

Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2020/UTI**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN
EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA****1. FINALIDAD**

Es finalidad de la presente Directiva contar con un sistema automatizado que funcione por medio de la tecnología de la “Firma Digital” y que permita optimizar el proceso de gestión administrativa de la entidad, optándole de rapidez, seguridad, mejora de control y ahorro de recursos económicos y/o financieros, mediante el uso del Sistema de Gestión Documental – SGD.

2. OBJETIVO

- 2.1 Establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores públicos¹ del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, que deben regir en la elaboración, recepción, emisión, derivación, atención, despacho y archivo de los documentos escritos impresos en papel y convertidos a documentos electrónicos, y los que se generan electrónicamente o digital, tanto para las comunicaciones internas y externas, documentos normalizados por la presente Directiva, y que cuenten con el respaldo de su emisión, trámite y archivo en el Sistema de Gestión Documental - SGD.
- 2.2 Uniformizar el uso de la Firma Digital en los documentos electrónicos normalizados a través del Sistema de Gestión Documental – SGD, así como de los documentos electrónicos establecidos en el literal a) y b) del segundo párrafo del numeral 6.4.2.3 de la presente Directiva.
- 2.3 Optimizar el proceso de la gestión administrativa del Instituto, mediante el Sistema de Gestión Documental – SGD, a fin de organizar un Expediente Electrónico Único, el cual posee la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es administrada por la Dirección General y es de observancia y aplicación obligatoria para todas las unidades organizacionales del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

¹ Respecto a la definición de funcionario o servidor público, lo precisa el Informe Legal N° 509-2010-SERVIR/GG-OAJ, señalando lo siguiente: “(...) aun cuando el Estado maneja una diversidad de regímenes y formas de contratación, se puede calificar como servidor o funcionario públicos a aquel que ejerce una función pública insertada en la organización de una entidad, independientemente del tipo de contratación o vinculación que la una con el Estado. (...)”.

- 4.4. Ley N° 27291, Ley que modifica el Código Civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de voluntad y la utilización de la firma electrónica, de 23 de junio de 2001
- 4.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.6. Decreto Ley N° 19414, que determinó de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1310, que aprobó Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- 4.11. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.12. Decreto Supremo N° 009-92-JUS, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas.
- 4.13. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.14. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.15. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.16. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.17. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que regula Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 4.18. Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que modifica artículos del Decreto Supremo n° 009-2009-MINAM – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 4.19. Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo n° 681 y ampliatorias.
- 4.20. Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que Establece disposiciones para Facilitar la puesta en marcha de la Firma Digital y modifican el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.21. Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprobó las Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 – 2017.

- 4.22. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprobó Medidas para el Fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica y la Implementación Progresiva de la Firma Digital en el Sector Público y Privado.
- 4.23. Decreto Supremo N° 118-2018-PCM, “Declara interés nacional el desarrollo del Gobierno Digital, la innovación y economía digital con enfoque territorial.
- 4.24. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.25. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.26. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprobó la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnologías de Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 4.27. Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, que aprobó el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013 – 2016.
- 4.28. Resolución Ministerial N° 453-2019/MINSA, que aprobó la Directiva Administrativa N° 263-MINSA/2019/OGD-SG “Directiva Administrativa que establece el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Salud”.
- 4.29. Resolución Ministerial N° 058-2017/MINSA, que aprobó la Directiva Administrativa N° 226-MINSA/2017/OGTI “Gestión de los Certificados Digitales y el Uso de la Firma Digital en el Ministerio de Salud”.
- 4.30. Resolución Ministerial N°512-2014/MINSA que aprueba el Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.
- 4.31. Resolución Directoral N°123-2017/INSN-SB, que aprobó la modificación del numeral II.2.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL del Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, aprobado mediante R.M. N° 512-2014/MINSA.
- 4.32. Resolución Directoral N° 102/2018/INSN-SB/T, que aprobó el Manual del Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA) del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja – 2018 y modificatorias.
- 4.33. Resolución Directoral N° 121-2018/INSN-SB, que aprobó la Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2018/UPP “Disposiciones para regular la Formulación, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos Institucionales”.
- 4.34. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó Normas de Control Interno.
- 4.35. Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, publicado en el Diario Oficial El Peruano de 9 de agosto de 2017.
- 4.36. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprobó los Lineamientos N° 001-2019-SGP “Principios de Actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.
- 4.37. NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 PRINCIPIOS

Liderazgo. La máxima autoridad del Instituto debe mostrar liderazgo y compromiso respecto a la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental, dirigiendo este proceso mediante políticas, objetivos y acciones que aseguren la disponibilidad de recursos necesarios para su implementación, operación, mantenimiento y mejora continua, así como dirigir y apoyar a los servidores y funcionarios contribuyan con la efectividad de seguridad de la información.

Seguridad. Los documentos con independencia de su forma, estructura y soporte, contienen información relevante para el instituto, motivo por el cual deben ser gestionados como cualquier otro activo valioso, asegurando su integridad, disponibilidad

Digitalización. Promueve la transición de los procesos de creación y administración de documentos en un entorno digital, facilitando la interoperabilidad entre las distintas dependencias administrativas del Instituto.

Ecoeficiencia. Promueve la adopción de medidas de Ecoeficiencia, buscando minimizar el consumo de recursos y el impacto negativo en el ambiente, sin afectar la calidad de los procesos y servicios, todo ello de manera consistente con la normatividad vigente.

Legalidad: Todo documento debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativa de interés particular o general.

Veracidad: Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos

Verdad Material: La autoridad administrativa competente deberán verificar los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias autorizadas por ley, dentro del plazo establecido.

Oportunidad: Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por la unidad organizacional que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.

Buena fe procedimental: La información contenida en los documentos escritos deben ser guiados por el respeto mutuo, la colaboración y buena fe, es decir la redacción empleada por los emisores o emisoras de documentos deben guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.

Suficiencia de la Información: La información contenida en los documentos 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.

Uniformidad: Los documentos escritos institucionales mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción, emisión, recepción y archivo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.

Integración. El instituto integra el Sistema de Gestión Documental – SGD a su gestión desde una perspectiva sistemática, satisfaciendo los requisitos de gestión de documentos de los diferentes procesos y sistemas de gestión implementados en la entidad.

5.2 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja tiene como Política el compromiso de implementar los componentes y principios que rigen el Modelo de Gestión Documental, por ello reconoce la importancia de las Políticas de Estado en referencia a Gobierno Electrónico, Modernización del Estado y a las nuevas medidas de simplificación administrativa contenidas en el Decreto Legislativo N° 1310, coadyuvando con la interoperabilidad del Estado; con la finalidad de proteger la integridad de la información en todo su ciclo de vida para satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios públicos, servidores públicos, entes de control y de la comunidad en general, y que todos sus funcionarios y servidores públicos son responsables, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades, así como, aplicar las buenas prácticas en la reducción del uso del papel.

5.3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

INSN-SB	Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja
EREP	Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano
ECEP	Entidad de Certificación para el Estado Peruano
RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

Foliación: Acción administrativa u operación que consiste en enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad. La foliación se realiza del FINAL hacia ADELANTE (abajo hacia arriba), y en la parte superior derecha.

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.

Acto administrativo: Son las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

Administrado: Es la persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de registro que guardan relación. También es la organización de dichos registros.

Certificado Digital: Es un documento digital emitidos por una entidad autorizada o entidad de certificación. El Certificado Digital vincula un par de claves (una pública y otra privada) con una persona y asegura su identidad digital. Con esta identidad digital la persona podrá ejecutar acciones de comercio y gobierno electrónico con seguridad, confianza y pleno valor legal.

Firma Digital: Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves únicos; asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las persona que conocen la clave privada no pueden derivar de ella la clave privada.

Comunicaciones Internas: Son los documentos que se generan al interior de la institución.

Comunicaciones Externas: Son los documentos provenientes de personas naturales o personas jurídicas, entidades públicas o entidades privadas que han sido ingresadas a través del Sistema de Gestión Documental - SGD.

Sistema de Gestión Documental – SGD: Es un Sistema de Información, que contempla la funcionalidad del modelo de gestión documental como la emisión y recepción a través de la digitalización de documentos, así como el uso de la firma digital.

Copia Fiel de Documento Electrónico: Es copia fiel del documento escrito firmado digitalmente a través de la herramienta Sistema de Gestión Documental - SGD, aquél que reproduce el documento original emitido por medios electrónicos, firmado digitalmente por funcionario autorizado y que cuente con el sellado de tiempo respectivo y que obre almacenado en la base de datos del Sistema de Gestión Documental – SGD.

Copias Auténticas de Documento Electrónico: Documento escrito firmado digitalmente a través del Sistema de Gestión Documental – SGD, que incluye en su reproducción impresa (soporte papel) la dirección web necesaria que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

Documento electrónico: Unidades estructuradas de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesadas o conservadas por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

Sistema informático: Conjunto de elementos relacionados, compuesto por uno o más de los procesos, hardware, software, instalaciones y personal que proporcionan la capacidad de satisfacer una necesidad u objetivo definido.

Medio de archivo electrónico: Medio con aptitud para contener archivos en formato digital.

Usuario: Individuo u organización que utiliza el sistema en operación para llevar a cabo una función específica.

Mejora continua: Actividad que se realiza de manera recurrente y que tiene por finalidad mejorar el desempeño de los elementos y existentes con un bajo impacto en el modelo.

Estación de trabajo: Ambiente físico en el cual se realiza uno o más procesos de una línea de producción de microformas, asignada a un único usuario y dotado de recursos, procedimientos, hardware y software requeridos para realizar funciones asignadas.

Microforma: Imagen reducida y condensada (o compacta) de un documento, que se encuentra grabada en un medio físico técnicamente idóneo que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, electrónico o que emplee alguna otra tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con ayuda de equipos visores, pantallas de video o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.

Entidad de Certificación para el Estado Peruano – ECEP: Es el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, que ha sido acreditado por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), encargada de emitir los certificados digitales y brindar el servicio de directorio de los certificados cancelados y/o revocados.

Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano – EREP: Es el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, que ha sido acreditado por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI). La EREP es la encargada del levantamiento de los datos, comprobación de la información del solicitante, identificación y autenticación de los titulares y suscriptores, aceptación y autorización de solicitudes de emisión y cancelación de certificados digitales además de la gestión de los mismos ante la RENIEC.

Suscriptor: Es el funcionario y/o servidor público del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, a quien se le asigna un certificado digital y es responsable de la generación y uso de la clave privada, y, además, se vincula de manera exclusiva con documentos electrónicos firmados digitalmente utilizando su certificado digital.

Registro: En términos informáticos, es un conjunto de datos relacionados entre sí, que constituyen una unidad de información en una base de datos.

Responsable de la Gestión de los Certificados Digitales de los Suscriptores del INSN-SB: Es el/la Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Tecnologías de la Información, a quien el/la Titular del INSN-SB mediante un acto resolutivo delega la función de gestionar los certificados digitales para los

suscriptores de las unidades organizacionales, ante la Entidad de Registro del Estado Peruano – EREP – RENIEC.

Mesa de Partes Virtual: Servicio que se interconecta a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano – PIDE, para el envío automático de documentos electrónicos entre entidades de la Administración Pública, a fin de agilizar la realización de trámites y reducir el uso de papel en las entidades.

Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado – PIDE: Es una infraestructura tecnológica administrada por la Secretaría de Gobierno Digital, que permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos, y el intercambio electrónico de datos entre entidades a través de Internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.

5.4 RESPONSABILIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

5.4.1 De la Dirección General

- Supervisar la gestión documentaria del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa.

5.4.2 De la Unidad de Tecnologías de la Información

- Administrar el Sistema de Gestión Documental – SGD, garantizando la permanente operatividad, brindando el soporte técnico y mantenimiento del mismo; así como, la difusión, el registro del usuario, asistencia técnica y capacitación para el uso del Sistema de Gestión Documental.
- Asegurar la seguridad de los documentos electrónicos generados y/o recibidos a través del Sistema de Gestión Documental – SGD, es decir asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
- Gestionar la asignación de los recursos necesarios para la operación y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental – SGD, así como de la gestión documental institucional.

5.4.3 De las unidades organizacionales

- Los responsables de las unidades organizacionales deben realizar permanentemente acciones de control previo y concurrente durante su gestión.
- Los responsables de las unidades organizacionales deben comunicar formalmente a la Unidad de Tecnologías de la Información, el retiro o traslado del personal de su unidad organizacional, a fin de mantener actualizado los accesos al Sistema de Gestión Documental – SGD y del Registro de Certificados Digitales; mediante el uso del formato “SOLICITUD DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN” aprobado con R.D. N° 177/2018/INSN-SB.

- Las Direcciones, Jefaturas y demás servidores públicos que tengan acceso al Sistema de Gestión Documental –SGD, deben revisar permanentemente su BANDEJA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (“Para Despacho”, “En proyecto”, “Muy Urgente”, “Urgente” y “No Leídos”) del SGD.
- Las Direcciones, Jefaturas y demás servidores públicos, deberán atender los documentos en el Sistema de Gestión Documental – SGD, dentro del plazo establecido en la presente Directiva, así como los plazos previstos por la normatividad vigente para atender un derecho de petición; así mismo, deberán ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos escritos o en el Sistema de Gestión Documental – SGD.

5.5 NORMA GENERALES

5.5.1 DE LA FIRMA DIGITAL

- 5.5.1.1 La Firma Digital de los funcionarios y servidores públicos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, es generada con su Certificado Digital emitido por la Entidad de Certificación – RENIEC, haciendo uso del componente de Software “Firma ONPE”, el cual le da la misma validez y eficacia jurídica que la de una firma manuscrita.
- 5.5.1.2 La Firma Digital confirma la identidad del suscriptor o firmante del documento electrónico y garantiza que éstos no han sido modificados desde su emisión (integridad) a través del Sistema de Gestión Documental – SGD.
- 5.5.1.3 La Firma Digital debe ser usada para los trámites o procedimientos administrativos que se plasmen en uno o varios documentos electrónicos indicados en el numeral 6.4.2.3 de la presente Directiva, que requieran ser firmados.

5.5.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS

Autenticidad. Un documento auténtico es uno que puede probar que es lo que pretende que sea, que haya sido creado o enviado por la persona encargada de crearlo o enviarlo, y que haya sido generado o enviado en el tiempo propuesto.

Confiabilidad. Un documento confiable es aquel que da crédito como un todo, a 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.

Integridad. Un documento debe encontrarse completo e inalterado.

De Uso. Un documento utilizable es uno que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado en el Sistema de Gestión Documental - SGD.

6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA GESTIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL

6.1.1 El/La Titular del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, en calidad de Representante Legal del INSN-SB, mediante un acto resolutivo designa al Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnologías de Información la cual se hace de conocimiento a la EREP – RENIEC, para la generación de su certificado digital y autoriza a este la gestión de los Certificados Digitales de los Suscriptores del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja; así mismo, asume las obligaciones del Titular estipuladas en el Art. 15° del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

- a) Una vez que la EREP-RENIEC tome conocimiento, comunica al Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnologías de Información la fecha para la emisión de su certificado digital bajo la modalidad presencial, previa coordinación de cita, presentando su Documentos Nacional de Identidad – DNI vigente.
- b) La EREP-RENIEC procede a la autenticación y el registro de los formatos para la firma del Responsable de la Gestión de los Certificados Digitales de los Suscriptores del INSN-SB, y realiza la descarga e instalación del certificado digital o envía mediante correo electrónico los datos de la cuenta de usuario EREP (usuario y contraseña).

6.1.2 De haberse designado al Responsable de la Gestión de los Certificados Digitales de los Suscriptores del INSN-SB, que ha sido cesado de sus funciones y/o cargo, el/la titular del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja como representante legal del INSN-SB, debe remitir un Oficio a la EREP-RENIEC solicitando la cancelación del certificado digital, adjuntando la copia autenticada por el fedatario institucional del documento que lo sustente.

6.1.3 Los funcionarios y servidores públicos a cargo de las unidades organizacionales del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja que requieran firmar digitalmente deberán hacerlo a través de los certificados digitales, así como el personal a su cargo. Para solicitar un Certificado Digital deben presentar su Solicitud al Responsable de la Gestión de los Certificados Digitales de los Suscriptores del INSN-SB, debiendo sustentar los motivos de su solicitud, dicha solicitud deberá indicar lo siguiente: Número de D.N.I., nombres y apellidos, cargo, nombre de la unidad organizacional y correo institucional.

- 6.1.4 Con la información proporcionada, el Responsable de la Gestión de los Certificados Digitales de los Suscriptores del INSN-SB deberá ingresar a la Plataforma Integrada de la Entidad de Registro PIER – RENIEC para registrar los datos y generar las Autorizaciones de los Suscriptores.
- 6.1.5 Responsable de la Gestión de los Certificados Digitales de los Suscriptores del INSN-SB, remite el listado de las solicitudes generadas debidamente firmadas mediante la PIER – RENIEC.
- 6.1.6 Los Suscriptores de las unidades organizacionales del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, recibirán un correo electrónico remitido por la EREP – RENIEC, con los usuarios y contraseñas para el acceso a los dos (02) enlaces (links); el primero, para la descarga e instalación del certificado digital; y el segundo, para el acceso de su cuenta de usuario de la plataforma EREP, donde podrán verificar el estado de su certificado digital.
- 6.1.7 Posteriormente, los Suscriptores quienes hayan recibido el correo electrónico de la EREP – RENIEC con la confirmación de sus usuario y contraseña, deberán comunicar a la Unidad de Tecnologías de la Información, a través de un correo electrónico **soporteinformatico@insnsb.gob.pe**, para la descarga, instalación y uso del certificado digital en su computador asignado; así como también para la capacitación del uso de Firma Digital. El usuario y contraseña remitido por la EREP – RENIEC tiene un plazo de treinta (30) días hábiles para su atención y descarga del certificado digital, de lo contrario será anulado su Certificado Digital.
- 6.1.8 Algunas causales para la cancelación de un Certificado Digital del Suscriptor son: cuando el certificado digital ha sido descargado, y el suscriptor se olvidó la contraseña; cuando el funcionario y servidor público haya dejado de laborar en el instituto; cuando sospeche el compromiso potencial de su clave privada o si sospecha que un tercero pueda deducirlo; dichas causales deberán ser comunicadas al Responsable de la Gestión de los Certificados Digitales de los Suscriptores del INSN-SB. Así mismo, los funcionarios y servidores públicos a cargo de una unidad organizacional deberán solicitar un nuevo certificado digital de acuerdo al numeral 6.1.3 de la presente Directiva.
- 6.1.9 Los Equipos Criptográficos o Token Criptográfico para la descarga del certificado digital serán asignados a los funcionarios o servidores públicos de acuerdo a la necesidad institucional; así mismo, deberá ceñirse a las pautas precedentes de la Gestión del Certificado Digital.

6.2 Obligaciones del Certificado Digital

6.2.1 De los/las Suscriptores/as

- Que tiene asignado un certificado digital y un Token, es el único y directo responsable de todas las acciones que derivan del uso de los mismos.
- Mantener el control y la reserva de la clave privada bajo su responsabilidad, con la finalidad de evitar usos no autorizados.
- No podrá repudiar o desconocer un documento electrónico que haya sido firmado digitalmente usando su clave privada.
- Es responsable de todo documento electrónico que haya sido firmado digitalmente usando su clave privada.
- Su firma digital tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita; cuando la ley exija la firma de una persona, ese requisito se entenderá cumplido en relación con un documento electrónico que haya sido firmado digitalmente usando su clave privada.
- Emplear adecuadamente su certificado digital, conforme a la normativa vigente.
- En caso que la clave privada quede comprometida en su seguridad, debe notificarlo de inmediato al correo electrónico soporteinformatico@insnsb.gob.pe, con el asunto “Cancelación de Certificado Digital”.
- Entregar información veraz durante la solicitud de emisión de certificados digitales y demás procesos de certificación (cancelación y suspensión), al Responsable de la Gestión de los Certificados Digitales, bajo su responsabilidad.

6.2.2 Del/la Responsable de la Gestión de los Certificados Digitales

- Entregar información veraz durante la solicitud de emisión de certificados y demás procesos de certificación (cancelación, suspensión, re-emisión y modificación).
- Actualizar, de ser necesario, la información remitida tanto a la Entidad de Certificación como a la Entidad de Registro o Verificación, asumiendo la responsabilidad por la veracidad y exactitud de ésta.
- Solicitar la cancelación del certificado digital en caso de que la reserva sobre la clave privada se haya visto comprometida, bajo responsabilidad.

- Cumplir permanentemente las condiciones establecidas por la Entidad de Certificación para la utilización del certificado.

6.2.3 De la Unidad de Tecnologías de la Información

- Brindar capacitación y asistencia técnica en el uso del certificado digital.
- Brindar asistencia técnica a solicitud del/de la suscriptor/a en la atención de incidentes referidos al uso del certificado digital.
- Incorporar las medidas técnicas orientadas a mantener la integridad del documento electrónico con firma digital en el Sistema de Gestión Documental del INSN-SB y que la información que contenga sea accesible para su posterior consulta.

6.3 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

6.3.1 Recepción a través del Sistema de Gestión Documental- SGD. Los documentos escritos internos emitidos y convertidos a documentos electrónicos y los documentos de procedencia externa (digitalizados - PDF), deben ser siempre recibidos a través del Sistema de Gestión Documental – SGD en el marco de la implementación de la firma digital y el expediente electrónico único.

6.3.2 Presunción de Recepción de Documentos con Prioridad de URGENTE y MUY URGENTE. Se presume la inmediata recepción de los documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos en el momento en que estos son emitidos y visualizados en las respectivas bandejas de “DOCUMENTOS ADMIN. URGENTES” y “DOCUMENTOS ADMIN. MUY URGENTES” en el Sistema de Gestión Documental - SGD.

No obstante, las unidades organizacionales de la Institución deberán registrar los documentos en Estado “RECIBIDO”, en conformidad al numeral 2 del artículo 168 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

6.3.3 Presunción de Recepción de Documentos con Prioridad Normal. Se presume la recepción de los documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos con prioridad normal, visualizados en la bandeja de “DOCUMENTOS ADMIN. NO LEIDOS” hasta las 17:00 horas del día en que fueron emitidos, o a las 08:00 horas del día hábil siguiente, de corresponder.

No obstante, las unidades organizacionales de la Institución deberán registrar los documentos en Estado “RECIBIDO”, en conformidad al numeral 2 del artículo 168 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

- 6.3.4 **Constancia de Recepción.** Es constancia suficiente de recepción interna (Institucional), la efectuada a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) o, en su defecto, las presunciones anotadas en los numerales anteriores (6.3.2 y 6.3.3).

La constancia de recepción externa, copia de documento escrito con el sello, fecha, hora y firma en señal que ha sido recibido por el destinatario externo; constancia que debe ser convertida a archivo digital (escaneo convertido a formato PDF) y derivado para archivo mediante un documento escrito o una “Hoja de Envío” enlazado al expediente (documento) origen a través del Sistema de Gestión Documental – SGD.

- 6.3.5 **Recepción Documental de Comunicaciones Externas.** La recepción de comunicaciones externas debe recibirse por Mesa de Partes del Instituto.

El horario de recepción en Mesa de Partes presencial de los documentos TUPA, Externos e Internos, será de ocho (08) horas ininterrumpidas y en concordancia con las políticas de la institución, el personal de Mesa de Partes del INSN-SB orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.

Así mismo, la Distribución de Documentos Externos en Soporte Papel se realizará, según lo establecido en el numeral 6.3.5.4 de la presente Directiva.

Por otro lado, los procedimientos descritos en el Texto Único de Procedimiento Administrativo (Informe Médico, Certificado de Discapacidad y Acceso a la Información Pública que produzca o posea el INSN-SB), así como los lineamientos a ser de cumplimiento obligatorio para el personal de Mesa de Partes del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, deberán ceñirse a lo establecido en la Resolución Directoral N° 102/2018/INSN-SB y modificatorias.

6.3.5.1 Requisitos Mínimos de Verificación en la Recepción Documental (Mesa de partes) del INSN-SB.

- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de D.N.I. o carné de extranjería del administrado; para el caso de persona jurídica número de RUC y la calidad de representante.
- b) La expresión concreta del pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- c) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- d) Dirigido a la Dirección General de INSN-SB

- e) 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 misma que debe tener recuse de recibido.
- f) La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados o en curso.
- g) La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.
- h) La foliación respectiva del FINAL hacia ADELANTE (abajo hacia arriba), y en la parte superior derecha.

6.3.5.2 **Observaciones a documentación presentada en Mesa de Partes del INSN-SB**

- a) Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en el numeral 6.3.5.1 de la presente Directiva, o por la omisión formal prevista en el TUPA – INSN-SB, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, Mesa de Partes al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- b) Las observaciones deben anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.
- c) Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas: i) No procede el cómputo de plazos de la solicitud; ii) Mesa de Partes del INSN-SB no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.
- d) Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, el INSN-SB considera como no presentada la solicitud o formulario y la devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamarles, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.
- e) Si la documentación presentada no se ajusta a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no puede ser advertido por Mesa de Partes del INSN-SB al momento de la presentación, así como si resulta necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, la unidad organizacional del INSN-SB a cargo del procedimiento administrativo, por única vez deberá emplazar inmediatamente al administrado a fin que realice la subsanación correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444.
- f) Si el documento no es solicitado dentro de los 30 días siguientes, de cumplido el plazo de subsanación, Mesa de Partes procede al archivo correspondiente.

6.3.5.3 Recepción de documentos por Mesa de Partes que no es competencia del INSN-SB

- a) Si un documento, por el contenido, no es competencia del INSN-SB, se hace de conocimiento al administrado, orientándolo, de ser el caso, respecto a la entidad o dependencia ante la cual se debe presentar el documento.
- b) Sin embargo, si la intención del administrado persistiera, el personal de Mesa de Partes recibe e ingresa el documento en el Sistema de Gestión Documental – SGD, para que la Dirección General mediante un Oficio remita la solicitud del administrado, en el término de la distancia a la entidad que considere competente, comunicando dicha decisión al administrado; en este caso, el cómputo del plazo se iniciará en la fecha que la entidad competente reciba la solicitud. Así mismo, en el Sistema de Gestión Documental – SGD, en el rubro **INDICACIONES** se consignará lo siguiente: **“Solicitud No Competencia del INSN-SB”**.
- c) Si el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, a través de Mesa de Partes, aprecia su no competencia, pero no reúne certeza acerca de la entidad competente, notificará dicha situación al administrado para que adopte la decisión más conveniente.

6.3.5.4 Distribución de Documentos Externos en Soporte Papel

- Los documentos externos previa verificación de los requisitos mínimos (numeral 6.3.5.1), recibidos e ingresados digitalmente en su totalidad (escaneado en formato PDF) por Mesa de Partes del INSN-SB, a través del Sistema de Gestión Documental – SGD deberá contar con su “Voucher Exp.”, y será distribuido sin mayor demora en la misma fecha de su recepción por el SGD.
- Mesa de Partes del INSN-SB, distribuye los documentos de la Dirección General recibidos en el día, los documentos de carácter urgente deberán ser derivados de manera inmediata.
- Las unidades organizacionales del INSN-SB deben recibir la documentación previa verificación en el Sistema de Gestión Documental – SGD; una vez verificada que la información está conforme se coloca el sello de recepción, fecha y hora en el documento.
- El responsable de las unidades organizacionales del INSN-SB, al que se le ha derivado un documento a través del Sistema de Gestión Documental – SGD, es quien asigna al personal responsable para su atención también por el SGD, pudiendo emitir indicaciones, prioridad y plazos de atención, de ser el caso.

6.3.6 Ingreso de Comunicaciones Externas al Sistema de Gestión Documental - SGD. Todo documento externo o expediente que presente cualquier persona natural o jurídica, entidad pública o

privada, que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad vigente, deberán ser digitalizados (PDF) e ingresados inmediatamente al Sistema de Gestión Documental – SGD por el personal de Mesa de Parte del INSN-SB. Asimismo, se deberá admitir la recepción de documentos firmados digitalmente en conformidad al Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM; por último, no se tramitará documentos en formato papel.

6.3.6.1 Ingreso de Documentos Confidenciales. Solo se digitalizará el cargo del documento e ingresado al Sistema de Gestión Documental – SGD, más no el contenido. Dicho contenido deberá ser remitido como documento MUY URGENTE a la unidad organizacional respectiva para su conocimiento y posterior atención.

6.4 EMISIÓN DE DOCUMENTOS

6.4.1 Uniformidad en la Emisión. Las características de los documentos escritos emitidos electrónicamente a través del Sistema de Gestión Documental - SGD, se encuentran en la presente Directiva, tanto 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.

6.4.2 Tipos de Documentos Escritos.

6.4.2.1 Documento Confidencial: Es aquel documento recepcionado en sobre cerrado, sellado o lacrado, que contiene la especificación de ser confidencial, reservado o secreto por parte del remitente, y por esa condición, su contenido se encuentra restringido a la persona a quien va dirigido y/o indicado en el documento.

a) **Documento Lacrado:** es aquel documento, que se encuentra dentro de un sobre que ha sido cerrado con un sello de lacre, demostrando así privacidad.

b) **Documento Cerrado o Sellado:** Es aquel documento que ingresa en sobre grapado o pegado con cola o cinta adhesiva, o que se encuentra envuelto en láminas plásticas de embalaje u otro similar.

6.4.2.2 Documento No Confidencial: Es el documento recepcionado por Mesa de Partes del Instituto sin ninguna especificación del remitente por lo que no habrá ninguna restricción para su gestión a través del Sistema de Gestión Documental.

6.4.2.3 **Documentos Normalizados:** Los documentos electrónicos normalizados por la presente directiva son los indicados en el numeral 6.7.

Así mismo, los documentos escritos electrónicos que cuenten con una firma digital generada en el marco de la Infraestructura Oficial de las Firmas Electrónicas (IOFE) tiene la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita, de acuerdo al Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, tales documentos son los siguientes:

- a) Los documentos electrónicos emitidos por aplicativos de uso exclusivo de las unidades organizacionales del INSN-SB, como el SIGA, SIAF, entre otros similares.
- b) Los documentos escritos electrónicamente que deberán contar con Firma Digital son: Directivas Administrativas, Directivas Sanitarias, Guía de Práctica Clínica, Guía de Procedimientos Administrativos, Guía de Procedimientos Asistencial, Manual de Procedimientos, Manual de Procedimientos Operativos, Instructivo de Trabajo, Reglamento Interno, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Planes, Actas de Conformidad, entre otros documentos normativos institucionales que determine el INSN-SB.

Se debe agregar que, no sólo la Firma sino también el V° B° Digital generada en el marco de la Infraestructura Oficial de las Firmas Electrónicas (IOFE), permite sellar el documento en formato PDF para evitar que se añada contenido adicional, y, además, el formato PDF posibilita insertar una representación gráfica de la firma digital, la cual aparece únicamente en la primera página del archivo electrónico (independientemente de la cantidad de fojas o páginas que contenga el documento en formato PDF).

6.4.3 **Prioridad y Plazos.** Los documentos escritos tienen tres (03) prioridades en el Sistema de Gestión Documental - SGD:

Muy Urgente: 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 legal a cumplir. Su atención debe tomar entre unos minutos hasta un máximo de dos (2) días hábiles.

Urgente: Atendiendo a la prioridad asignada, el plazo máximo para la atención de estos documentos puede extenderse hasta los cinco (5) días hábiles, tomando en cuenta también los criterios señalados en el párrafo anterior.

Normal: Cuya atención se hace a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, que va hasta los treinta (30) días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes.

6.4.4 Sistema de Gestión Documental. La emisión de los documentos escritos y su conversión a documentos electrónicos, debe ser a través del Sistema de Gestión Documental – SGD en las estaciones de trabajo que tengan conexión vía línea dedicada o Internet. Las estaciones de trabajo que no tengan tales conexiones, deben seguir las disposiciones establecidas en la presente Directiva, además deberán ingresar los documentos escritos impresos en papel debidamente digitalizados, al Sistema de Gestión Documental – SGD a través de las estaciones de trabajo que se encuentren en las oficinas más cercanas que cuenten con el Sistema de Gestión Documental.

6.4.4.1 Valor Administrativo. Los documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos a través del Sistema de Gestión Documental - SGD, y que cuenten con firma digital certificada por una Entidad de Certificación, tienen plena 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, en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La Entidad podrá disponer otras medidas de validez y eficacia externa para los documentos electrónicos, toda vez que estos constituyen actos de administración o administrativos que deberán sustentar permanentemente el accionar de la entidad con relación al cumplimiento de objetivos previstos, normativa y uso de recursos asignados; puesto que se encuentran sujetos a revisión y requieren ser válidos y eficaces frente a terceros a nivel probatorio.

6.4.4.2 Copia Fiel de Documento Electrónico. Es copia fiel del documento escrito firmado digitalmente a través del Sistema de Gestión Documental, aquel documento electrónico que reproduce el documento original emitido por medios electrónicos, firmado digitalmente por funcionario o servidor autorizado, y que cuyo original obre almacenado en la base de datos del Sistema de Gestión Documental- SGD, para efectos de verificación posterior.

6.4.4.3 Copia Auténtica de Documento Electrónico. Es copia auténtica el documento escrito firmado digitalmente a través del Sistema de Gestión Documental, que incluye en su reproducción impresa (soporte papel) la dirección web necesaria que permita contrastar su autenticidad mediante el

acceso a los archivos electrónicos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

6.4.4.4 Requerimientos de copias de documentos electrónicos firmados digitalmente. Si una persona natural o jurídica requiere copia de un documento electrónico firmado digitalmente, se entiende cumplido su mandato con la remisión del referido documento por vía electrónica en el que se incorpore la dirección web, que permita la verificación de su autenticidad e integridad.

Por excepción, el instituto a pedido expreso del solicitante, pueden expedir reproducciones impresas de los documentos electrónicos firmados digitalmente en el marco de la IOFE, siempre que incluyan en la impresión las direcciones web necesarias que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la entidad. El cumplimiento de dicha formalidad otorga la condición de copias auténticas a las reproducciones impresas.

6.5 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

6.5.1 Documentos Escritos emitidos en Soporte Papel. Los responsables de las unidades organizacionales del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja designarán a los servidores encargados de la actividad o función archivística y de la gestión documental, la misma que deberá estar disponible como información documentada y hacer de conocimiento a la Unidad de Tecnologías de Información, quien es el órgano responsable del Archivo Central Institucional.

Es responsabilidad de los responsables de la función archivística y de la gestión documental de cada unidad organizacional del instituto, el cumplimiento de las siguientes normativas internas en materia de archivos, así como las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos:

- ✓ Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2017/UTI “Organización de Documentos del INSN-SB”, aprobado con Resolución Directoral N° 152/2017/INSN-SB.
- ✓ Directiva N° 002-INSN-SB/2017/UTI “Descripción de Documentos, Transferencia de Documentos al Archivo Central, Eliminación de Documentos, Conservación de Documentos y Servicio Archivístico del INSN-SB”, aprobado por Resolución Directoral N° 163/2017/INSN-SB.
- ✓ Guía Técnica Administrativa N° 001-INSN-SB/2018/UTI “Guía de Conservación de Documentos del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja”, aprobado por Resolución Directoral N° 091/2018/INSN-SB.

- ✓ Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, aprobado por Resolución Directoral N° 207/2018/INSN-SB.

6.5.2 Documentos Escritos Electrónicamente emitidos y recibidos por el Sistema de Gestión Documental - SGD. La Unidad de Tecnologías de Información, quien es el órgano de apoyo encargado de la información institucional, proporciona seguridad (asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad) a la información producida y/o recibida a través del SGD, incluido sus anexos. Es decir, administra y conserva los documentos electrónicos en la Base de Datos Institucionales con la finalidad de facilitar la accesibilidad y recuperación de los documentos del Sistema de Gestión Documental.

6.6 DESPACHO DE DOCUMENTOS

6.6.1 Despacho de Documentos por el Sistema de Gestión Documental - SGD. Los documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos se remiten a través del Sistema de Gestión Documental - SGD; para tal efecto, el emisor debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al Sistema de Gestión Documental. El envío debe incluir el documento principal, los informes y/o anexos que se referencian o se mencionan en el documento escrito.

6.6.2 Despacho de Documentos en Soporte Papel

6.6.2.1 Despacho Externo de Documentos Electrónicos

Se dispone de dos (02) formas para la remisión externa de los documentos escritos electrónicamente, que son:

Primero: Versión Digital a través de un medio óptico (CD o DVD)

Se deberá realizar mediante Carta u Oficio, según corresponda, que deberá contar con Firma Digital a través del SGD del funcionario y/o servidor público del INSN-SB, la misma que deberá estar acompañada con un medio óptico con la información solicitada (documentos electrónicos con firma digital).

Segundo: Versión Impresa (Papel)

Se deberá realizar mediante Carta u Oficio, según corresponda, que deberá contar con Firma Digital a través del SGD del funcionario y/o servidor público del INSN-SB, la misma que estará acompañada por una **Declaración Jurada** (Anexo 19) indicando la autenticidad de todos los documentos escritos electrónicos, señaladas en el numeral 6.4.2.3 de la presente Directiva Administrativa.

Para ambos casos, son aplicables las siguientes consideraciones:

- Para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades de la administración pública están obligadas a recibir los documentos sucedáneos e informaciones en vez de la documentación oficial u original, a la cual reemplaza con el mismo mérito probatorio y para la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. **Además, es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales.**
- Si una persona natural o jurídica requiere copia de un documento electrónico firmado digitalmente, se entiende cumplido su mandato con la remisión del referido documento por vía electrónica en el que se incorpore la dirección web, que permita la verificación de su autenticidad e integridad.
- Por excepción, el instituto a pedido expreso del solicitante, pueden expedir reproducciones impresas de los documentos electrónicos firmados digitalmente en el marco de la IOFE, siempre que incluyan en la impresión las direcciones web necesarias que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la entidad. El cumplimiento de dicha formalidad otorga la condición de copias auténticas a las reproducciones impresas.
- Las entidades de la Administración Pública deben admitir la recepción de documentos firmados digitalmente dentro del marco de la IOFE, como prueba en los procesos judiciales y/o procedimientos administrativos; a razón, que la firma digital dentro de la IOFE tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, y que, también, garantiza el no repudio del documento electrónico original.

6.6.3 Despacho de Documentos con Copia para Conocimiento. Sólo es necesario el envío de copia de documentos electrónicos, cuando su finalidad sea que el superior jerárquico o destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna. Los responsables de los órganos podrán disponer internamente los casos en que sus unidades orgánicas jerárquicamente dependientes, están obligadas a canalizar los documentos a través de su Despacho.

Los responsables de las unidades organizacionales podrán remitir a otras unidades de organización, copia de sus comunicaciones cuyo destinatario sea externo, sólo cuando el asunto tratado requiere ser de conocimiento para fines pertinentes.

6.6.4 Seguimiento Interno y Externo del SGD

6.6.4.1 Seguimiento Interno

Los usuarios del Sistema de Gestión Documental – SGD, deben ingresar diariamente para verificar la BANDEJA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (“Para Despacho”, “En proyecto”, “Muy Urgente”, “Urgente” y “No Leídos”); y tomar acciones sobre los nuevos documentos que le han sido derivados y/o asignados. Los responsables de las unidades organizacionales del INSN-SB, son los responsables del correcto uso del SGD, así como de la atención oportuna de los documentos derivados a su Despacho.

6.6.4.2 Seguimiento Externo

La adecuada administración y seguimiento de la correspondencia recibida externa y enviada por el INSN-SB, se apoya en el Sistema de Gestión Documental – SGD, y el área responsable es Mesa de Partes de la Dirección General.

Comprenderá trámites externos en general y también los correspondientes a los procedimientos TUPA, para lo cual toda persona natural o jurídica, pública o privada, que haya presentado una Solicitud TUPA ante el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, puede recabar información sobre la situación de su trámite a través de la consulta web “TUPA: Texto Único de Procedimiento Administrativo” del Portal Institucional del INSN-SB: <http://www.insnsb.gob.pe/tupa/>.

6.6.5 Termino de Proceso

6.6.5.1 Los responsables de las unidades organizacionales del INSN-SB, consignan en el Sistema de Gestión Documental – SGD “FECHA DE ATENCIÓN” cuando un documento les haya sido derivado, y se cumpla con la instrucción objeto de la derivación, para lo cual se entenderá como finalizado o concluido el trámite documentario.

6.6.5.2 Se puede consignar la “FECHA DE ATENCIÓN” a un documento a través del Sistema de Gestión Documental – SGD, en los siguientes casos:

- a) Cuando se ha concluido el trámite con la respuesta debidamente notificada al usuario, de ser el caso, en cuyo supuesto se anota en el campo “OBS” del SGD el documento emitido por el órgano del INSN-SB competente.

- b) Cuando se ha concluido el trámite con la respuesta objeto de la derivación; y, en aquellos casos, que tenga como motivo de trámite los siguientes: “DIFUNDIR”, “ARCHIVAR”, “CIRCULAR DOCUMENTO”, “CORRER TRASLADO”, “PARA CONOCIMIENTO Y FINES” y “CONOCIMIENTO”.

6.6.5.3 Los destinatarios de un documento (derivación múltiple) con trámite “CONOCIMIENTO”, no están obligados a realizar acción posterior, por tanto, pueden consignar la “FECHA DE ATENCIÓN” en el Sistema de Gestión Documental – SGD.

6.6.5.4 Corresponde a las unidades organizacionales del INSN-SB, adoptar las acciones necesarias para que dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes y de los plazos de acuerdo a la presente Directiva, generen los documentos destinados a dar respuestas al administrado; debiendo consignar en el campo “OBS” en el Sistema de Gestión Documental la información relativa a la atención de los documentos.

6.7 DOCUMENTOS NORMALIZADOS

Son los siguientes: Carta, Carta Notarial, Hoja de Envío, Informe, Informe Emisión Personal, Informe Legal, Memorando, Memorando Múltiple, Memorando Circular, Nota Informativa, Oficio, Oficio Circular, Proveído, Resolución Directoral, Resolución Administrativa, Nota de Pedido, Solicitud, Acta, Certificado de Trabajo, Constancia de Trabajo, Constancia de Prestación de Servicios.

6.7.1 Carta

6.7.1.1 **Noción:** Documento utilizado por las unidades organizacionales para comunicarse con los administrados, personas naturales o personas jurídicas privadas.

Es también la forma en que los funcionarios y/o servidores públicos a cargo de una unidad organizacional remiten sus comunicaciones a sus dependientes o servidores, atendiendo un pedido formulado o en los casos previstos en la normatividad vigente.

6.7.1.2 **Uso:** Comunicación Externa.

6.7.1.3 **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario y/o servidor público a cargo de una unidad organizacional hacia una persona natural o administrado, o a una persona jurídica no gubernamental, o un servidor hacia su superior jerárquico o hacia otro funcionario y/o servidor público a cargo de una unidad organizacional.

6.7.2 Carta Notarial

6.7.2.1 **Noción:** Es una Carta que será remitida por conducto notarial.

6.7.2.2 **Uso:** Comunicación Interna o Comunicación Externa.

6.7.2.3 **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario y/o servidor público a cargo de una unidad organizacional hacia una persona natural o administrado; o desde el funcionario y/o servidor a cargo de la unidad organizacional hacia un servidor.

6.7.3 Hoja De Envío

6.7.3.1 **Noción:** Documento mediante el cual se deja constancia en el Sistema de Gestión Documental, la acción de entrega y recepción física y/o digital de documentos, expedientes u otros medios u objetos (CD, DVD, USB, etc.) que se omitieron de enviar o se dejaron de mencionar en un documento escrito. Reemplaza a la hoja suelta, cuaderno u otro medio que se utilizaba como cargo.

6.7.3.2 **Uso:** Comunicación Interna.

6.7.3.3 **Nivel del Remitente:** La emite el servidor o funcionario público de una unidad organizacional hacia otro servidor o funcionario público de la misma u otra unidad organizacional.

6.7.4 Informe

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

6.7.4.2 **Uso:** Comunicación Interna.

6.7.4.3 **Nivel del Remitente:** Lo emite el servidor público o funcionario público o un asesor hacia su superior jerárquico cuando éste 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 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.

6.7.5 Memorando

6.7.5.1 Noción: Documento utilizado para comunicarse con otra unidad organizacional del mismo nivel jerárquico y/o con un dependiente jerárquico.

Es también el documento mediante el cual el funcionario y/o servidor público a cargo de una unidad organizacional, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico.

6.7.5.2 Uso: Comunicación Interna.

6.7.5.3 Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario y/o servidor público a cargo de una unidad organizacional hacia un funcionario y/o servidor público de otra unidad organizacional de su mismo nivel jerárquico y/o a un servidor o funcionario dependiente jerárquicamente.

6.7.6 Memorando Múltiple

6.7.6.1 Noción: Documento utilizado para comunicarse con otras unidades organizacionales 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.

Es también el documento mediante el cual el funcionario y/o servidor público a cargo de una unidad organizacional, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a sus dependientes jerárquicos.

6.7.6.2 Uso: Comunicación Interna.

6.7.6.3 Nivel del Remitente: Lo emite la Dirección General y el funcionario y/o servidor público a cargo de una unidad organizacional dirigido simultáneamente hacia funcionarios y/o servidores públicos de otras unidades organizacionales de su mismo nivel jerárquico y/o a servidores o funcionarios públicos dependientes jerárquicamente.

6.7.7 Memorando Circular

6.7.7.1 **Noción:** Documento escrito colectivo, no personales sino más bien con destinatarios múltiples, a quienes, al interesarles por igual, se les comunica simultáneamente sobre un mismo asunto, se provee instrucciones, se comparte órdenes.

6.7.7.2 **Uso:** Comunicación Interna.

6.7.7.3 **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario y/o servidor público a cargo de una unidad organizacional hacia servidores o funcionarios dependientes jerárquicamente.

6.7.8 Nota Informativa

6.7.8.1 **Noción:** **Documento noticioso** que describe, expone o narra brevemente hechos fortuitos, acciones de fuerza mayor, situaciones imprevistas ocurridas en el entorno o el ámbito territorial de la dependencia remitente o para comunicar plazos de trámites, entregas y demás información de servicio de rutina.

La parte final debe contener una referencia a las acciones realizadas.

La Nota Informativa no propone ni recomienda acciones, ya que luego de su lectura, el documento es archivado.

6.7.8.2 **Uso:** Comunicación Interna.

6.7.8.3 **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario y/o servidor público a cargo de una unidad organizacional dependiente, o un servidor, hacia un superior jerárquico.

6.7.9 Oficio

6.7.9.1 **Noción:** Documento de carácter oficial dirigido a una entidad de la Administración Pública, entre consejeros, de éstos a las unidades organizacionales de la entidad y viceversa.

6.7.9.2 **Uso:** Comunicación Externa.

6.7.9.3 **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario y/o servidor público a cargo de una unidad organizacional hacia una Institución o entidad de la Administración Pública.

6.7.10 Oficio Circular

6.7.10.1 **Noción:** Documento dirigido a varias Entidades de la Administración Pública.

6.7.10.2 **Uso:** Comunicación Externa.

6.7.10.3 **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario y/o servidor público a cargo de una unidad organizacional dirigido simultáneamente a varias Instituciones o Entidades de la Administración Pública.

6.7.11 **Proveído**

6.7.11.1 **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.

6.7.11.2 **Uso:** Comunicación Interna.

6.7.11.3 **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario y servidor público a cargo de una unidad organizacional hacia las unidades de organización jerárquicamente dependientes y/o al personal dependiente.

6.7.12 **Resolución**

6.7.12.1 **Noción:** Documento oficial resultado de un acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación definitiva 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.

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 son: Resoluciones Directorales y Resoluciones Administrativas por aquellas unidades de organización competentes por razón de la función o especialidad de la materia.

6.7.12.2 **Uso:** Comunicación Interna o Comunicación Externa.

6.7.12.3 **Nivel del Remitente:** La emite el funcionario y/o servidor público responsable del Órgano de la Ata Dirección, o el funcionario y/o servidor público responsable de del Órgano de Apoyo (Unidad de Administración); en ambos casos el funcionario responsable del Órgano de Asesoramiento (Unidad de Asesoría Jurídica) proyecta, revisa y visa las resoluciones.

6.7.13 Nota de Pedido

6.7.13.1 **Noción:** Documento utilizado por las unidades organizacionales para requerir bienes y servicios que se generen a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

6.7.13.2 **Uso:** Comunicación Interna

6.7.13.3 **Nivel de Remitente:** Lo emite el funcionario y/o servidor público a cargo de una unidad organizacional del Instituto.

6.7.14 Solicitud

6.7.14.1 **Noción:** Es un documento digital emitido a través del Sistema de Gestión Documental que contiene un pedido formulado por un servidor y/o funcionario público. Por ejemplo: Solicitud de Certificado Digital.

6.7.14.2 **Uso:** Comunicación Interna.

6.7.14.3 **Nivel del Remitente:** Es emitido por quien lo suscribe.

6.7.15 Acta

6.7.15.1 **Noción:** Documento donde quede 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 de llamado "Libro de Actas" (se considera libro de actas a un libro legalizado mediante acto notarial, antes de su uso).

6.7.15.2 **Uso:** Comunicación Interna.

6.7.15.3 **Nivel de Remitente:** Es emitido por un funcionario y/o servidor público a cargo de una unidad organizacional, presidente de un Comité, Grupo de Trabajo o servidor.

6.7.16 Informe Legal

6.7.16.1 **Noción:** Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cinco secciones claramente definidas: I. *Antecedentes*, sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el Informe legal; II. *Marco Legal*, sección en la que se consigna un marco jurídico que toma forma cuando una situación amerita al ámbito legal para su resolución, en el no están presentes todas las leyes, pero si están las necesarias para ser aplicadas a la resolución del problema; III. *Análisis*, sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico

del tema o temas abordados; IV. *Conclusiones*, sección en la que se consigna la proposición o juicio legal, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe legal; y, V. *Recomendaciones*, sección en la que se consigna propuestas específicas que se hace llegar al destinatario del informe legal, sobre acciones concretas, para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.

6.7.16.2 **Uso:** Comunicación Interna.

6.7.16.3 **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario y/o servidor público responsable de la unidad organizacional responsable de prestar el asesoramiento jurídico y legal a las unidades organizacionales del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja conformante de la Ata Dirección, o el funcionario y/o servidor público responsable de la unidad de organización de asesoramiento, de apoyo o de línea, y el funcionario y/o servidor público responsable de una unidad de organización dependiente, que este facultado o autorizado.

6.7.17 **Certificado de Trabajo.**

6.7.17.1 **Noción:** documento utilizado por la Unidad de Administración o el funcionario y/o servidor público a quien se hubiere delegado, para indicar que un servidor público contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, nombrado, que culminó su vínculo contractual e indicando el período del mismo.

6.7.17.2 **Uso:** Comunicación externa.

6.7.17.3 **Nivel de Remitente:** Lo emite la Unidad de Administración o el funcionario y/o servidor público a quien se hubiere delegado.

6.7.18 **Constancia de Trabajo.**

6.7.18.1 **Noción:** documento utilizado por la Unidad de Administración o el funcionario y/o servidor público a quien se hubiere delegado, para indicar que un servidor público contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, Nombrado, Destacado y Residente, aún mantiene vínculo contractual con la entidad.

6.7.18.2 **Uso:** Comunicación interna.

6.7.18.3 **Nivel de Remitente:** Lo emite la Unidad de Administración o el funcionario y/o servidor público a quien se hubiere delegado.

6.7.19 **Constancia de Prestación de Servicios.**

6.7.19.1 **Noción:** documento utilizado por la Unidad de Administración o el funcionario y/o servidor público a quien se hubiere delegado, para indicar que un Locador de Servicios brindó(a) un servicio y período determinado.

6.7.19.2 **Uso:** Comunicación interna o externa.

6.7.19.3 **Nivel de Remitente:** Lo emite la Unidad de Administración o el funcionario y/o servidor público a quien se hubiere delegado.

6.8 **FORMALIDADES EN LA PRESENTACIÓN**

6.8.1 **Regla de Expediente Único**

Sólo puede organizarse un expediente para la solución de un mismo caso, para mantener reunidas todas las actuaciones para resolver. a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo, y así formar series documentales

6.8.2 **Ortografía y Gramática**

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

6.8.3 **Tonalidad**

El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.

6.8.4 **Citas textuales, cuadros y cifras estadísticas**

Las citas se escribirán en letra cursiva y encerrada entre comillas, siempre mencionando la autoría o fuente.

6.8.5 **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.

6.8.6 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, 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: (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 N° 001234-2017-DG/XXX (04JUL2017)...", "... la Ley N° 27658 (30ENE2002)...", "... fue de conocimiento mediante su comunicación escrita s/n (22ENE2010)..."

6.8.7 Numeración de Páginas

Se debe incluir a partir de la primera página, en la parte inferior derecha de los documentos escritos con dos o más páginas; es decir, cuando un documento escrito electrónicamente está conformado por dos o más páginas se deberá realizar manualmente la numeración en la parte inferior derecha del documento usando el Tipo de Letra "TIMES" y tamaño de letra "8".

6.9 FORMALIDADES EN LA REDACCIÓN

6.9.1 Tipo y Tamaño de Letra

Como regla general se usa el tipo de letra TIMES tamaño 11, estilo Normal (el Sistema de Gestión Documental – SGD, lo realizará automáticamente), salvo las excepciones señaladas en la presente Directiva.

6.9.2 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 siempre TIMES, tamaño 8 puntos, estilo Cursiva, todas Mayúsculas, encerradas entre comillas (automáticamente el Sistema de Gestión Documental – SGD, generará el encabezado de página con la denominación que le hayan otorgado el año).

6.9.3 Denominación y Numeración del Documento

El tipo de letra a usarse será siempre TIMES, tamaño 11 puntos, estilo Negrita.

6.9.4 **Destinatario y Destino**

La forma a guardar será la indicada en cada uno de los Formatos y Modelos adjuntos como Anexos.

6.9.5 **Asunto**

Sumilla o mismo texto del documento de origen interno o externo, prescindiendo de la frase “El que se indica” u otra análoga.

6.9.6 **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.

6.9.7 **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.

6.9.8 **Documento con copia**

Cuando el documento se remita “con copia” debe consignarse las siglas de unidad organizacional o de la persona a quien o quienes van dirigidas. El tipo de letra a usarse será siempre TIMES, tamaño 8 puntos, estilo Normal.

6.9.9 **Firma**

La firma digital es una solución tecnológica que permite garantizar la identidad de un funcionario y/o servidor público. En los documentos para uso interno y/o externo, tiene la misma validez y eficacia que la firma física.

6.9.10 **Visto**

El V° B° digital es una solución tecnológica que permite garantizar la identidad de un funcionario y/o servidor público; en los documentos para uso interno y/o externo, tiene la misma validez y eficacia que la firma física.

6.9.11 **Siglas de Responsabilidad**

En la parte inferior izquierda de la última página de los documentos normalizados del numeral 6.7, se debe incluir las siglas de responsabilidad con el siguiente formato: (XXX/yyy/zzz), en donde las

primeras siglas (en mayúscula) corresponden al funcionario o al servidor público que firma el documento, y las siguientes siglas (en minúscula) corresponden a quienes intervinieron activamente en su redacción, coincidiendo la última con quien además lo digitó.

6.9.12 Glosa

En el margen inferior de cada página de los documentos electrónicos normalizados del numeral 6.7, firmados digitalmente, debe consignar una leyenda informativa (generado automáticamente por el Sistema de Gestión Documental – SGD); consignado la dirección web y el código de verificación indicando lo siguiente:

“Esta es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado por el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: e ingresando el siguiente código de verificación: XYXYXYX”

6.9.13 Anexos para envío externo

Los Anexos que constan de documentos fonográficos, fotográficos, magnéticos u otros documentos no escritos, se identificarán con números o letras, y se colocarán dentro de sobres en los que se rotulará el Anexo al que corresponda.

Por ejemplo: “...se adjunta CD con serie N° CD00012345...”, “... se adjunta memoria USB con serie N° USB00006165...”, “se adjunta DVD con serie N° DVD00021516...”.

7 RESPONSABILIDADES

- 7.1 Es responsabilidad de la Dirección General, la supervisión del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.2 Es responsabilidad de la Unidad de Tecnologías de la Información la difusión de la presente Directiva y brindar la asistencia técnica a las unidades orgánicas de la institución respecto al funcionamiento del SGD.
- 7.3 Es responsabilidad de las Direcciones, Jefaturas y demás servidores públicos a cargo de las diversas unidades organizacionales del Instituto, cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones que forman parte de la presente Directiva, en la elaboración de los documentos electrónicos.

8 Disposiciones Finales

8.1 Primera Disposición Final

En todo lo no previsto sobre la Gestión de los Certificados Digitales, se tomará como referencia la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias.

8.2 Segunda Disposición Final

En todo lo no previsto sobre la Gestión de los documentos digitales, se tomará como referencia el Modelo de Gestión Documental, aprobado con Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SGDI.

8.3 Tercera Disposición Final

La presente Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2020/UTI “Normas y Procedimientos sobre la Gestión Documentaria en el Sistema de Gestión Documental – SGD, del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja”, entra en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación, mediante un acto resolutivo de la Dirección General del INSN-SB.

8.4 Cuarta Disposición Final

La Unidad de Tecnologías de la Información hará de conocimiento a las unidades organizacionales del INSN-SB, el inicio del servicio de Mesa de Partes Virtual del SGD, mediante el cual se permitirá la Digitalización e Integración con otros sistemas de trámite documentario o equivalentes de las entidades de la Administración Pública para envío automático de Documentos Electrónicos, a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 y modificatorias.

8.5 Quinta Disposición Final

Los expedientes y/o documentos iniciados en el Sistema Integrado de Trámite Documentario WEB (SITDW) serán accedidos solo en modo consulta.

9 Anexos

- Anexo 01: Modelo de Carta
- Anexo 02: Modelo de Carta Notarial
- Anexo 03: Modelo de Informe
- Anexo 04: Modelo de Informe Legal
- Anexo 05: Modelo de Memorando
- Anexo 06: Modelo de Memorando Circular
- Anexo 07: Modelo de Memorando Múltiple
- Anexo 08: Modelo de Nota de Pedido
- Anexo 09: Modelo de Nota Informativa
- Anexo 10: Modelo de Oficio
- Anexo 11: Modelo de Oficio Circular
- Anexo 12: Modelo de Resolución Administrativa
- Anexo 13: Modelo de Resolución Directoral
- Anexo 14: Modelo de Solicitud



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



- Anexo 15: Modelo de Acta
- Anexo 16: Modelo de Certificado de Trabajo
- Anexo 17: Modelo de Constancia de Trabajo
- Anexo 18: Modelo de Constancia de Prestación de Servicios
- Anexo 19: Modelo de Declaración Jurada
- Anexo 20: Modelo de Siglas de las Unidad de Organizacionales

Anexo 01: Modelo de Carta



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

«\${NOMBRE_ANTO}»

«\${FECHA_DOC}»

«\${SIGLA_DOC}»

Sr(a).

«\${EMPLEADO_DESTINO}»

«\${UOO_DESTINO}»

Referencia: «\${REFERENCIA}».

Asunto: «\${ASUNTO}».

De nuestra consideración:

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresar a usted nuestra consideración y deferente estima.

Atentamente,

Firmado digitalmente por:

«\${EMPLEADO_EMITE}»

«\${UOO_EMITE}»

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

cc: «\${COPIA}»

(«\${INICIALES_EMP}»)

«\${PIE_PAGINA}»

Anexo 02: Modelo de Carta Notarial

PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

«\${NOMBRE_ANTO}»

«\${FECHA_DOC}»

«\${SIGLA_DOC}»

Sr(a).

«\${EMPLEADO_DESTINO}»

«\${UOOO_DESTINO}»

Referencia: «\${REFERENCIA}».

Asunto: «\${ASUNTO}».

De nuestra consideración:

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresar a usted nuestra consideración y deferente estima.

Atentamente,

Firmado digitalmente por:

«\${EMPLEADO_EMITE}»

«\${UOOO_EMITE}»

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

cc: «\${COPIA}»

(«\${INICIALES_EMP}»)

«\${FIE_PAGINA}»

Anexo 03: Modelo de Informe

PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

«\${NOMBRE_ANIO}»

«\${FECHA_DOC}»

«\${SIGLA_DOC}»

A : «\${EMPLEADO_DESTINO}»
«\${UUOO_DESTINO}»

Asunto : «\${ASUNTO}».

Referencia : «\${REFERENCIA}»

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y a la vez informar lo siguiente:

- I. ANTECEDENTES
- II. ANÁLISIS
- III. CONCLUSIONES
- IV. RECOMENDACIONES

Es todo en cuanto informo para los fines que estime conveniente. Sin otro particular,
quedo de usted.

Atentamente,

Firmado digitalmente por:

«\${EMPLEADO_EMITE}»

«\${UUOO_EMITE}»

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

cc: «\${COPIA}»

(«\${INICIALES_EMP}»)

«\${FIE_PAGINA}»

Anexo 04: Modelo de Informe Legal



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

«\${NOMBRE_ANO}»

«\${FECHA_DOC}»

«\${SIGLA_DOC}»

A : «\${EMPLEADO_DESTINO}»
«\${UUOO_DESTINO}»

Asunto : «\${ASUNTO}».

Referencia : «\${REFERENCIA}»

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y a la vez informar lo siguiente:

- I. ANTECEDENTES
- II. MARCO LEGAL
- III. ANÁLISIS
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES

Es todo en cuanto informo para los fines que estime conveniente. Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firmado digitalmente por:

«\${EMPLEADO_EMITE}»

«\${UUOO_EMITE}»

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

cc: «\${COPIA}»

(«\${INICIALES_EMP}»)

«\${FIE_PAGINA}»

Anexo 05: Modelo de Memorando

PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

«\${NOMBRE_AÑO}»

«\${FECHA_DOC}»

«\${SIGLA_DOC}»

A : «\${EMPLEADO_DESTINO}»
«\${UUOO_DESTINO}»

Asunto : «\${ASUNTO}».

Referencia : «\${REFERENCIA}»

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de saludarlo cordialmente, y en relación al asunto en el rubro

Agradezco la atención brindada a la presente. Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firmado digitalmente por:

«\${EMPLEADO_EMITE}»

«\${UUOO_EMITE}»

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

cc: «\${COPIA}»

(«\${INICIALES_EMP}»)

«\${FIE_PAGINA}»

Anexo 06: Modelo de Memorando Circular

PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

«\${NOMBRE_ANTO}»

«\${FECHA_DOC}»

«\${SIGLA_DOC}»

A :«\${EMPLEADO_DESTINO}»
«\${UUOO_DESTINO}»

Asunto :«\${ASUNTO}».

Referencia :«\${REFERENCIA}»

Me dirijo a usted a fin de saludarlo y a la vez hacerle de su conocimiento

Agradezco la atención brindada a la presente. Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firmado digitalmente por:

«\${EMPLEADO_EMITE}»

«\${UUOO_EMITE}»

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

cc: «\${COPIA}»

(«\${INICIALES_EMP}»)

«\${PIE_PAGINA}»

Anexo 07: Modelo de Memorando Múltiple



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

«\${NOMBRE_AÑO}»

«\${FECHA_DOC}»

«\${SIGLA_DOC}»

A :«\${EMPLEADO_DESTINO}»
«\${UOOO_DESTINO}»

Asunto :«\${ASUNTO}».

Referencia :«\${REFERENCIA}»

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes a fin de saludarlos cordialmente, y en relación al asunto en el rubro

Agradezco la atención brindada a la presente. Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firmado digitalmente por:

«\${EMPLEADO_EMITE}»

«\${UOOO_EMITE}»

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

cc: «\${COPIA}»

(«\${INICIALES_EMP}»)

«\${FIE_PAGINA}»

Anexo 08: Modelo de Nota de Pedido

PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

«\${NOMBRE_ANO}»

«\${FECHA_DOC}»

«\${SIGLA_DOC}»

A : «\${EMPLEADO_DESTINO}»
«\${UOOO_DESTINO}»

Asunto : «\${ASUNTO}».

Referencia : «\${REFERENCIA}»

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de saludarle cordialmente; y, a la vez hacerle llegar el siguiente requerimiento:

Agradezco la atención brindada a la presente. Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firmado digitalmente por:

«\${EMPLEADO_EMITE}»

«\${UOOO_EMITE}»

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

cc: «\${COPIA}»

(«\${INICIALES_EMP}»)

«\${PIE_PAGINA}»

Anexo 09: Modelo de Nota Informativa

PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

«\${NOMBRE_ANTO}»

«\${FECHA_DOC}»

«\${SIGLA_DOC}»

A : «\${EMPLEADO_DESTINO}»
«\${UUOO_DESTINO}»

Asunto : «\${ASUNTO}».

Referencia : «\${REFERENCIA}»

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de saludarlo cordialmente, y en relación al documento de la referencia

Agradezco la atención brindada a la presente. Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firmado digitalmente por:

«\${EMPLEADO_EMITE}»

«\${UUOO_EMITE}»

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

cc: «\${COPIA}»

(«\${INICIALES_EMP}»)

«\${FIE_PAGINA}»

Anexo 10: Modelo Oficio

PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

«\${NOMBRE_ANTO}»

«\${FECHA_DOC}»
«\${SIGLA_DOC}»Sr(a).
«\${EMPLEADO_DESTINO}»
«\${UUOO_DESTINO}»Presente. -

Asunto : «\${ASUNTO}».

Referencia : «\${REFERENCIA}»

De mi consideración:

Atentamente,

Firmado digitalmente por:
«\${EMPLEADO_EMITE}»
«\${UUOO_EMITE}»
Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borjacc: «\${COPIA}»
(«\${INICIALES_EMF}»)

«\${PIE_PAGINA}»

Anexo 11: Modelo Oficio Circular

PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

«\${NOMBRE_ANO}»

«\${FECHA_DOC}»

«\${SIGLA_DOC}»

Sr(a).

«\${EMPLEADO_DESTINO}»

«\${UOO_DESTINO}»

Presente.-

Asunto : «\${ASUNTO}».

Referencia : «\${REFERENCIA}»

De mi consideración:

Hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firmado digitalmente por:

«\${EMPLEADO_EMITE}»

«\${UOO_EMITE}»

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

cc: «\${COPIA}»

(«\${INICIALES_EMP}»)

«\${PIE_PAGINA}»

Anexo 12: Modelo de Resolución Administrativa

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

«\${NOMBRE_ANIO}»

«\${FECHA_DOC}»

«\${SIGLA_DOC}»

VISTOS:

CONSIDERANDO:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.-

ARTÍCULO 2.-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

«\${EMPLEADO_EMITE}»

«\${UUOO_EMITE}»

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

(«\${DOCIALES_EMP}»)

Anexo 13: Modelo de Resolución Directoral

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

«\${NOMBRE_ANIO}»

«\${FECHA_DOC}»

«\${SIGLA_DOC}»

VISTOS:

CONSIDERANDO:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.-

ARTÍCULO 2.-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

«\${EMPLEADO_EMITE}»

«\${UOOO_EMITE}»

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

(«\${INICIALES_BMF}»)

Anexo 14: Modelo de Solicitud



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

«\${NOMBRE_ANTO}»

«\${FECHA_DOC}»

«\${SIGLA_DOC}»

ASUNTO: «\${ASUNTO}»

«\${EMPLEADO_DESTINO}»

«\${UUOO_DESTINO}»

Es grato dirigirme a usted, en calidad de

Por lo tanto:
Solicito a Ud.

Firmado digitalmente por:

«\${EMPLEADO_EMITE}»

«\${UUOO_EMITE}»

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

cc: «\${COPIA}»

(«\${INICIALES_EMP}»)

«\${PIE_PAGINA}»

Anexo 15: Modelo de ActaPERÚ
Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

«\${NOMBRE Anto}»

«\${FECHA_DOC}»

«\${SIGLA_DOC}»

Funcionario que convoca:

SUMILLA: «\${ASUNTO}»

LUGAR			
FECHA		HORA	00:00 A 00:00
ASISTENCIA y QUÓRUM			
Fueron presentes:			
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano / Entidad	
	Presidente		
	Secretario		
	Miembro		
	Miembro		
AGENDA			
1. 2. 3.			
DESARROLLO DE LA SESIÓN			
ACUERDOS			
Se adoptaron los siguientes acuerdos:			
Nº	Descripción	Responsable	Plazo
1			
2			
3			

CIERRE:

Los asistentes firmaron digitalmente el acta en conformidad de los acuerdos adoptados, con lo que se dio por concluida la reunión.

cc: «\${COPIA}»

(«\${INICIALES_EMP}»)

«\${FIE_PAGINA}»

Anexo 16: Modelo de Certificado de Trabajo

PERÚ
Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

«\${NOMBRE_ANO}»

«\${FECHA_DOC}»

«\${SIGLA_DOC}»

CERTIFICADO DE TRABAJO

El Jefe de Equipo de Recursos Humanos de la Unidad de Administración del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, suscribe que:

Sr(a). «\${EMPLEADO_DESTINO}»

Identificada con Documento Nacional de Identidad N°....., laboró bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, en el cargo de, desempeñando funciones en el del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, desde el hasta el

Se expide el presente certificado de trabajo en concordancia con el inciso l) del Artículo 3 de la Ley N° 20840; careciendo de validez oficial para cualquier acción judicial en contra del Estado.

Firmado digitalmente por:

«\${EMPLEADO_EMITE}»

«\${UOOO_EMITE}»

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

«\${FIE_PAGINA}»

Anexo 17: Modelo de Constancia de Trabajo



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

«S{NOMBRE_ANO}»

«S{FECHA_DOC}»

«S{SIGLA_DOC}»

CONSTANCIA DE TRABAJO

El Jefe de Equipo de Recursos Humanos de la Unidad de Administración del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, suscribe que:

Sr(a). «S{EMPLEADO_DESTINO}»

Identificada con Documento Nacional de Identidad N°, laboró bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, en el cargo de, desempeñando funciones en el del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, desde el hasta el

Se expide el presente constancia a pedido del interesado(a) para los fines que estime conveniente, careciendo de validez oficial para cualquier acción judicial contra el Estado.

Firmado digitalmente por:

«S{EMPLEADO_EMITE}»

«S{UUOO_EMITE}»

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

«S{FIE_PAGINA}»

Anexo 18: Modelo de Constancia de Prestación de Servicios

PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Salud del Niño – San Borja

«\${NOMBRE_ANIO}»

«\${FECHA_DOC}»

«\${SIGLA_DOC}»

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Mediante el presente documento, se deja expresa constancia que:

Sr(a). «\${EMPLEADO_DESTINO}»

Identificada con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio en; prestó el servicio de en la del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, según detalle siguiente:



Fecha de Orden de Servicio	Nº de Orden de Servicio	Cantidad Productos (meses)	Monto S/.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado(a), para los fines que estime conveniente.

Firmado digitalmente por:

«\${EMPLEADO_EMITE}»

«\${UUOO_EMITE}»

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

«\${FIE_PAGINA}»

ANEXO 19: Modelo de Declaración Jurada

DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe, identificado con DNI N°, con cargo dedel del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, declaro bajo juramento que:

- Sobre la **Presunción de Veracidad**, en aplicación al artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.
- En relación a la presunción de veracidad, la Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Jurídico del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a través de la **Consulta Jurídica N° 011-2015-JUS/DGDOJ** de 31 de marzo de 2015, la cual en su numeral 31 señala lo siguiente: “(...) aplicar la presunción de veracidad, establecida en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, donde señala que “(...), las autoridades públicas han de suponer legalmente que los administrados proceden con verdad en sus actuaciones en cualquiera de los procedimientos que intervengan. Esta actitud exigida por la ley a las autoridades está dirigida a superar la exigencia de comprobaciones documentales en los procedimientos administrativos sobre cada una de las situaciones o aspectos relevantes para la adopción de las decisiones públicas que no solo dilatan la conclusión del procedimiento sino también trasuntan una actitud contradictoria con el carácter servicial con que debe de conducirse la gestión de entidades””
- Sobre los **Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente**, dentro del marco de la IOFE garantiza el no repudio del documento electrónico original y a su vez tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, y la comprobación de la validez de un documento firmado digitalmente se realiza en un ambiente electrónico aplicando el Software de Verificación de la Firma Digital; en conformidad al Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- En aplicación del artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir copias en reemplazo de documentos originales acompañadas de declaración jurada, y que tendrán el mismo valor que los documentos originales y mismo mérito probatorio. Asimismo, es aplicable incluso cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales.

A continuación, se detalla la documentación electrónica firmado digitalmente:

Tipo de Documento	Número de documento
Por ejemplo: Carta, Oficio, Memorando, etc	Por ejemplo: 000150-2020-UAD-INSNSB

DECLARO BAJO JURAMENTO que la documentación adjunta al presente es copia del original (documento electrónico firmado digitalmente), la cual goza de la misma validez y eficacia que éstos. Además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

San Borja, ... dede 2020.

.....
Nombre y Apellido:
DNI N°

Anexo 20: Modelo de Siglas de las Unidades de Organizacionales

Unidades Organizacionales	Siglas
Dirección General	DG
Comunicaciones	EC
Gestión de Riesgos de Desastres	GRD
Módulo de Atención al Maltrato Infantil del Adolescente en Salud - MAMIS	MAMIS
Órgano de Control Institucional	OCI
Unidad de Gestión de Calidad	UGC
Unidad de Asesoría Jurídica	UAJ
Unidad de Planeamiento y Presupuesto	UPP
Unidad de Tecnologías de la Información	UTI
Epidemiología	EPI
Archivo	AHC
Unidad de Administración	UAD
Economía	EE
Logística	EL
Recursos Humanos	ERH
Seguridad y Salud en el Trabajo	SSO
Equipo de Seguros Públicos y Privados	ESPP
Unidad de Atención Integral Especializada	UAIE
Emergencia	EMG
Centro Quirúrgico y Anestesiología	SACQ
Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Paciente de Trasplante de Progenitores Hematopoyéticos	SUAIEPTPH
Hematología Clínica	SHC
Trasplante de Progenitores Hematopoyéticos	STPH
Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Paciente de Cardiología y Cirugía Cardiovascular	SUAIEPCCC
Cardiología	SC
Cirugía Cardiovascular	SCC
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
Cirugía Neonatal	SCN
Cirugía Pediátrica	SCP
Sub Unidad de Atención Integral Especializada al Paciente Quemado	SUAIEPQ

Sub Unidad de Atención Integral Especializada Pediátrica y Sub Especialidades	SUAIEPSE
Oncología Pediátrica	SONCOPED
Psicología	SPS
Psiquiatría	SPQ
Dermatología Pediátrica	SDER
Infectología Pediátrica	SINFEC
Medicina Física y Rehabilitación	SMFRH
Nefrología Pediátrica	SNEFR
Endocrinología Pediátrica	SENDO
Gastroenterología Pediátrica	SGAST
Neurología Pediátrica	SNEUP
Neumología Pediátrica	SNEUM
Pediatría	SPEDI
Adolescente	SADOL
Inmunología Pediátrica	SIMNP
Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Paciente de Especialidades Quirúrgicas	SUAIEPEQ
Cirugía Cabeza, Cuello y Maxilo Facial	CCCyMX
Oftalmología	OFTM
Otorrinolaringología	OTORR
Urología	URO
Ginecología	GINEC
Traumatología	TRAUM
Cirugía Plástica	CPLAS
Odontología	ODONT
Cirugía de Tórax	CTRX
Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento	USDT
Sub Unidad de la Atención de Servicios al Paciente	SUASP
Servicio Social	STS
Admisión de Paciente	ADM
Referencia y Contrareferencia	RCR
Sub Unidad del Soporte al Diagnóstico	SUSD

Anatomía Patológica	SAP
Diagnóstico por Imágenes	SDI
Genética	SGE
Hemoterapia y Banco de Sangre	SHBS
Patología Clínica	SPC
Sub Unidad del Soporte al Tratamiento	SUST
Farmacia	SFAR
Nutrición	SND
Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia	UDITD
Telesalud	TLS
Sub Unidad de Investigación e Innovación Tecnológica	SUIT
Sub Unidad de Normalización Técnica y Desarrollo de Docencia	SUNTDD
Cirugía Experimental	SCEX
Unidad de Enfermería	UE
Unidad de Donación y Trasplante	UDT
Banco de Tejidos	SBT
Nota: Se deberá considerar las primeras siglas de los nombres de los Comités, Comisión, Equipos Técnicos, que estén conformado mediante acto resolutivo de la entidad.	