SECTOR SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
OFICINA GENERAL DE INFORMACION Y SISTEMAS
22 MAYO 2008
RECIBIDO
HORA: 08:50 FIRMA:

N° 229-2008-J-OPE/INS

RESOLUCION JEFATURAL

Lima, 20 de Mayo del 2008

Visto, el Expediente N° 00013255-08, el mismo que contiene la propuesta de actualización del PRA-INS-023 Trámite Documentario del Instituto Nacional de Salud;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 360-2007-J-OPD/INS se aprobó el PRA-INS-023, Procedimiento para el Trámite Documentario del Instituto Nacional de Salud. Segunda Edición;

Que, el sistema de trámite documentario del Instituto Nacional de Salud, requiere ser dotado de mayor dinámica y fluidez en el desarrollo de sus procesos;

Que en ese orden, la Oficina Ejecutiva de Organización ha propuesto la actualización del citado Procedimiento, con el objetivo de contar con instrumentos normativos actualizados específicamente en lo que se refiere a la recepción, registro y generación de la hoja de envío de trámite general, distribución, remisión y seguimiento de la documentación del Instituto Nacional de Salud, con la finalidad de optimizar el servicio informativo al público interno y externo de la institución;

Que en dicho sentido, es necesario dictar el acto resolutivo que disponga la actualización del citado dispositivo

Con las visaciones de los Directores Generales de la Oficina General de Asesoría Técnica, de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Subjefe del Instituto Nacional de Salud; y,

En uso de las atribuciones establecidas en el literal h) del Artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2003-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, el documento normativo denominado **PRA-INS-023 "TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD"**, Tercera Edición, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Articulo 2º.- Disponer, que la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática – OEEI, publique en el Portal de Internet el Procedimiento a que se refiere el artículo precedente, para la aplicación obligatoria de las Unidades Orgánicas involucradas, de los responsables de las áreas de Trámite Documentario, del personal secretarial; así como del personal de los proyectos y programas a cargo del Instituto Nacional de Salud.

Articulo 3º.- Remitir, copia de la presente Resolución a los órganos de la entidad y a las instituciones que corresponda para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese

Patricia Jannet García Funegra
Jefa
Instituto Nacional de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
Certifico: Que la presente copia fotostática es idéntica al original que he tenido a la vista. 9562 21/5/2008
SR. CARLOS A. VELASQUEZ DE PEDRO
FEDATARIO

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Elaborado por:	Oficina Ejecutiva de Organización
Revisado por :	Oficina General de Asesoria Técnica Oficina General de Información y Sistema Oficina General de Administración Oficina General de Asesoría Juridica Subjefatura
Aprobado por:	Jefatura
	Resolución Jefatural N° 229-2008-J-OPE/INS Fecha: 20.05.2008

Ejemplar N° .....

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2	FINALIDAD	3
3.	CAMPO DE APLICACIÓN	3
4	BASE LEGAL	3
5	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
6	RESPONSABILIDADES	5
7	DISPOSICIONES GENERALES	5
8	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
8.1.	DEL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	6
8.2.	DE LAS OBLIGACIONES DEL SISTEMA ÚNICO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	6
8.3	DE LAS OBSERVACIONES A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A TRAVÉS DEL ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	7
8.4	DEL HORARIO DE ATENCIÓN	7
9.	DEL REGISTRO, TRAMITE, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN	8
10.	REGISTROS	10
11.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10

ANEXOS:

ANEXO A:	CLAVES UTILIZADAS EN LA HOJA DE TRÁMITE PARA EL PASE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	11
ANEXO B:	CLAVES DE PRIORIDAD PARA EL PASE DE TRÁMITE	12

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos del trámite documentario para la recepción, registro, distribución, remisión y seguimiento de la documentación del Instituto Nacional de Salud.

2. FINALIDAD

Optimizar el servicio informativo al público interno y externo de la institución.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente procedimientos es de cumplimiento obligatorio por todos los órganos que conforman el Instituto Nacional de Salud, así como los responsables del área de Trámite Documentario y las Secretarias o quienes realicen las funciones en las Unidades Orgánicas.

4. BASE LEGAL

a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
b) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
c) Decreto Supremo N° 001-2003-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
d) Resolución Jefatural N° 140-2007-J-OPD/INS, establece el horario de atención al público en todas las sedes del Instituto Nacional de Salud.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para la aplicación del presente procedimiento se deben tomar en cuenta las siguientes definiciones:

Correspondencia Interna: Documentación que genera la institución, que circula entre sus áreas.

a) **Memorando Circular:** Documento a través del cual se realizan las comunicaciones de asuntos o se dictan disposiciones generales que alcanzan a más de un área.
Este documento es de uso de la Alta Dirección, Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas, dirigido al personal de sus áreas involucradas en un determinado asunto.
b) **Informe:** Documento que se emplea para dirigirse al nivel jerárquico inmediato superior, sobre situaciones de interés institucional, aspectos analíticos y otros, que conllevan a plantear conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones.
c) **Memorando:** Es un documento de uso ordinario que utilizan las Unidades Orgánicas para dictar disposiciones, proveídos, comunicar situaciones, solicitar informes y otros.

d) **Oficio:** Documento que utiliza la Jefatura o Centros Nacionales para comunicarse con las entidades del sector público y privado.
e) **Oficio Circular:** Documento utilizado para comunicar o informar determinadas acciones que competen a varias entidades.

5.2 **Documento:** Es toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que sea producto de sus actividades o de aquellas que se gestionen en las dependencias de la Administración Pública.

5.3 **Documento Confidencial:** Es el documento que es solo para conocimiento de las partes interesadas.

5.4 **Encargado del Área de Trámite Documentario:** Personal que está a cargo de realizar el trámite de la documentación interna y externa que se canaliza a través de esta área.

5.5 **Hoja de Envío de Trámite General:** Formato que se genera a partir del primer registro del documento y en el que posteriormente se registra cada uno de los trámites del documento, utilizando las claves de dicho formato.

5.6 **Hoja de Cargo**: Es la copia del documento generado o formato predefinido que se utiliza como constancia de la entrega o remisión de un documento en el cual la persona que recibe consignará firma, sello, fecha y hora de la recepción del mismo.

5.7 **Pase del Trámite:** Cada una de las acciones derivadas como consecuencia del trámite del expediente. El pase debe estar referido a una acción concreta o una decisión relativa al objeto del trámite.

5.8 **Responsable del Trámite Documentario de Unidad Orgánica**: Personal al que se le asigna la responsabilidad de realizar el trámite de la documentación que ingresa o se genera en la Unidad Orgánica.

5.9 **Registro Especial:** Es el lugar donde se anotan y registran libros, revistas, boletines, afiches, tripticos y otros enviados al Instituto Nacional de Salud. El soporte informático será de acuerdo a lo utilizado por la institución.

5.10 **Trámite:** Cada uno de los estados y diligencias que se realizan respecto a un documento, hasta su conclusión.

CENAN	:	Centro Nacional de Alimentación y Nutrición.
CENSOPAS	:	Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
INS	:	Instituto Nacional de Salud
TUPA	:	Texto Único de Procedimientos Administrativos.
SUTD	:	Sistema Único de Trámite Documentario.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 El Jefe del INS, es responsable de aprobar el presente procedimiento.

6.2 Los Directores Generales del INS, son responsables de cumplir y hacer cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en el presente procedimiento.

6.3 Los Directores Ejecutivos, son responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, en el campo de su competencia.

6.4 El personal de Trámite Documentario y el personal secretarial o quien realice las funciones, son responsables de aplicar las disposiciones contenidas en el presente procedimiento.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El personal de Trámite Documentario deberá registrar en el SUTD:

a) Exclusivamente los documentos cuyo destinatario sea el INS o aquellos dirigidos a cualquier Unidad Orgánica, correspondiendo el primer Pase a la Jefatura o quien realice las funciones; salvo de aquellos documentos, que por su naturaleza, sea de atención directa por cada Unidad Orgánica correspondiente, previa delegación de facultades.

b) Todo sobre y valija que esté dirigida a cualquier funcionario o servidor del INS, será abierto por el Área de Trámite Documentario para el ingreso respectivo, a excepción de la documentación indicada en el inciso c).

c) Los documentos sobres y valijas recibidos que, por su naturaleza y contenido se clasifiquen como Reservado/Confidencial, son inviolables, serán registrados teniendo en cuenta la información que esté a la vista en el sobre y deber ser remitidos, con cuaderno de cargo, al destinatario en las condiciones de seguridad en que son recibidos.

d) Los documentos en el marco de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.

7.2 Los libros, revistas, boletines, afiches, tripticos y otros remitidos al INS por diferentes instituciones, serán ingresados en un Registro Especial y remitidos a los destinatarios, conservando el cargo de distribución.

7.3 La comunicación escrita que haya sido dirigida a un funcionario, que por razones diversas ya no ocupa el cargo, deberá ser derivada al funcionario que está ejerciendo dicho cargo.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del Sistema Único de Trámite Documentario – SUTD.

a) El INS, en cumplimiento con las normas legales, tiene como unidad general de recepción documental la Sede Central del INS, sito en Cápac Yupanqui Nº 1400 - Jesús María. Las áreas de Trámite Documentario de las Sedes de Chorrillos, sito en Av. Defensores del Morro Nº 2268 (ex - Av. Huaylas); CENAN, sito en Tizón y Bueno Nº 276 – Jesús María; CENSOPAS, sito en Las Amapolas Nº 350, Urb. San Eugenio – Lince, se constituyen como áreas con registros auxiliares al de la Sede Central.

b) El Trámite Documentario deberá administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentario.

c) El área de Trámite Documentario registrará y tramitará la correspondencia externa, asignándole una numeración correlativa, automática generada por el SUTD.

d) La correspondencia interna, debe ser tramitada por cada responsable del Trámite Documentario de la Unidad Orgánica correspondiente, a partir de la recepción de la misma.

e) La Hoja de Envío de Trámite General no debe ser desglosada del documento. Esta Hoja que genera el documento debe acompañar el expediente hasta concluir el proceso o trámite.

f) La documentación debe tramitarse estableciéndose el siguiente orden: La Hoja de Envío de Trámite General adjunta al documento de origen y los documentos que se generen derivados del trámite deben agregarse en la parte posterior (debiendo adjuntarse el documento de fecha más reciente al final).

8.2 De las Obligaciones del Personal de Trámite Documentario

El personal a cargo del Trámite Documentario tiene las obligaciones siguientes:

a) Llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados. Para el efecto, expiden el cargo, practican los asientos respectivos respetando su orden de ingreso o salida, indicando su número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario. Concluido el registro, los escritos o resoluciones deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios, bajo responsabilidad.

b) Orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligado a recibir y dar ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.

c) Anotar en las solicitudes o formularios recibidos, bajo su firma legible en el propio escrito, la hora, fecha y lugar que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. Como constancia de recepción, entregará la copia diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender.

8.3 **De las observaciones a la documentación presentada a través del área de Trámite Documentario**

a) El área de Trámite Documentario de cada Sede deberá recibir todos los formularios o escritos presentados, no obstante, incumplir los requisitos establecidos, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, el área de Trámite Documentario 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 días hábiles.

b) La observación debe 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) Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la Entidad considerará como no presentada la solicitud o formulario y devolverá con sus recaudos cuando el interesado se apersone a reclamar, reembolsando el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.

d) Ingresado el escrito o formulada la subsanación, se considera recibido a partir del documento inicial, salvo que el procedimiento confiera prioridad registral o se trate de un procedimiento trilateral, en cuyo caso la presentación opera a partir de la subsanación.

8.4 **Del Horario de Atención**

El horario de atención diaria será en forma ininterrumpida:
De Lunes a Viernes de 8:00 am. a 4:15 pm.

9. DE LA GENERACIÓN DE LA HOJA DE ENVÍO, TRAMITE, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

9.1 De la generación de la Hoja de Envio de Trámite General

- Para el caso de la correspondencia externa, la Hoja de Envío es generada por el Área de Trámite Documentario.

- Para el caso de documentación interna del INS, la Hoja de Envio es generada por el área o Unidad Orgánica que elabora el documento.

En la Hoja de Envio de Trámite General, se deben consignar los siguientes datos:

a) **N° de Registro, Fecha y Hora**:
Estos datos son autogenerados por el software del SUTD. En la eventualidad que no opere el software, se registrará manualmente, para lo cual se coordinará con la unidad de recepción de la Sede Central del INS
b) **Remitente**: Anotar el nombre de la Institución o de la Unidad Orgánica que remite el documento (Ejm. Superintendencia Nacional de Aduanas; CNSP – Dirección General)
c) **Tipo de Documento**: Anotar que tipo de documento: NORMAL, CONFIDENCIAL o TUPA.
d) **Número**: Anotar los datos del documento (Ejm. Oficio N° xxx-2008-CONSUCODE).
e) **Asunto**: En este rubro consignar en forma concisa el asunto que trata el documento (Ejm. Requiere Información de Donaciones recibidas en el 2007).
f) **Folio**: Consignar el número de folios que contiene el documento.
g) **Ubicación:** Registrar el lugar geográfico de procedencia del documento (Ejm. Lima).

9.2 Del Trámite del Documento

9.2.1 El responsable de la Unidad Orgánica es el servidor o funcionario con facultad, para realizar la acción derivada del trámite (PASE DE TRAMITE), que debe estar referida a una decisión relativa al objeto del trámite.

Nota.- No constituye Pase la indicación dispuesta a la Secretaria para la acción de derivación del documento.

9.2.2 En la HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL, el responsable de la Unidad Orgánica, debe consignar manualmente, los siguientes datos:

a) **FECHA: Anotar** la fecha que se efectúa el trámite.
b) **PRIORIDAD**: Consignar la prioridad de atención del trámite, según Anexo B.
c) **ENVIADO POR**: Se debe anotar el nombre de la unidad orgánica que remite el documento.

d) **PASE A** : Se debe anotar el nombre de la Unidad Orgánica a la cual se remite el documento.

e) **RECEPCION**: En el documento físico, se consignará a mano la fecha y hora de recepción, debiendo constar estos mismos datos en el cargo, bajo responsabilidad.

f) **MOTIVO DEL PASE:** Anotar la clave que corresponde al trámite (Anexo A).

g) **OBSERVACIONES y FIRMA** : Firma del responsable de la Unidad Orgánica que remite el documento (con autoridad y facultad para emitir opinión, juicio o decisión sobre lo referido en el documento). Asimismo se usa para hacer anotaciones o precisiones que no estén consignados en las claves del pase.

9.2.3 Los datos del PASE DE TRÁMITE consignados por el Responsable de la Unidad Orgánica, en la Hoja de Envío de Trámite General, serán registrados en el SUTD por la Secretaria o quien realice las funciones del Trámite Documentario de la Unidad Orgánica correspondiente.

9.3 **De la Distribución de la Documentación**

9.3.1 Distribución Interna

a) Cada Unidad Orgánica será responsable de la distribución de la documentación que genere, al interior de las Unidad Orgánicas del INS. El encargado del Trámite Documentario de la Unidad Orgánica que recibe el documento, dejará constancia de la recepción, consignando: sello, firma, fecha y hora.

- Para el caso que se genere un documento como consecuencia del trámite en sí, la constancia de recepción se hará en la copia del documento generado.
- Para el caso que el trámite no genere ningún documento, la constancia de recepción se hará en la HOJA DE CARGO que genera el SUTD.

9.3.2 Distribución Externa

a) La distribución de la documentación emitida por el INS cuyo destinatario sean otras instituciones públicas o privadas, de nivel nacional o internacional, se realizará a través del área de Trámite Documentario de cada Sede.

b) La documentación deberá ser entregada al área de Trámite Documentario, en sobres o embalaje apropiado (para el caso de envío de libros, revistas, manuales) consignando los siguientes datos:

- En la parte central del sobre se consignará la codificación que corresponde al documento, el destinatario, el cargo y la dirección.
- En la parte superior izquierda del sobre se colocarán los datos del INS o se estampará el sello. Debajo se consignará el tipo de documento que se incluye en el sobre o en el embalaje. Ver a continuación el ejemplo:

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
Capac Yupanqui 1400. Jesús María
Teléfono 4719920 Fax 4710179
E-mail: Posmastr@ins.sld.pe

Oficio Nº 007-2008-J-OPD/INS

Lic.
MARIA CACERES RIOS
Dirección de Salud .....
Av. .....
Cajamarca.-

9.4 **Del Archivo del Documento**

9.4.1 El documento se archivará solamente cuando haya cumplido su finalidad, para cuyo efecto la Unidad Orgánica que dispone el archivo del documento debe registrar en la Hoja de Envío de Trámite General los siguientes datos:

a) **ENVIADO POR:** Anotar el nombre del responsable de la Unidad Orgánica que dispone el archivo del documento.
b) **PASE A:** Anotar el nombre de la Unidad Orgánica en la que se archivará el documento.
c) **PARA:** Anotar la clave 11 (Archivar)
d) **FECHA:** El sistema debe consignar la fecha en la que se efectúa el pase.

9.4.2 Los datos del pase para archivo consignados por el Responsable de la Unidad Orgánica, en la Hoja de Envío de Trámite General, serán registrados en el software por el encargado del Trámite Documentario de la Unidad Orgánica, debiéndose consignar además en el rubro de OBSERVACIONES la ubicación física del documento archivado.

10. **REGISTROS**

Para la aplicación del presente procedimiento será tomando en cuenta el Anexo A "Claves de prioridad para el Pase de Trámite" y el Anexo B referido a las "Claves utilizadas para el Pase de Trámite".

11. **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

11.1 Para la aplicación del presente procedimiento, la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática es la responsable de la instalación y mantenimiento del software diseñado para el Trámite Documentario en las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud.

11.2 La Unidad Orgánica del INS, responsable del Trámite Documentario en cada Sede, dispondrá la implementación de recursos humanos y materiales para asegurar la atención ininterrumpida del Área de Trámite Documentario.

ANEXO A

CLAVES DE PRIORIDAD PARA EL PASE DE TRAMITE

CLAVE Nº	CONCEPTO	OBSERVACIÓN	PLAZO (días)
0	Inmediata	Prioridad sobre cualquier otro documento.	En el día
1	Muy urgente	Especial atención en el tiempo perentorio.	Máximo 24 horas
2	Urgente	Especial preferencia, frente a otro documento ordinario.	Máximo 48 horas
3	Tres días	Fecha límite para su atención.	Fecha establecida.
4	Normal	Tramitar los documentos en condiciones normales.	Puede corresponder consignar fecha de plazo.

ANEXO B

CLAVES UTILIZADAS PARA EL PASE DE TRÁMITE

CLAVE N°	CONCEPTO	OBSERVACIÓN	PLAZO (días)
1	Aprobación	Cuando un documento requiere aprobación para proseguir el trámite del expediente.	
2	Atención*	Implica una acción que debe realizar la Unidad Orgánica a la que se remite el documento.	
3	Su conocimiento	Para que el destinatario tome conocimiento del trámite del documento.	2 días
4	Opinión**		2 días
5	Informe **		
6	Por corresponderle***	La acción a que se refiere el expediente corresponde enteramente a la Unidad Orgánica de destino, no requiere informar sobre lo actuado.	
7	Para conversar	Acción que permitirá tomar decisiones, es de línea horizontal o vertical en la organización.	
8	Acompañar antecedentes	Atención de ofrecer documentación técnica o legal solicitada para dar respuesta o compactar la información.	
9	Según solicitado	Generalmente va acompañada de las claves 2, 4 y 5.	
10	Tomar nota y devolver	El destinatario tomará conocimiento y devolverá a quien lo remitió, dejando constancia en la Hoja de Trámite Documentario.	
11	Archivar	Acción que dispone el superior cuando se haya culminado el trámite de un documento.	
12	Acción Inmediata	Atención del documento que debe priorizar el destinatario.	2 días
13	Preparar contestación**		2 días
14	Proyectar resolución**		
15	Ver observaciones	Se usa para hacer anotaciones o precisiones que no estén consignados en las Claves de Pase de Trámite.	
16	Coordinar	Concertar medios y esfuerzos con otras áreas, para una acción común.	1 día
17	Notificar al interesado	Comunicar formalmente al destinatario una resolución o acto administrativo.	
18	Publicar	Difundir por disposición expresa una comunicación, escrito, etc.	

19	Refrendo y visación	Dar mayor fuerza a la razón, al argumento o a la opinión aducida, con nuevos raciocinios o datos. Corroborar algo afirmándolo.	
20	Seguimiento	Acción de conducción y supervisión del trámite.	
21	Verificar	Conjunto de medidas que se toman en el análisis de las gestiones, antes de su autorización y que se ejerce como una función inherente al proceso de dirección y gerencia. Confirmar la veracidad o exactitud de algo.	

* Debe informar sobre lo actuado a la Unidad Orgánica que remite el documento.

** Los documentos remitidos con clave 4, 5, 13 y 14 deben darse trámite en un plazo no mayor de dos días útiles. En los casos que los expedientes que por su naturaleza requieran un tiempo mayor, debe hacerse de conocimiento de la Unidad Orgánica remitente.

*** Los documentos remitidos con Clave 6 no requieren informar sobre lo actuado, salvo en el caso que el Jefe de la Unidad Orgánica que recibe el documento lo considere necesario.