora de devolución;
- El documento es devuelto al administrado. Además, procede el reembolso del monto del pago por los derechos de tramitación que hubiese realizado el administrado, para lo cual, éste debe presentar la correspondiente solicitud;
- Si el documento no es solicitado dentro de los 30 días siguientes, la Mesa de Partes procede al archivo correspondiente y dar como "Concluido", en el SITDW.

Cuando la documentación presentada no se ajuste a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por Mesa de Partes al momento de presentación y en el caso que resultará necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, el órgano de línea o de apoyo del INSN-SB a cargo del procedimiento administrativo debe solicitar al administrado que realice la subsanación correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°27444.

Si un documento, por el contenido, no es de competencia del INSN-SB, se hace de conocimiento del administrado, orientándolo, de ser el caso, respecto a la entidad o dependencia ante la cual se debe presentar el





documento. Sin embargo, si la intención del administrado persistiera, se recibe el documento, consignando la persistencia del administrado en el SITDW, en el rubro: Observaciones.

Solo se registra en el SITDW la documentación interna y externa de índole administrativo, que le remite para su atención, excluyendo la documentación de índole procesal que se encuentra afecto a la reserva de los procesos y a su carácter confidencial.

Los órganos del INSN-SB, deben remitir la documentación debidamente foliada, con los antecedentes respectivos; caso contrario, el órgano del INSN-SB al cual se remita la información, debe negarse a recibirlo, en tanto el órgano remitente cumpla con dicho requerimiento.

6.10.2. Del Registro:

El registro del documento genera automáticamente en el SITDW un único número de Hoja de Envío de Trámite General, conformado por la letra asignada, de acuerdo a los siguientes:

Nº Expediente: YY-XXXXXX-ZZZ

Dónde:

- YY: Año
- XXXXXX: Número/Numeración del Expediente.
- ZZZ: Número de acciones para el mismo expediente.

En caso se presenten documentos o copias destinados a más de un órgano o destinatario, se le consignará un único número de Hoja de Envío de Trámite General, sin generar diferentes números de expedientes a cada uno, pero si en las acciones, lo mismo se aplicará para los documentos múltiples, circulares u otros similares. Debiendo consignarse en la primera acción la observación "original" en el SITDW.

El SITDW permite consignar instrucciones, derivaciones y en general, hacer el seguimiento de las copias y documentos múltiples en cada uno de los mismos y no solamente en el original.

De presentarse documentos adicionales para ser agregados a expedientes ya en trámite, estos deben anexarse en el mismo número del expediente original.

Los órganos del INSN-SB no pueden asignar un nuevo número de Hoja de Envío de Trámite General que no sea aquel que fue asignado por el SITDW, el mismo que debe ser utilizado hasta la culminación del trámite.

Para el registro de documentos en el SITDW, se genera un número de Hoja de Envío de Trámite General correlativa, consignando los siguientes datos:

a. Datos del Solicitante:

- Tipo de documento: Por ejemplo: Memorándum, Oficio, Informe, Nota Informativa, entre otros.
- Número de documentos: Número del Título del documento inicial.





- Interesado: Ingresar los datos del solicitante como son los nombres de persona natural o jurídica, pública o privada, que remite, número de documentos de identidad (DNI-RUC u otros).
- Asunto: Según el asunto del documento inicial.
- Operador: La del INSN-SB y la Unidad Orgánica de destino.
- Fecha de registro: Del documento.

b. Datos para Documentos TUPA: El personal de Mesa de Partes registra adicionalmente los documentos que lo conforman, anexos y similares, los mismos que constituyen los requisitos de cada procedimiento establecidos en el TUPA del INSN-SB.

El SITDW consigna la fecha y hora de recepción de los documentos ingresados.

El personal de Mesa de Partes indaga y verifica si el nuevo documento está relacionado a otro que se encuentre en trámite del mismo remitente y la misma materia a través del SITDW, debiendo solicitar al administrado que consigne la Hoja de Envío de Trámite General del documento inicial. En estos casos, el nuevo documento es incorporado y anexado, de corresponder al documento en trámite.

A los documentos recibidos vía correo electrónico, una vez que el documento original en físico sea remitido, se verifica el ingreso anterior al SITDW y se remite al órgano del INSN-SB en donde se encuentra pendiente la Hoja de Envío de Trámite General asignada, de acuerdo a la información consignada en el SITDW.

El personal de Mesa de Partes coloca el sello de recepción con el número de Hoja de Envío de Trámite General respectivo, la fecha, hora y firma en el documento original y en el cargo del mismo.

6.10.3. De la Foliación:

La foliación es la acción de numerar en estricto orden cronológico cada una de las hojas del Expediente y de los que van integrando el mismo, siempre que contengan información escrita o gráfica. La foliación se inicia en el documento primigenio y continua hasta el documento más reciente, no debiendo foliarse el reverso de la hoja ni de las páginas en blanco; de presentarse foliadas de esta manera, se precede a la corrección de la foliación, conforme al procedimiento establecido en la Directiva N° 005-2008-AGN/DNAAI, denominada "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos" y la Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2017/UTI, Organización de Documentos del INSN-SB.

La foliación de los **documentos es obligatoria** y debe realizarse en números, consignando en la esquina inferior derecho de cada hoja una numeración correlativa, con la finalidad de asegurar la conservación de cada pieza documental y la integridad del documento en sí mismo.

Es obligatorio que los administrados presenten los documentos debidamente foliados incluidos los anexos, a excepción de facturas, recibos por honorarios, contratos, documentos valorados y proyectos de dispositivos legales. La información presentada en CD y cualquier otro





elemento material no escrito (audiovisuales) o impreso debe ser consignado en el SITDW al momento de ingresar el documento.

El órgano del INSN-SB que reciba los documentos o expedientes debe continuar con la foliación de todos los documentos que se incorporen hasta la culminación del trámite, con excepción de la Hoja de Envío de Trámite General, emitida por el SITDW.

6.10.4. De la Clasificación:

Se ordena y clasifica según:

- Destinatario, Unidad Orgánica, funcionario y/o servidor a quien va dirigido el expediente.
- Prioridad, en el cual se asigna los plazos a brindar respuesta a lo solicitado, considerando el punto N° 6.2.
- Clave de Indicación del Movimiento, se asigna según tipo de acción y/o actividad de 15 indicaciones a realizar, considerando el punto N° 6.3.
- Observaciones por Movimiento, se indica el número de acción correspondiente en la clasificación y se detalla. También, se utiliza directamente cuando no se identifica la indicación de movimiento adecuado.

6.10.5. De la Distribución:

De los Documentos Externos:

- Los documentos recibidos por Mesa de Partes deben ser entregados sin mayor demora, en la misma fecha de su derivación por el SITDW.
- La Dirección General y los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del INSN-SB también realizan la derivación en el SITDW utilizando, de manera obligatoria, la Hoja de Envío de Trámite General emitida por el SITDW, entregándolo en el mismo día. Los órganos del INSN-SB destinatarios mantienen la custodia de dichos documentos hasta finalizar su atención respectiva, los mismos que, de ser el caso, deben retornar junto con la respuesta o documento de atención, y demás anexos o antecedentes al órgano del INSN-SB de origen que genero la derivación.
- Las acciones realizadas con los documentos y expedientes deben ser ingresadas en su totalidad en el SITDW, debiendo así mantener actualizados los avances y observaciones; lo que permitirá seguir el trámite cronológicamente. Para estos efectos, cada órgano del INSN-SB contara con responsables de mantener actualizado el SITDW.
- Mesa de Partes, reparte y/o distribuye los documentos de la Dirección General recibidos en el día, los documentos de carácter urgente deberán ser derivados de manera inmediata.
- Los documentos recibidos como "Inmediata" son de atención prioritaria y remitidos inmediatamente a las unidades orgánicas del INSN-SB competentes, donde son recibidos por el personal responsable del trámite o la Secretaría del área, y en su ausencia, por cualquiera de los trabajadores presentes.
- Los órganos y/o unidades orgánicas del INSN-SB deben recibir la documentación previa verificación en el SITDW; una vez verificada que la información está conforme, se coloca el sello de recepción, fecha y hora en el referido reporte.





- El responsable de la Unidad Orgánica del INSN-SB al que se le ha derivado un documento, es quién asigna mediante el SITDW al personal responsable de su atención, pudiendo emitir instrucciones y observaciones, de ser el caso.
- Solo quien deriva un documento puede hacer uso de la casilla de observaciones del SITDW, las cuales están referidas únicamente a precisiones para la tramitación de los documentos y no deben exceder los 80 caracteres.

6.10.6. De las correspondencias:

Es la encargada de realizar la distribución de la correspondencia que remitan los órganos y/o unidades orgánicas del INSN-SB a través de la Dirección General, para dar respuesta externa a las instituciones públicas, instituciones privadas o personas naturales y debe consignar la prioridad de la entrega, según el numeral 6.2. de la presente directiva.

6.10.7. Del Seguimiento y Control de los Documentos:

Los usuarios del SITDW deben ingresar diariamente para verificar el estado del trámite de sus documentos pendientes y tomar acción sobre los nuevos documentos que le han sido derivados y/o asignados. Los Jefes y/o directores de los órganos y/o unidades orgánicas del INSN-SB son los responsables del correcto uso del SITDW, así como de la atención oportuna de los documentos derivados a su Despacho. Además, cada usuario es responsable de realizar el monitoreo del trámite que genera así como de recoger el cargo correspondiente del documento remitido externamente.

6.10.8. Término del Proceso:

Los Jefes y/o directores de las unidades orgánicas del INSN-SB consignan en el SITDW "Atendido" cuando un documento les haya sido derivado como parte de una derivación múltiple, y se cumpla con la instrucción objeto de la derivación.

Los destinatarios de un documento (derivación múltiple) con la instrucción "CONOCIMIENTO" no están obligados a realizar acción posterior alguna, por tanto pueden dar por "Atendido" el referido documento, con lo cual, no debe figurar como pendiente en el SITDW. Si tuviese una nueva derivación, luego de la referida instrucción, debe indicar la nueva instrucción en el SITDW.

Se puede dar por "Finalizado" un documento en los siguientes casos:

- Cuando se ha concluido el trámite con la respuesta, se da por "Finalizado" en el SITDW.
- De ser el caso, la creación de una Hoja de Envío de Trámite General por error, se podrá eliminar el expediente, siempre que no se halla creado movimientos al expediente.

Corresponde a los órganos y/o unidades orgánicas del INSN-SB adoptar las acciones necesarias para que dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes, generen los documentos destinados a dar respuesta al administrado; debiendo consignar en el SITDW la información relativa a la atención de los documentos y expedientes.





6.10.9. Archivo de documentos:

Es la organización de los documentos escritos emitidos en soporte papel. Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas designan a los servidores encargados de la actividad archivística de los documentos escritos y anexos emitidos en soporte papel, procediendo estrictamente conforme a lo establecido en las normas legales y administrativas vigentes sobre materia de archivo, manteniendo el criterio de uniformidad como parte integrante del Sistema de Archivo Institucional. Se debe complementar con el Archivo Virtual: escaneando los correlativos y documentos para el archivo digital, para lo cual la UTI debe proporcionar un dispositivo externo mensualmente para guardar la información. Los documentos fuentes de Directivas, Guías, Planes, Protocolos, Manuales, Proyectos y otros aprobados con resolución deben ser responsabilidad del usuario que genera el documento.

6.10.10. Control interno:

Es la acción del monitoreo oportuno ejecutada con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento normativo y normas legales vigentes, los responsables de las unidades orgánicas deben disponer se realice permanentemente acciones de control previo y concurrente durante su gestión, pudiendo encargar las diversas acciones de recepción, emisión, atención, seguimiento y archivo de los documentos, evitando la acumulación por más de 24 horas 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 escritos o en el mismo Sistema de Trámite Documentario.



6.11. OBLIGACIONES

El Personal de Mesa de Partes, está obligado a:

- Abstenerse a calificar, negar o diferir la admisión de los documentos presentados, salvo en el supuesto previsto de documentos incompletos o no corresponda al nombre del INSN-SB y/o de la Directora (or).
- Verificar que los documentos consignen los datos completos de los remitentes.
- Garantizar la inviolabilidad de los documentos que ingresan con la indicación de "Secreto", "Reservado", "Confidencial" u otro grado de seguridad que determine el remitente, debiendo ser remitidos al destinatario en las mismas condiciones de seguridad con las que fueron recibidos. Solo deberán ser abiertos por el destinatario; en caso éste deje de laborar lo hará quien lo suceda en el cargo o, en su defecto, su superior jerárquico.
- Recibir y abrir los sobres que se presenten, excepto los señalados anteriormente e ingresar al Sistema Integrado de Trámite Documentario Web.
- En el caso de recibir un documento de respuesta o documento original, que haya sido registrado anteriormente en el SITDW, debe verificarse el número con el que fue registrado en el SITDW, a fin de evitar la creación de un nuevo número de expediente.





7. RESPONSABILIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

7.1 De la Dirección General:

- El monitoreo, supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, además de la difusión y asistencia técnica.
- Implementa y mantiene actualizado un registro de los usuarios o responsables del manejo del Sistema Integrado de Trámite Documentario Web (SITDW), con el soporte de la Unidad de Tecnologías de la Información, los que son designados por los responsables de las respectivas unidades y puestos en conocimiento a la Dirección General para las acciones correspondientes.

7.2 La Unidad de Tecnologías de la Información es responsable de brindar soporte a la administración de la red de cómputo institucional, garantizando la permanente operatividad del SITDW, brindando el soporte técnico y mantenimiento del mismo, que permita garantizar la adecuada funcionalidad, el registro del Usuario y la capacitación para el manejo del SITDW, en forma periódica a los usuarios.

7.3 Los funcionarios y servidores que tengan acceso al SITDW, deben revisar permanentemente en el SITDW, los documentos ingresados en el día y los pendientes. Respecto de estos últimos, verificarán si están dentro del plazo establecido para su atención, si venció este plazo y si tienen prioridad de atención.

8. DISPOSICIONES FINALES:

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


9. ANEXOS:

- Anexo N° 1. Modelo de Acta: Formato e Instructivo.
- Anexo N° 2. Hoja de envío de Trámite General: Formato e Instructivo.
- Anexo N° 3. Modelo de Informe: Formato e Instructivo.
- Anexo N° 4. Modelo de Memorando: Formato e Instructivo.
- Anexo N° 5. Modelo de Memorando Circular: Formato e Instructivo.
- Anexo N° 6. Modelo de Nota Informativa: Formato e Instructivo.
- Anexo N° 7. Modelo de Carta: Formato e Instructivo.
- Anexo N° 8. Modelo de Oficio: Formato e Instructivo.
- Anexo N° 9. Siglas de las Unidades Orgánicas.
- Anexo N° 10. Flujograma: Etapas del proceso trámite de documentos.





ANEXO N° 01. Modelo de Acta:

 PERÚ Ministerio de Salud		
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"		
ACTA N° 2017-[Siglas]/INSN SB		
FECHA :		HORA DE INICIO :
UBICACIÓN :		HORA DE CONCLUSIÓN :
ASUNTO:		
PARTICIPANTES PRESENTES:		
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
1		
2		
3		
1. AGENDA DEL DÍA:		
2. DESARROLLO:		
3. ACUERDOS ADOPTADOS:		
4. OBSERVACIÓN:		
5. TÉRMINO DE LA SESIÓN:		
Siendo las 01:00 pm. Se da por concluida la _____ se firma a continuación para dar la conformidad con el acta.		
Finalmente el/la Secretario(a) levanta la presente acta que suscribe: _____		

Av. Agustín de la Rosa Toro N° 10999 San Borja - Lima 41 Perú
Tel: 220 0600 Anexo: 2200-1074
www.insn.gob.pe





INSTRUCTIVO DE ACTA

Encabezamiento :	Consta de membrete y/o logo institucional, Denominación "ACTA" y Numeración del Documento.
	Fecha, Ubicación, Hora de Inicio y Hora de Conclusión de la Reunión.
Asunto :	Frase relacionada al tema, producto y/o título del evento, por el cual se están realizando las gestiones.
Participantes :	Listado enumerado, con nombres y apellidos y cargos de los presentes en la reunión, coordinación, entre otras actividades, que tienen como fin el producto definido en el Asunto.
Agenda del Día :	Son temas a discutir y que necesitan llegar a un acordar, tiene como finalidad dar cumplimiento al producto.
Desarrollo :	De manera cronometrado y ordenado se describe las acciones, los alcances de los participantes que intervienen con temas centrales, en específico y en general.
Acuerdos Adoptados:	Acciones que llevan a la conclusión de uno o varios puntos que permitirán dar término o continuación del asunto o producto, con las estrategias implantadas en el acto.
Observaciones:	Cuestiones que el secretario o algún participante deje como constancia o comentario adicional.
Término de Sesión:	Se indica lo hora de término de la reunión.
Firmas :	Corresponde de cada uno de los presentes la rúbrica de puño y letra de la persona que suscribe y el título o cargo que posee dentro de la Institución.
Suscribe:	Nombre completo, apellidos y cargo que ocupa del funcionario/servidos/secretario que suscribe el acta.





PERÚ

Ministerio
de Salud

de Salud del Niño –
San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA

Nº -INSN-SB/2018/DG

ANEXO N° 02. Hoja de envío de Trámite General:



PERÚ Ministerio
de Salud

HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL



24/08/2015 11:19:20 AM
Arvelanque
Página 1 de 1

Tipo Documento: MEMORANDUM

N° Documento: 970-2015-UPP-INSN-SB

N° Expediente: 15-010626-001 /

Operador: INSN-SB-OFICINA EJECUTIVA DE AD

Fecha Registro: 21/08/2015 16:44

Interesado: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO DE SAN BORJA-OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAM

Asunto: INCORPORACIÓN DE MAYOR CREDITO PRESUPUESTAL FTE FTO ROR

N°	Destinatario (1)	Prio	Ind (2)	Fecha Registro	Remitente (3)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

CLAVE INDICACION DEL MOVIMIENTO

- 01 Aprobación
- 02 Atención
- 03 Su Conocimiento
- 04 Opinión
- 05 Informe y Devolver

- 06 Por Corresponderle
- 07 Para Contratar
- 08 Acompañar Antecedente
- 09 Según Solicitado
- 10 Según lo coordinado

- 11 Archivar
- 12 Acción Inmediata
- 13 Prepare Contestación
- 14 Proyecto Resolución
- 15 Ver Observación

CLAVE PRIORIDAD

- 00 Baja
- 01 Inmediata
- 02 Muy Baja
- 03 Normal
- 04 Urgente

N°	OBSERVACIONES POR MOVIMIENTO

(1) Use Código

(2) Use Clave

(3) Use Iniciales

IMPORTANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA

<http://10.50.37.stdw.ReportesInforme1.asp?pCodigo=0106262015100012920>

24/08/2015



INSTRUCTIVO DEL HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL

Denominación :	Según el Formato impreso del Sistema Integrado de Trámite Documentario Web es la "HOJA DE ENVIO DE TRÁMITE GENERAL".
Encabezamiento to :	<p>Que contiene la información básica para el reconocimiento:</p> <p>(*) El membrete y/o logo institucional, código de barra, fecha de emisión, Usuario, Numero de Páginas, Número de Expediente, Operador y Fecha Registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Documento: se registra el tipo de documento que da inicio al expediente. • N° Documento: se registra toda la numeración que contiene el documento y se encuentra después del Tipo de Documento. • Interesado: se registra la Unidad Orgánica que remite el Documento y por ello se da inicio e impresión del expediente. • Asunto: Se registra el asunto del documento inicial.
Cuerpo :	<p>Se registran las acciones realizadas de manera cronológica en cumplimiento con lo solicitado en el documento que dio inicio la creación del expediente, hasta el archivo, se deben registrar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. N°: Corresponde al número de acciones que se realizan en el expediente. 2. Destinatario: Se registra la Unidad Orgánica y el nombre del funcionario o servidor (siempre y cuando sea en la misma Unidad), a quien va dirigido el expediente, caso contrario sólo la Unidad Orgánica. 3. Prioridad (Prio): se registra la prioridad del expediente, en la acción determinada. 4. Clave Indicación del Movimiento (Ind): Se registra 01 a 03 indicaciones del movimiento, según sea la necesidad de los 15 indicaciones. 5. Fecha de Registro: Fecha establecida de manera cronológica, según las acciones desarrolladas. 6. Remitente: Unidad Orgánica, funcionario o Servidor que remite el expediente. Para todos los casos considerar el orden jerárquico. 7. Observaciones por Movimiento: Se registra en detalle los alcances complementarios según el número de acción correspondiente y documentos respuesta deberán ser mencionados obligatoriamente.

(*). Información programada a registrar de manera automática por el SITDW.





ANEXO N° 03. Modelo de Informe:



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño San Borja

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 2017-[Siglas]/INSN SB

A : Dr. _____
Directora General
Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

ASUNTO : _____

REFERENCIA : _____

FECHA : San Borja, _____ de Febrero del 2017.

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

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. Mediante la Resolución de _____, se aprueban las
Normas de _____.
- 1.2. _____

II. ANALISIS:

- 2.1. En _____

- 2.2. _____

III. CONCLUSION

- 3.1. Que, _____

- 3.2. _____

III. RECOMENDACIONES:

- 4.1. Aprobar la _____

- 4.2. _____

Atentamente.

[Firma del Servidor que remite el documento]

AAAA/AAA/aaa [Siglas de Responsabilidad]

C.C. Archivo UPP [Siglas del Órgano y/o Unidad orgánica o funcional]

Av. Agustín de la Rosa Toro N° 1399 San Borja - Lima 41, Perú
Telf: 230 0600 Anexo: 2200 -1074
www.insnsb.gob.pe





INSTRUCTIVO DE INFORME

Encabezamiento :	Consta de membrete y/o logo institucional, denominación "INFORME" y numeración del documento.
A :	Se coloca las iniciales del grado académico a quien se dirige, nombres y apellidos del funcionario y en la línea siguiente el cargo que representa.
Asunto :	Frase relacionada al tema y/o título del documento, por el cual se están realizando gestiones. En ningún caso deberá colocarse: "El que se indica".
Referencia :	De uso opcional, corresponde a la síntesis del tema o asunto de que trata el oficio, puede considerarse la Denominación y Numeración del documento inicial o a la que se da respuesta y/o Número de expediente. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.
Fecha :	Distrito y fecha de la emisión del documento.
Introducción:	Breve preámbulo para caracterizar la situación y referirse a una norma general.
Cuerpo :	<p>1. Antecedentes: En donde se reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo</p> <p>2. Análisis: En donde se desarrollan expresamente los alcances del tema materia de informe en forma ordenada, empleando numerales hasta el cuarto nivel como máximo (1., 1.2, 1.3.4, 1.5.5.6). Cuando resulte necesario el análisis incluirá además sumillas o subtítulos que distingan con claridad cada uno de los materiales que resulten necesarios para la elaboración del informe. Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos y normas.</p> <p>3. Conclusiones: Las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el Análisis.</p> <p>4. Recomendaciones: Que se sugieran los procedimientos o acciones a seguir para actuar teniendo en cuenta el análisis y conclusiones expuestas</p>
Firma :	Corresponde a la rúbrica de puño y letra de la persona que suscribe y el título o cargo que posee dentro de la Institución.
Identificación :	Se indican en mayúscula las iniciales de los nombres y apellidos de la personas responsables que interviene en la redacción (hasta 03 personas de ser el caso) y en minúsculas las iniciales del nombre de la persona que interviene en la redacción y digitación del documento Además, colocar la rúbrica encima de sus siglas.
Destinatarios:	Siglas de receptores de la circular. En cada copia se indica el destinatario preciso con el fin de facilitar la distribución y el registro.
Con Copia :	De ser el caso y/o necesario de remitir copia para conocimiento a alguna Unidad Orgánica, se indica con las siglas correspondientes. Y por último la copia indicada como Archivo, es el cargo del remitente.





ANEXO Nº 04. Modelo de Memorando:

PERÚ Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño San Borja

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MEMORANDO Nº 2017-[Siglas]/INSN SB

A : Dr. _____
Director Ejecutivo
Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

ASUNTO : _____

REFERENCIA : _____

FECHA : San Borja, _____ de Febrero del 2017.

Me dirijo a usted para comunicarle _____

Esperando su respuesta a más tardar el día de _____

Atentamente;

[Firma del Servidor que remite el documento]

AAAA/AAA/aaa [Siglas de Responsabilidad]
C.C. Archivo DG [Siglas del Órgano y/o Unidad orgánica o funcional]

Av. Agustín de la Rosa Toro N° 1399 San Borja - Lima 41, Perú
Telf: 230 0600 Anexo: 2200 -1074
www.insnsb.gob.pe





INSTRUCTIVO DE MEMORANDO

Encabezamiento :	Consta de membrete y/o logo institucional, Denominación "MEMORANDO" y Numeración del Documento.
A :	Se coloca las iniciales del grado académico a quien se dirige, nombres y apellidos del funcionario en mayúscula y negrita y en la línea siguiente el cargo que representa.
Asunto :	Frase relacionada al tema y/o título del documento, por el cual se están realizando gestiones. En ningún caso deberá colocarse: "El que se indica".
Referencia :	De uso opcional, corresponde a la síntesis del tema o asunto de que trata el oficio, puede considerarse la Denominación y Numeración del documento inicial o a la que se da respuesta y/o Número de expediente. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento. Si el documento tiene un número de expediente ingresarlo de manera obligatoria.
Fecha :	Distrito y Fecha de la emisión del documento.
Cuerpo :	Exposición clara, directa y escueta del asunto que motiva el mensaje, no se saluda y tampoco existe despedida.
Firma :	Corresponde a la rúbrica de puño y letra de la persona que suscribe y el título o cargo que posee dentro de la Institución.
Identificación :	Se indican en mayúscula las iniciales de los nombres y apellidos de la personas responsables que interviene en la redacción (hasta 03 personas de ser el caso) y en minúsculas las iniciales del nombre de la persona que interviene en la redacción y digitación del documento Además, colocar la rúbrica encima de sus siglas.
Con Copia :	De ser el caso y/o necesario de remitir copia para conocimiento a alguna Unidad Orgánica, se indica con las siglas correspondientes. Y por último la copia indicada como Archivo, es el cargo del remitente.





ANEXO N° 05. Modelo de Memorando Circular:



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño San Borja

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MEMORANDO CIRCULAR N° 2017-[Siglas]/INSN SB**A :** Econ. _____ - [Cargo]

Ing. _____ - [Cargo]

ASUNTO : _____**REFERENCIA :** _____**FECHA :** San Borja, _____ de Febrero del 2017.

Me dirijo a ustedes para comunicarles _____

En espera de su respuesta en un plazo no mayor a 24 horas..., bajo responsabilidad.

Atentamente;

[Firma del Servidor que remite el documento]

AAAA/AAA/aaa [Siglas de Responsabilidad]

C.C. Archivo DG [Siglas del Órgano y/o Unidad orgánica o funcional]

Av. Agustín de la Rosa Toro N° 1399 San Borja - Lima 41, Perú

Telf: 230 0600 Anexo: 2200 -1074

www.insnsb.gob.pe





INSTRUCTIVO DE MEMORANDO CIRCULAR

Encabezamiento :	Consta de membrete y/o logo institucional, denominación “MEMORANDO CIRCULAR” y numeración del documento.
A :	Se coloca en listado ordenado según los cargos, nombre de equipos y/o comités, antecedido por directores, jefes y miembros.
Asunto :	Frase relacionada al tema y/o título del documento, por el cual se están realizando gestiones. En ningún caso deberá colocarse: “El que se indica”.
Referencia :	De uso opcional, corresponde a la síntesis del tema o asunto de que trata el oficio, puede considerarse la denominación y numeración del documento inicial o a la que se da respuesta y/o Número de expediente. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento, obligatorio número de expediente si es que existe.
Fecha :	Distrito y Fecha de la emisión del documento.
Introducción:	Breve preámbulo para caracterizar la situación y referirse a una norma general (no saludo, es un memorando).
Cuerpo :	Particularización de la regla general. El emisor da una orden o instrucción, o bien suministra una información. El texto se redacta escuetamente en tercera persona, pero la tonalidad debe ser la adecuada para concitar la aceptación de los receptores.
Recomendación:	Requerimiento del emisor para que los destinatarios den cabal cumplimiento a la disposición impartida.
Firma :	Corresponde a la rúbrica de puño y letra de la persona que suscribe y el título o cargo que posee dentro de la Institución.
Identificación :	Se indican en mayúscula las iniciales de los nombres y apellidos de la personas responsables que interviene en la redacción (hasta 03 personas de ser el caso) y en minúsculas las iniciales del nombre de la persona que interviene en la redacción y digitación del documento Además, colocar la rúbrica encima de sus siglas.
Destinatarios:	Siglas de receptores de la circular. En cada copia se indica el destinatario preciso con el fin de facilitar la distribución y el registro.
Con Copia :	De ser el caso y/o necesario de remitir copia para conocimiento a alguna Unidad Orgánica, se indica con las siglas correspondientes. Y por último la copia indicada como Archivo, es el cargo del remitente.





ANEXO N° 06. Modelo de Nota Informativa:



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño San Borja

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

NOTA INFORMATIVA N° 2017-[Siglas]/INSN SB

A : Lic. _____
Director Ejecutivo
Unidad de Administración.

ASUNTO : _____

REFERENCIA : _____

FECHA : San Borja, _____ de Febrero del 2017.

En relación a la solicitud presentada en el documento de la referencia _____

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente.

[Firma del Servidor que remite el documento]

AAAA/AAA/aaa [Siglas de Responsabilidad]
C.C. Archivo DG [Siglas del Órgano y/o Unidad orgánica o funcional]

Av. Agustín de la Rosa Toro N° 1399 San Borja - Lima 41, Perú
Telf: 230 0600 Anexo: 2200 -1074
www.insnsb.gob.pe





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional
de Salud del Niño –
San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA

Nº -INSN-SB/2018/DG

INSTRUCTIVO DE NOTA INFORMATIVA

Encabezamiento:	Consta de membrete y/o logo institucional, denominación "NOTA INFORMATIVA" y numeración del documento.
A :	Se coloca las iniciales del grado académico a quien se dirige, nombres y apellidos del funcionario y en la línea siguiente el cargo que representa.
Asunto :	Frase relacionada al tema y/o título del documento, por el cual se están realizando gestiones. En ningún caso deberá colocarse: "El que se indica".
Referencia :	De uso opcional, corresponde a la síntesis del tema o asunto de que trata el oficio, puede considerarse la denominación y numeración del documento inicial o a la que se da respuesta y/o número de expediente. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.
Fecha :	Distrito y Fecha de la emisión del documento.
Introducción:	Breve preámbulo en relación al saludo y el asunto.
Cuerpo :	Descripción de acciones o situaciones ocurridos, información de servicios de rutina, solicitud y/o requerimiento de Bienes y/ Servicios.
Firma :	Corresponde a la rúbrica de puño y letra de la persona que suscribe y el título o cargo que posee dentro de la Institución.
Identificación :	Se indican en mayúscula las iniciales de los nombres y apellidos de la personas responsables que interviene en la redacción (hasta 03 personas de ser el caso) y en minúsculas las iniciales del nombre de la persona que interviene en la redacción y digitación del documento Además, colocar la rúbrica encima de sus siglas.
Destinatarios:	Siglas de receptores de la circular. En cada copia se indica el destinatario preciso con el fin de facilitar la distribución y el registro.
Con Copia :	De ser el caso y/o necesario de remitir copia para conocimiento a alguna Unidad Orgánica, se indica con las siglas correspondientes. Y por último la copia indicada como Archivo, es el cargo del remitente.





ANEXO N° 07. Modelo de Carta:

PERÚ Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño San Borja

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

San Borja, de Febrero del 2017

CARTA N° 2017-[Siglas]/-[Siglas]/INSN-SB

M.C.

Director General
Oficina General de Administración
MINISTERIO DE SALUD.Presente.-

Asunto : _____

Referencia : _____

De mi especial consideración:

Tengo a bien dirigirme a usted para expresarle nuestro cordial saludo y en
atención __________

_____En la seguridad de contar con su apoyo, hago propicia la ocasión para renovar mi consideración y
estima.

Cordialmente,

[Firma del Servidor que remite el documento]

AAAA/AAA/aaa [Siglas de Responsabilidad]
C.C. Archivo DG [Siglas del Órgano y/o Unidad orgánica o funcional]Av. Agustín de la Rosa Toro N° 1399 San Borja - Lima 41, Perú
Telf: 230 0600 Anexo: 2200 -1074
www.insnsb.gob.pe



INSTRUCTIVO DE CARTA

Membrete:	Logo e identificación del INSN-SB.
Denominación del Año:	Nombre que fue asignado al año vigente.
Lugar y fecha:	Nombre del Distrito y fecha de emisión del documento.
Denominación y Numeración del Documento:	El número de la Carta asignado, el año de vigencia, las siglas de la Dirección General, número de carta de la Unidad Orgánica y siglas de la Unidad Orgánica y el Institucional.
Destinatario:	Nombre de la persona, cargo, Unidad Orgánica y la Institución a la cual se dirige la carta.
Asunto:	Frase relacionada al tema y/o título del documento, por el cual se están realizando gestiones.
Línea de atención:	De uso opcional, se usa esta línea cuando se desea que alguien en particular, dentro de una Institución, reciba y atienda el asunto de que trata el documento.
Referencia:	De uso opcional, corresponde a la síntesis del tema o asunto de que trata la carta, puede considerarse la denominación y numeración del documento inicial o a la que se da respuesta y/o Número de expediente. Debe ocupar una línea.
Saludo:	Introducción agradable y de respeto para la persona a la cual se escribe.
Introducción:	Generalmente corresponde a las primeras palabras o frases o a un pequeño párrafo del asunto y/o referencia.
Cuerpo:	Va el contenido, análisis, síntesis o razón de la carta.
Despedida:	Frase o fórmula muy breve con que se cierra.
Firma:	Corresponde a la rúbrica de puño y letra de la persona que suscribe y el título o cargo que posee dentro de la Institución.
Identificación :	Se indican en mayúscula las iniciales de los nombres y apellidos de la personas responsables que interviene en la redacción (hasta 03 personas de ser el caso) y en minúsculas las iniciales del nombre de la persona que interviene en la redacción y digitación del documento Además, colocar la rúbrica encima de sus siglas.
Con Copia :	De ser el caso y/o necesario de remitir copia para conocimiento a alguna Unidad Orgánica, se indica con las siglas correspondientes. Y por último la copia indicada como Archivo, es el cargo del remitente.





ANEXO N° 08. Modelo de Oficio:

PERÚ Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño San Borja

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

San Borja, de Febrero del 2017

OFICIO N° 2017-[Siglas]/-[Siglas]/INSN SB

M.C.

Director General
Oficina General de Administración
MINISTERIO DE SALUD.

Presente.-

Asunto : _____

Referencia : _____

De mi (nuestra) consideración:

Me complace informarle que, _____

Sin otro particular, Hago propicio la oportunidad para reiterarle, mi especial consideración.

Atentamente,

[Firma del Servidor que remite el documento]

AAAA/AAA/aaa [Siglas de Responsabilidad]
C.C. Archivo DG [Siglas del Órgano y/o Unidad orgánica o funcional]

Av. Agustín de la Rosa Toro N° 1399 San Borja - Lima 41, Perú
Telf: 230 0600 Anexo: 2200 -1074
www.insnb.gob.pe





INSTRUCTIVO DE OFICIO

Membrete:	Logo e identificación del INSN-SB.
Denominación del Año:	Nombre que fue asignado al año vigente.
Lugar y fecha:	Nombre del distrito y fecha de emisión del documento.
Denominación y Numeración del Documento:	El número de la Carta asignado, el año de vigencia, las siglas de la Dirección General, numero de carta de la Unidad Orgánica y siglas de la Unidad Orgánica y el Institucional.
Destinatario:	Nombre de la persona, cargo, Unidad Orgánica y la institución a la cual se dirige el oficio.
Asunto:	Frase relacionada al tema y/o título del documento, por el cual se están realizando gestiones.
Línea de atención:	De uso opcional, se usa esta línea cuando se desea que alguien en particular, dentro de una Institución, reciba y atienda el asunto de que trata el documento.
Referencia:	De uso opcional, corresponde a la síntesis del tema o asunto de que trata el oficio, puede considerarse la Denominación y Numeración del documento inicial o a la que se da respuesta y/o Número de expediente. Debe ocupar una línea.
Saludo:	Introducción agradable y de respeto para la persona a la cual se escribe.
Introducción:	Generalmente corresponde a las primeras palabras o frases o a un pequeño párrafo del asunto y/o referencia.
Cuerpo:	Va el contenido, análisis, síntesis o razón del oficio.
Despedida:	Frase o fórmula muy breve con que se cierra.
Firma:	Corresponde a la rúbrica de puño y letra de la persona que suscribe y el título o cargo que posee dentro de la Institución.
Identificación :	Se indican en mayúscula las iniciales de los nombres y apellidos de la personas responsables que interviene en la redacción (hasta 03 personas de ser el caso) y en minúsculas las iniciales del nombre de la persona que interviene en la redacción y digitación del documento Además, colocar la rúbrica encima de sus siglas.
Con Copia :	De ser el caso y/o necesario de remitir copia para conocimiento a alguna Unidad Orgánica, se indica con las siglas correspondientes. Y por último la copia indicada como Archivo, es el cargo del remitente.



**ANEXO N° 09. Siglas de las Unidades Orgánicas:**

UNIDAD ORGÁNICA	SIGLAS
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
Dirección General	DG
Equipo de Comunicaciones	EC
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
Órgano de Control Institucional	OCI
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
Unidad de Planeamiento y Presupuesto	UPP
Unidad de Asesoría Jurídica	UAJ
Unidad de Gestión de la Calidad	UGC
ÓRGANOS DE APOYO	
Unidad de Administración	UAD
Equipo de Recursos Humanos	ERH
Equipo de Economía	EE
Equipo de Logística	EL
Equipo de Servicios Generales	ESG
Equipo de Seguros Públicos y Privados	ESPP
Unidad de Tecnologías de la Información	UTI





PERU

Ministerio
de SaludInstituto Nacional
de Salud del Niño –
San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA

N° -INSN-SB/2018/DG

UNIDAD ORGÁNICA		SIGLAS
ÓRGANOS DE LÍNEA		
Unidad de la Atención Integral Especializada		UAIE
Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Paciente de Trasplante de Progenitores Hematopoyéticos		SUAIEPTPH
Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Paciente de Cardiología y Cirugía Cardiovascular		SUAIEPCCC
Sub Unidad de Atención Integral Especializada de Pacientes de Neurocirugía		SUAIEPN
Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Paciente de Cirugía Neonatal y Pediátrica		SUAIEPCNP
Sub Unidad de Atención Integral Especializada al Paciente Quemado		SUAIEPQ
Sub Unidad de Atención Integral Especializada Pediátrica y Sub Especialidades		SUAIEPSE
Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Paciente de Especialidades Quirúrgicas		SUAIEPEQ
Servicio de Emergencia		SE
Coordinación Técnica de la Unidad de Cuidados Intensivos		CT/UCI
Coordinación del Centro Quirúrgico y Anestesiología		CCQ-A
Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento		USDT
Sub Unidad del Soporte al Diagnóstico		SUSD
Sub Unidad del Soporte al Tratamiento		SUST
Sub Unidad de la Atención de Servicios al Paciente		SUASP
Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia		UDITD
Sub Unidad de Investigación e Innovación Tecnológica		SUIIT
Sub Unidad de Normalización Técnica y Desarrollo de Docencia		SUNTDD
Unidad de Enfermería		UE
Unidad de Donación y Trasplantes		UDT
COMITÉS	<p>Se deberá considerar las primeras siglas de los Nombres de los Comités, Comisión, Equipos, Equipos Técnicos, que estén conformado mediante el reconocimiento con Resolución Directoral, ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> (CCT), el Comité de Costos y Tarifa, establecido mediante R.D. N° 62/2016/INSN-SB/T. 	
EQUIPOS TÉCNICOS		





ANEXO Nº 10. Flujograma: Etapas del proceso trámite de documentos:

