

Organización

SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



N° 005-2013-J-OPD/INS

RESOLUCION JEFATURAL

Lima, 11 de enero del 2013

Visto el Expediente N° 00021283-12 que contiene el proyecto de **Directiva de Tramite Documentario del Instituto Nacional de Salud**, presentado por la Oficina General de Información y Sistemas, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 229-2008-J-OPD/INS se aprobó el PRA-INS-023, Procedimiento para el Trámite Documentario del Instituto Nacional de Salud. Tercera Edición;

Que en ese sentido, la Oficina General de Información y Sistemas ha propuesto la actualización del citado Procedimiento, con el objetivo de contar con instrumentos normativos actualizados a fin de optimizar el servicio de la gestión documental al público interno y externo de la institución, haciendo que los tramites internos sean mas accesibles, ágiles y sencillos entre las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud,;

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 Información y Sistemas, Asesoría Técnica, 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 **Directiva N° 031 -INS-OGIS.V.01 "DIRECTIVA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD"**, el mismo que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Organización, la responsabilidad de publicar en el Portal de Internet del Instituto Nacional de Salud www.ins.gob.pe el documento normativo a que se refiere el artículo precedente, para la aplicación obligatoria de todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud.

Artículo 3°.- Derogar, la Resolución Jefatural N° 229-2008-J-OPD/INS se aprobó el PRA-INS-023, Procedimiento para el Trámite Documentario del Instituto Nacional de Salud. Tercera Edición.



M. MERCADO Z.



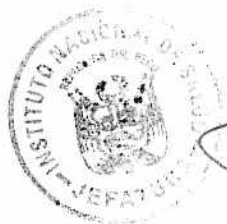
M. BARTOLO M.

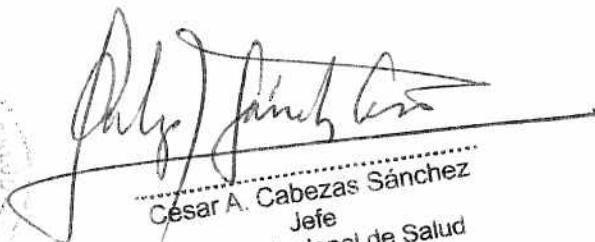




Artículo 4°.- Remitir, copia de la presente Resolución a los órganos de la entidad y a las instituciones que corresponda para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese




César A. Cabezas Sánchez
Jefe
Instituto Nacional de Salud



M. MERCADO Z.



M. BARTOLO M.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
CERTIFICO: Que la presente copia fotostática es exactamente igual
al documento que he tenido a la vista y que he devuelto en su caso al
interesado. Registro N° 8207 Lima 29/09/2013
SR. CARLOS A. VELASQUEZ DE VELASCO
SECRETARIO

**DIRECTIVA PARA EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Directiva N° 031 - INS-OGIS-V.01

1. FINALIDAD

Garantizar que el trámite de la documentación del Instituto Nacional de Salud sea más accesible, ágil y sencilla entre las unidades orgánicas, que permita optimizar el servicio de la gestión documental al público interno y externo de la institución; con el fin de contribuir en el proceso de ecoeficiencia planteado por el estado.

2. OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para la correcta gestión documental (recepción, registro, digitalización, despacho, distribución y seguimiento de la documentación) física y electrónica de los expedientes que se generan en la institución así como los que ingresan a la entidad.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento normativo es de cumplimiento obligatorio por todos los órganos que conforman el Instituto Nacional de Salud; así como los responsables de las áreas de trámite documentario y las secretarías o quienes realicen sus funciones en las unidades orgánicas.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM- Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y su modificatoria Decreto Supremo N° 070-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2003-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INS.
- Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 274-2006-PCM, mediante la cual se aprueba la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico

DIRECTIVA PARA EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Directiva N° 031 - INS-OGIS-V.01

- Resolución Jefatural N° 310-201°-J-OPE/INS, que aprueba la Directiva para la Elaboración, Revisión, Aprobación, Difusión, Actualización y Control de los Documentos Normativos del Instituto Nacional de Salud. Directiva N° 001-INS/OGAT-V.02

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 En el marco de la política de eficiencia del Estado, el Instituto Nacional de Salud ha desarrollado, un programa informático(digitalizado)de gestión documental, denominado "Sistema Único de Trámite Documentario – SUTD", el cual permite la integración e interoperabilidad de la documentación tanto física como digital que generan las diferentes unidades orgánicas que conforman la institución, así como con la diversas entidades públicas como privadas, que remiten al INS algún tipo de información, que debe ingresar como parte de los procedimientos de la tramitación de documentos.

5.2 La implementación del Sistema Único de Trámite Documentario – SUTD digitalizado, deberá estar operativo en un plazo no mayor de 12 meses a partir de la fecha de aprobación del presente documento normativo.

El horario de atención diaria será en forma ininterrumpida: de lunes a viernes de 8:00 am. a 4:15 pm.

5.4 La Hoja de Envío de Trámite General con la numeración impresa, identificará a todo documento recepcionado; la cual no debe ser desglosada del documento original físico y acompañará al expediente hasta concluir el proceso o trámite, evitándose sacar copias adicionales.

La documentación debe tramitarse estableciéndose el siguiente orden:

- a) 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).
- b) En el caso de los libros, revistas, boletines, afiches, trípticos y otros remitidos al INS por diferentes instituciones, serán ingresados en un Registro Especial y remitidos a los destinatarios, conservando el cargo de distribución.
- c) Toda documentación generada en el INS para ser remitida fuera de la institución debe ser a través de la jefatura, salvo aquellos documentos que fueran autorizados a ser remitidos por una dirección por delegación expresada formalmente.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Del sistema Único de Trámite Documentario –SUTD

El INS, en cumplimiento con las normas legales, tiene como unidad general de recepción documental la Sede Central del INS, sito en Cápac Yupanqui N°

**DIRECTIVA PARA EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Directiva N° 03) - INS-OGIS-V.01

1400 - Jesús María. Las áreas de Trámite Documentario de las Sedes de Chorrillos, sito en Av. Defensores del Morro N° 2268 (ex - Av. Huaylas); CENAN, sito en Tizón y Bueno N° 276 - Jesús María; CENSOPAS, sito en Las Amapolas N° 350, Urb. San Eugenio - Lince, se constituyen como áreas con registros auxiliares al de la Sede Central.

- a) El Trámite Documentario administra su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentario.
- b) El Sistema Único de Trámite Documentario – SUTD digitalizado, consta de las siguientes etapas: recepción, registro, digitalización, despacho, distribución y archivo.
- c) El área de Trámite Documentario registra y tramitarla correspondencia externa, asignándole una numeración correlativa, automática generada por el SUTD.

6.2 Del la recepción e inicio de un expediente al área de Trámite Documentario



Se inicia un expediente al recibir documentación proveniente del exterior, el cual es recepcionado personalmente, o en medio electrónico por el área de trámite documentario y registrado en el Sistema Único de Trámite Documentario del INS, generando la Hoja de Envío de Trámite General.



Al recepcionar el expediente es responsabilidad del personal de trámite documentario verificar que cumpla con los requisitos establecidos; en caso de incumplimiento procederá a tener en cuenta las disposiciones contenidas en el numeral 6.3 del presente documento normativo..

La comunicación escrita que haya sido dirigida a un funcionario, que por razones diversas ya no ocupa el cargo, deberá ser recepcionada y registrada por el área de Trámite Documentario y derivada al funcionario que está ejerciendo dicho cargo.



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. La documentación observada no será registra mientras no se subsane la observación dentro del plazo establecido, por lo tanto no será digitalizada (escaneada).

**DIRECTIVA PARA EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Directiva N°031 - INS-OGIS-V.01

- b) La(s) observación(es) 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. En este momento se procederá a la digitalización (escaneo) del documento

6.4 Del registro en el Sistema Único de Trámite Documentario

- 6.4.1 Recepcionado el expediente, el personal de Trámite Documentario realizará el registro en el SUTD: 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 sus funciones; salvo de aquellos documentos, que por su naturaleza, sea de atención directa por cada Unidad Orgánica correspondiente, previa delegación de facultades.

- 6.4.2 En el registro del trámite documentario interno deberemos tener en cuenta lo siguiente:

- a) 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. Cabe señalar que dicho trámite se hará en físico y electrónico.
- b) El encargado de realizar el primer registro del documento es quien genera la Hoja de Envío de Trámite General y ésta será la única hasta el cierre del documento. Para el caso de documentación interna del INS, la Hoja de Envío de Trámite General es generada por el área o Unidad Orgánica que elabora el documento

De la digitalización del archivo en el Sistema Único de Trámite Documentario

- 6.5.1 En la digitalización de la documentación se considerará lo siguiente:

- a) Una vez recibida la documentación y registrado en el SUTD, se procederá a su digitalización (escaneado), N° de Registro correspondiente, a la cual se le consigna el nombre teniendo en cuenta el número de registro asignado. El software del SUTD generará un archivo en formato PDF.



**DIRECTIVA PARA EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Directiva N° 031 - INS-OGIS-V.01

- b) También se digitalizará todo sobre o valija que está dirigida a cualquier funcionario o servidor del INS; este será abierto por el Área de Trámite Documentario para el registro y escaneo respectivo.
- 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 deben ser remitidos, con cuaderno de cargo, al destinatario en las condiciones de seguridad en que son recibidos. En este caso solo se escaneará la información que se encuentre visible.
- d) Los documentos en el marco de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, también serán digitalizados

6.5.2 Al digitalizar un documento (escaneado), el sistema automáticamente le genera un código de registro el cual está asociado al número de Registro del software del SUTD, guardándose este archivo para ser agregado obligatoriamente al SUTD.



6.5.3 El personal de Trámite documentario procederá a ubicar el documento digital teniendo en cuenta el N° de Registro en el software del SUTD (opción examinar), al comprobar que este corresponde al registro único procederá a adjuntar subiéndolo el archivo correspondiente a cada registro.

6.6 De la generación de la Hoja de Envío de Trámite General



En la Hoja de Envío 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 documental 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-2012-MINSA).
- e) **Asunto:** En este rubro consignar en forma concisa el asunto que trata el documento (Ejm. Requiere Información de Donaciones recibidas en el 2012).
- f) **Folio:** Consignar el número de folios que contiene el documento.
- g) **Ubicación:** Registrar el lugar geográfico de procedencia del documento (Ejm. Lima)



**DIRECTIVA PARA EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Directiva N° 031 - INS-OGIS-V.01

6.7 Del Despacho o Trámite del documento

6.7.1 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. No constituye "Pase de Trámite", la indicación dispuesta a la Secretaría para la acción de derivación del documento.

6.7.2 El responsable de la Unidad Orgánica o funcionario a quien es derivado el documento, una vez que recepcione la Hoja de Envío de Trámite General procederá a verificar el contenido del documento en el sistema electrónico, dando respuesta o derivando el mismo, a la dirección o área correspondiente; consignando en la Hoja de Envío de Trámite General el destino correspondiente.

6.7.3 **En la HOJA DE ENVIÓ DE TRAMITE GENERAL**, el responsable de la Unidad Orgánica, debe consignar manualmente, los siguientes datos:

- a) **FECHA:** Anotarla fecha que se efectúa el trámite.
- b) **PRIORIDAD:** Consignar la prioridad de atención del trámite, según Anexo A.
- 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) **RECEPCIÓN:** 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 B).
- 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.

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.

6.8 De la Distribución de la Documentación

6.8.1 Cuando un documento tiene más de un destinatario su pase será solo digital, circulando solo la Hoja de Envío de Trámite General, mientras si tiene un solo destinatario se enviara el documento original con la Hoja de Envío de Trámite General. El original solo debe ser tramitado hasta nivel de Director General.



**DIRECTIVA PARA EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Directiva N°031 - INS-OGIS-V.01

6.8.2 La respuesta de un documento deberá ser escaneada y adjuntada al SUTD, la cual será devuelta tanto en medio físico como en medio electrónico.

6.8.3 Distribución interna

a) Cada Unidad Orgánica será responsable de la distribución de la documentación que genere, al interior de las Unidades Orgánicas de 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 en la Hoja de Envío.

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



6.8.4 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 el nombre del 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
Capa Yupanqui 1400 Jesús María
Telf 7481111

Oficio N° 007-2012-J-OPE/INS

Lic.
MARÍA CÁCERES RÍOS
Dirección Regional de Salud.....
Av.
Tacna



**DIRECTIVA PARA EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Directiva N°03) - INS-OGIS-V.01

6.9 Del Archivo del Documento

6.9.1 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 de Trámite..

6.9.2 Los datos del Pase de Trámite 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.

7.

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO

El personal a cargo de 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.
- 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; como constancia de recepción, entregará la copia diligenciada con las anotaciones respectivas y registradas, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 El personal de trámite documentario es responsable de recepcionar, registrar y digitalizar la documentación presentada por el administrado. Así como también asegurar que la información presentada sea fiel a la documentación original.

**DIRECTIVA PARA EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Directiva N° 031 - INS-OGIS-V.01

- 8.2 El personal de secretaría es responsable de recibir la Hoja de Trámite y verificar la documentación física como electrónica que adjunta sea fiel al original.
- 8.3 El personal de secretaría es responsable de mantener informado al responsable del Órgano o Unidad Orgánica sobre los documentos que se encuentran pendientes de trámite en el SUTD
- 8.4 Las Direcciones Generales son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.

Los Directores Generales, ejecutivos y coordinadores de áreas funcionales son responsables de verificar permanentemente en el SUTD los documentos digitales remitidos a su despacho.

- 8.6 El personal es responsable de cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva y verificar permanentemente el SUTD a fin de visualizar los documentos digitales que le sean remitidos.

9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Para la aplicación de la presente Directiva, 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.
- 9.2 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
- 9.3 La implementación del sistema digitalizado será gradual dependiendo la capacidad resolutive de cada unidad orgánica, por lo que se continuará llevando un registro físico de los expedientes en circulación.

**DIRECTIVA PARA EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Directiva N°031 - INS-OGIS-V.01

ANEXO A

CLAVES DE PRIORIDAD PARA PASE DE TRAMITE

CLAVE N°	CONCEPTO	OBSERVACIÓN	PLAZO (DÍAS)
0	INMEDIATAMENTE	Prioridad sobre cualquier otro documento	En el día
1	MUY URGENTE	Especial atención en el tiempo perentorio	Máximo en 24 horas
2	URGENTE	Especial preferencia frente a otro documento ordinario	Máximo en 48 horas
3	TRES DÍAS	Fecha límite para su atención	Fecha establecida
4	NORMAL	Tramitar los documentos en condiciones normales	Puede corresponder fecha de plazo



**DIRECTIVA PARA EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Directiva N° 031 - INS-OGIS-V.01

ANEXO B

CLAVES UTILIZADAS PARA EL PASE DE TRAMITE

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 documento	
4	Opinión **		2 días
5	Informe **		2 días
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	
	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 debe priorizar el destinatario	
13	Preparar contestación **		2 días
14	Proyectar resolución **		2 días
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	

**DIRECTIVA PARA EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Directiva N° 031 - INS-OGIS-V.01

		común	
17	Notificar interesado	al Comunicar formalmente al destinatario una resolución o acto administrativo	1 día
18	Publicar	Difundir por disposición expresa una comunicación, escrito, etc.	
19	Refrendo visación	y 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	
	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 a 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.