



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0278 -2020-IN-SALUDPOL-GG

Lima, 22 de diciembre de 2020

VISTOS:

El Informe N° 160-2020-SALUDPOL/GG-OA de fecha 16 de diciembre de 2020 de la Oficina de Administración; el Informe N° 074-2020-SALUDPOL/GG-OGMS-UMG de fecha 21 de diciembre de 2020 de la Oficina de Gestión y Mejora Continua; y, el Informe N° 4262-2020-SALUDPOL/GG-OAJ de fecha 21 de diciembre de 2020 de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, y modificatorias, se dispuso la adecuación del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL a los alcances de la normatividad vigente, reconociéndose su personería jurídica de derecho público adscrita al Ministerio del Interior, y otorgándole autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 158-2019-IN de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, el cual describe su nueva organización funcional, el mismo que fue modificado por Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN de fecha 19 de agosto de 2019;

Que, el numeral b) del artículo 16 del Manual de Operaciones señala que la Oficina de Administración, tiene la función de “proponer e implementar políticas internas, lineamientos, directivas y procedimientos en materia de su competencia, en concordancia con los objetivos estratégicos, cultura organizacional, clima organizacional y seguridad y salud en el trabajo que promueva SALUDPOL.”;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 014-2019-IN-SALUDPOL-GG de fecha 25 de enero de 2019, que aprueba las funciones del Tercer Nivel Organizacional, definen entre otras, que el Área de Gestión Documentaria y Archivo, es responsable de administrar el Sistema de Trámite Documentario y Archivo, es encargada de administrar el Sistema de Trámite Documentario institucional y ejecutar las actividades relacionadas a la admisión de documentación, registro, distribución y control documentario; así como conducir la administración del Archivo Central, en concordancia con las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos.



Que, bajo dicho contexto, la Oficina de Administración, a través del Informe N°160-2020-SALUDPOL/GGH-OA de fecha 16 de diciembre de 2020, adjunta la propuesta de Directiva para la aplicación del procedimiento de trámite de gestión documentaria en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- SALUDPOL , tiene por objetivo establecer los procedimientos para regular las acciones de recepción, clasificación, registro, emisión, distribución, información y control del trámite de gestión documental en Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú-SALUDPOL;

Que, mediante Informe N° 074-2020-SALUDPOL/GG-OGMS-UMG de fecha 21 de diciembre de 2020, la Unidad de Modernización de la Gestión de la Oficina de Gestión y Mejora Continua emite opinión favorable respecto a la propuesta de “Directiva para la aplicación del procedimiento de trámite de gestión documentaria en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- SALUDPOL”;

Que, a través del Informe N° 4262-2020-SALUDPOL/GG-OAJ de fecha 21 de diciembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica considera viable legalmente la aprobación de la “Directiva para la aplicación del procedimiento de trámite de gestión documentaria en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- SALUDPOL”;

Que, en tal sentido, corresponde a la Gerencia General aprobar la “Directiva para la aplicación del procedimiento de trámite de gestión documentario en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- SALUDPOL”;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, y con la visación de la Oficina de Administración, de la Oficina de Gestión y Mejora Continua, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la “Directiva para la aplicación del procedimiento de trámite de gestión documentaria en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- SALUDPOL”, cuyos anexos forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Tecnología de la Información realice la publicación de la presente Resolución y Lineamientos en el Portal Institucional de SALUDPOL (www.saludpol.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese



RENZO ZAVALA URTEAGA
GERENTE GENERAL
SALUDPOL



PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Gerencia General

**DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE
GESTIÓN DOCUMENTARIA EN EL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ - SALUDPOL**

**OFICINA DE ADMINISTRACION
ÁREA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIRECTIVA N° 06-2020-SALUDPOL-GG	1.0	RGG N° 0238-2020-IN-SALUDPOL-GG	22 / 12 / 2020



Índice

I.	OBJETIVO	3
II.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	RESPONSABILIDADES	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	11
6.1	De la Recepción documental	11
6.1.1	Documentación externa recibida	11
6.1.2	Horario de atención de las Mesa de Partes	12
6.1.3	Documentación interna generada	12
6.1.4	Documentos con observaciones	13
6.1.5	Foliación de los documentos	13
6.2	Del ingreso, registro, digitalización y anulación de documentos en el STD	14
6.2.1	Criterios para el ingreso de documentos en el STD	14
6.2.2	Registro de documentos en el STD	15
6.2.3	Digitalización de los documentos recibidos	16
6.2.4	Requisitos y procedimiento para la firma digital	17
6.2.5	Anulación de Hojas de Trámite	18
6.3	De la distribución de la documentación	18
6.3.1	Distribución de documentos a nivel interno	18
6.3.2	Distribución de documentos a nivel externo	19
6.4	De la derivación de documentos	19
6.5	De la atención de documentos	21
6.6	De la Notificación de Actos Administrativos	21
6.7	Del término del procedimiento y archivo	22
VII.	DISPOSICIONES FINALES	23
VIII.	VIGENCIA	23
IX.	ANEXOS 23	
	Anexo N° 01: Siglas de los órganos y unidades funcionales del SALUDPOL (Cod. PS.04.01.01.01.01) ...	24
	Anexo N° 02: Formato de Hoja de Trámite (Cod. PS.04.01.01.01.02)	25
	Anexo N° 03: Claves utilizadas para la derivación del trámite	26
	Anexo N° 04: Formato de correspondencia con destino externo (Cod. PS.04.01.01.01.03)	27
	Anexo N° 05: Formato de control de documentos remitidos externamente (Cod. PS.04.01.01.01.04)	28
	Anexo N° 06: Formato de devolución de cargos de documentos entregados (Cod. PS.04.01.01.01.05)	29
	Anexo N° 07: Acta de notificación personal de actos administrativos (Cod. PS.04.01.01.01.06)	30
	Anexo N° 08: Aviso de visita. (Cod. PS.04.01.01.01.08)	31
	Anexo N° 09: Acta de Notificación bajo puerta de Actos Administrativos (Cod. PS.04.01.01.01.08)	32





DIRECTIVA Nº 06 -2020-SALUDPOL/GG
DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE
GESTIÓN DOCUMENTARIA EN EL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ - SALUDPOL

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que regulen las acciones de recepción, clasificación, registro, emisión, distribución, información y control del trámite de gestión documental en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Documento Normativo son de cumplimiento obligatorio por todos los colaboradores que mantengan una relación contractual con el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, y que por la naturaleza de las actividades y competencias que desarrolla en el Órgano o Unidad Funcional.

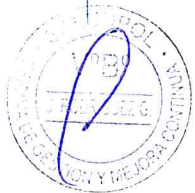
III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- 3.4 Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños y los adultos mayores, en lugares de atención al público" y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 3.6 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 3.8 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2015-IN.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.12 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- 3.13 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.



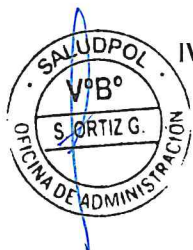


- 3.14 Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
- 3.15 Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- 3.16 Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba 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.
- 3.17 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.18 Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
- 3.19 Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN, que Modifica al Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
- 3.20 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba Modelo de Gestión Documental.
- 3.21 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva 006-2019-AGN/DDPA; "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- 3.22 Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública
- 3.23 Resolución de Gerencia General N° 0014-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba las funciones del Tercer Nivel Organizacional.
- 3.24 Resolución de Gerencia General N° 0094-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú-SALUDPOL.
- 3.25 Resolución de Gerencia General N° 0269-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el documento normativo denominado "Directiva para la Implementación del Lenguaje inclusivo en la comunicación Oral, Gráfica y Escrita en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú-SALUDPOL.
- 3.26 Resolución de Gerencia General N° 003-2020-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba la Directiva N° 01-2020-SALUDPOL-GG "Directiva para la elaboración de documentos normativos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú-SALUDPOL".
- 3.27 ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos, cláusula 7.5. Información documentada.



IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 El titular de cada órgano del SALUDPOL, es el responsable de la tramitación de los documentos en el ámbito que le corresponda y de disponer lo conveniente para que el personal de la Dirección/Oficina a su cargo, mantenga actualizado la recepción física y digital de los documentos, mediante el módulo informático (STD).
- 4.2 La Oficina de Tecnología de la Información, previa solicitud del/la Director/a o Jefe/a de la Dirección u Oficina del órgano proporciona a cada usuario del STD una clave de





acceso, indicando el acceso asignado al servidor en el módulo informático (STD), utilizando para este procedimiento el formato de creación de cuentas y accesos, que se encuentra publicado en la intranet de la Institución, siendo responsable el servidor por las acciones de generación o modificación de registros que realice en el STD bajo su usuario.

- 4.3 El/la Jefe/a de la Oficina de Administración, debe informar con dos días de anterioridad, a la Oficina de Tecnología de la Información, cuando un personal deja de laborar o prestar servicio en la institución, con la finalidad de dar de baja el usuario y verificar que no deje trámites pendientes en el STD.
- 4.4 Es responsabilidad del Área de Gestión Documental y Archivo, velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento normativo y propone las modificaciones que considere, cuando el caso lo amerite y de acuerdo a la evolución tecnológica en el tiempo y en función a la aplicación de los nuevos procedimientos administrativos de acorde con la normatividad vigente.
- 4.5 Es responsabilidad del personal del Área de Gestión Documental y Archivo, efectuar la recepción de los documentos externos que ingresan al Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, así como realizar la entrega de documentos internos generados en los órganos de SALUDPOL, dirigidos a instituciones públicas o privadas y/o personas naturales, relacionadas con la gestión institucional.
- 4.6 El presidente o secretario técnico de los comités y/o comisiones que se crean en el transcurso de la gestión administrativa en SALUDPOL, debe solicitar a la Oficina de Tecnología de la Información, la creación de una “bandeja” dentro del STD, para la recepción y derivación de sus documentos.
- 4.7 Todos los usuarios del STD del SALUDPOL son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como de la tramitación oportuna de los documentos que le hayan sido derivados para su atención.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Para la aplicación del presente documento, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1.1 **Acumulación:** Acción de registrar y agregar diferentes Hojas de Trámite a una sola, siendo esta última la generada por el documento principal o de mayor antigüedad que originó el expediente.
- 5.1.2 **Anexar:** Acción de agregar los nuevos documentos que ingresan por mesa de partes al expediente, siempre que se logre identificar que forman parte del número de expediente.
- 5.1.3 **Correspondencia:** Son los documentos enviados por los diferentes órganos del SALUDPOL, a nivel local y nacional. Serie documental conformado por documentos de comunicación.
- 5.1.4 **Courier:** es el servicio brindado por un tercero, consistente en el envío de correspondencia, que puede ser distribuida a nivel local y nacional según se requiera.
- 5.1.5 **Derivación:** Acción de trasladar la documentación desde un Órgano del SALUDPOL a otro para su trámite correspondiente.



- 5.1.6 **Distribución de documentos:** Acción de entregar un documento original y/o copias; y sus anexos al /los destinatario/as.
- 5.1.7 **Documento:** Información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen, como resultado de alguna actividad. Sirven para comprobar algo.
- 5.1.8 **Documento público:** Es el otorgado o extendido por instituciones o personas en el ejercicio de una actividad o función pública con el que se afirma, prueba o justifica algún hecho y que sirven para la defensa de los derechos.
- 5.1.9 **Documento interno:** Son los documentos generados por los Órganos del SALUDPOL.
- 5.1.10 **Documento externo:** Son los documentos provenientes de personas naturales o jurídicas, o entidades públicas o privadas, que han sido ingresados a través de mesa de partes del SALUDPOL.
- 5.1.11 **Documento con registro anterior:** Todo documento cuyo asunto o tema particular esté relacionado con un documento ingresado con anterioridad y/o tuviese observaciones u omisiones.
- 5.1.12 **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conversada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- 5.1.13 **Documento o copia Controlada:** Documento sobre el que se tiene responsabilidad de su adecuación a cualquier cambio o modificación.
- 5.1.14 **Documento Obsoleto:** Documento controlado que pierde vigencia debido a que se ha generado una actualización en el mismo y por ende una nueva revisión, así como aquellos documentos que cumplen el periodo de actualización o en caso de eliminación.
- 5.1.15 **Digitalización:** Es el proceso de creación y administración de documentos en un entorno digital, facilitando la interoperabilidad entre las entidades de la administración pública.
- 5.1.16 **Escaneado:** Captura de imágenes de los documentos físicos (una vez se hayan retirado los elementos extraños tales como clips, grapas, residuos de goma u otros objetos) en formato PDF/A.
- 5.1.17 **Expediente:** conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, debidamente foliados y que constituyen una unidad documental. Se inicia con el documento que ingresa por la mesa de partes, al que se agregan progresivamente los documentos vinculados a este en el transcurso del trámite, incluyendo los documentos de respuesta y cargos de notificación, en los casos que corresponda.
- 5.1.18 **Firma electrónica:** Es cualquier símbolo o proceso electrónico que permite al receptor de un documento electrónico identificar formalmente a su autor. También es conocida como firma electrónica básica.
- 5.1.19 **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite





garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de servicios de certificación digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma electrónica – IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.

5.1.20 **Foliación:** Es una acción administrativa que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas de todo el documento o unidad documental (y de los que van integrando el mismo, siempre que contengan información escrita o gráfica) recibida y/o generada por la entidad.

5.1.21 **Hoja de Trámite (HT):** Registro de identificación que se genera al ingresar un documento al módulo informático “Sistema de Trámite Documentario” – STD y automáticamente se asigna un número.

Mediante el cual se deja constancia en el STD de la derivación interna de expediente electrónico a otro/a órgano o unidad funcional para impulsar su trámite. Se puede usar para dejar constancia de 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.

5.1.22 **Mesa de Partes:** Realiza las funciones de admisión de documentos, como recepcionar, clasificar, verificar requisitos mínimos, registrar, foliar y derivar los expedientes y otra documentación que ingresa.

5.1.23 **Módulo informático:** Es el software que dispone cada entidad, para administrar su información cautelando su integración a un sistema único de trámite documentario.

5.1.24 **Recepción externa:** Acción de recibir el documento que ingresa al SALUDPOL, conforme a lo dispuesto en el presente documento.

5.1.25 **Recepción interna:** Acción de recibir el documento que ingresa a cada Órgano y Unidad Funcional del SALUDPOL, que fuera derivado por otro a nivel interno.

5.1.26 **Responsable del acervo documental:** El personal de cada órgano o unidad funcional del SALUDPOL, encargado de recibir, registrar, derivar y efectuar el seguimiento de los documentos, según corresponda. Designado por cada Órgano de destino.

5.1.27 **Sistema de Gestión Documentaria:** es el soporte de la información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del trámite hasta su ubicación en el archivo, respaldando la ejecución de acciones y actividades que realizan las entidades.

5.1.28 **Sistema de Trámite de Documentos (STD):** Es un sistema de información documentario (módulo informático) del SALUDPOL, diseñado para trabajar en un entorno Web.

5.1.29 **Sistema de Gestión de Expedientes (SIGE):** Es un sistema de información documentario (módulo informático) utilizado por MININTER y todas las instituciones adscritas.

5.1.30 **Registro:** Tipo de documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.





5.2 Del procedimiento de trámite de gestión documental

- 5.2.1 El procedimiento de trámite de gestión documental es un conjunto de procesos que se enfocan en la eficiencia del manejo de archivos, a través de la aplicación de un sistema de estrategias, responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Comprende la recepción, clasificación, registro, foliación, distribución, control, seguimiento y archivo de los expedientes y documentos que son presentados o generados en el SALUDPOL.

La gestión documental resulta eficiente y efectiva, procurando la eliminación del uso de papel en las comunicaciones internas y externas, adoptando buenas prácticas que hagan dinámica las comunicaciones en beneficio de nuestros administrados. Además, deben estar orientadas a las personas que la utilizan, sea proveedor, destinatario o colaborador del SALUDPOL.

- 5.2.2 La gestión documental utiliza como herramienta un módulo informático denominado "Sistema de Trámite Documentario" (STD) que permita el uso de firmas y certificados digitales con las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles, alineándonos a las políticas de Gobierno Digital y de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.2.3 El procedimiento de trámite de gestión documental está a cargo del Área de Gestión Documentaria y Archivo (AGDA), quienes son responsables de modificar, distribuir y supervisar la aplicación del presente procedimiento.
- 5.2.4 El ingreso de documentos o expedientes al SALUDPOL o el envío al exterior se canalizan solo a través de Mesa de Partes de SALUDPOL.
- 5.2.5 La revisión y aprobación de todo documento que se genere para la gestión de SALUDPOL debe ser realizado mediante el STD, generando informes de validación, revisión y posterior aprobación.
- 5.2.6 SALUDPOL debe adoptar acciones para garantizar la trazabilidad, disponibilidad, fiabilidad, autenticidad y conservación de los documentos durante su ciclo vital.

5.3 De las Herramientas y recursos para el trámite de gestión documental

- a) **Software de apoyo:** Permiten realizar las actividades de recepción, emisión, archivo, control y Despacho, garantizando la trazabilidad, certificados digitales, digitalización de documentos y consultas posteriores.
- Módulo Informático - Sistema de Trámite Documentario (STD)
 - Software de Firma Digital
 - Sistema de Gestión de Expedientes (SIGE)
- b) **Certificados y firmas digitales:** Herramienta que permite firmar digitalmente documentos electrónicos. Podrá emplearse certificados digitales de personas natural y jurídica que se encuentren acreditados dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE y en SALUDPOL.

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

- c) **Hardware:** El requerido de acuerdo a las características técnicas para la instalación del software de apoyo indicado.



- d) **Recurso Humano:** Persona capacitada para desempeñar los roles establecidos dentro del Modelo de Gestión Documental en adición a sus funciones.

5.4 De las características de los documentos electrónicos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental

- a) **Uso de Firma Digital.** Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor, pudiendo hacer uso de las credenciales electrónicas contenidas en los certificados digitales de persona jurídica otorgados por el RENIEC. El STD cumple la función de autorizar el acceso vinculando al emisor autenticado, con su rol, cargo y dependencia dentro de la entidad.
- b) **Autenticidad.** Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por los servidores y Empleados de Confianza autorizados y autenticados en el STD, en la fecha y hora que se indica.
- c) **Fiabilidad.** Los documentos emitidos dan crédito de su contenido siendo la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.
- d) **Confidencialidad.** La información contenida en los documentos emitidos por los órganos y unidades funcionales de SALUDPOL, solo podrán ser de acceso para aquellos usuarios que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas.
- e) **Integridad.** Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deberán ser modificados.
- f) **Disponibilidad.** Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario. El STD permite el registro de los metadatos que asocian a un documento emitido, facilitando de esta manera la fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad de los mismos.
- g) **Uniformidad.** Las características de los documentos emitidos en el STD deben ser emitidos conforme al presente documento normativo, en la forma de presentación, uso, características de los encabezados, pie de página, tipo de letra, tamaño y demás características reguladas, tanto para los documentos escritos internos como externos.
- h) **Trazabilidad.** Los documentos emitidos deberán respetar la trazabilidad de los expedientes, dando respuesta a los documentos en el STD. Asimismo, referenciar a los antecedentes que correspondan en el STD, para que se mantenga la congruencia en la emisión de los documentos.

5.5 De los criterios generales para el registro de documentos.

- a) Los documentos remitidos y/o derivados al SALUDPOL por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, o que se notifiquen a cualquiera de ellas, deben canalizarse por Mesa de partes principal (Área de Gestión Documentaria y Archivo) y en las mesas de partes de las unidades territoriales, quienes reportarán todos los registros que realicen al principal.
- b) Todo documento que ingresa al SALUDPOL en cualquiera de las unidades territoriales a nivel nacional, debe ser registrado en el módulo informático STD, inmediatamente en el momento de recepción.





- c) Los documentos que ingresan por Mesa de Partes principal, deben ser remitidos al encargado del Área de Gestión Documentaria y Archivo, para su despacho o a quien designe mediante documento. De igual forma, los documentos que ingresaron por mesa de partes de las unidades territoriales del SALUDPOL, deben remitirse al titular de cada órgano para su despacho y derivación correspondiente.
- d) El Área de Gestión Documentaria y Archivo a través de mesa de partes de la Sede Central y las mesas de partes de las unidades territoriales del SALUDPOL, están a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados. Una vez registrados, escaneados y realizado el despacho, los expedientes o escritos deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios.
- e) Los documentos que generen los propios órganos del SALUDPOL, que den lugar a un expediente nuevo deben ser registrados en el módulo informático (STD), por el personal a cargo de dicha actividad, de modo que se pueda efectuar el seguimiento y control del trámite.
- f) El uso del módulo informático (STD), es obligatorio para todos los órganos del SALUDPOL, salvo aquellos casos urgentes y excepcionales, cuya tramitación sea dispuesta por el Directorio o Gerencia General; así como de generarse problemas de conectividad.
- g) En el caso de los documentos sean remitidos/recibidos que cuentan con el sistema de información documentario (módulo informático) utilizado por MININTER y todas las instituciones adscritas – SIGE (MININTER), el trámite se continuará en dicho sistema, bajo responsabilidad.

5.6

De los criterios generales para el Despacho de Documentos

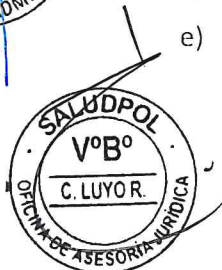
Para el despacho o entrega de documentos emitidos y los documentos digitalizados desde Mesa de Partes o los diferentes órganos del SALUDPOL, se emplea el Sistema de Trámite Documentario (STD). Solo en casos excepcionales el despacho se hará de manera adicional a través del soporte papel.

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

- a) Los documentos que se emiten en el sistema de trámite documentario deben estar completos, es decir, si se deben adjuntar anexos éstos deben estar completamente escaneados e incorporados al expediente electrónico en el STD.
- b) El documento en todos los casos debe estar firmado digitalmente por quien lo emite.
- c) Debe existir coincidencia del expediente electrónico generado en el STD con el expediente que va en físico (respeto a la integridad del expediente), se incluyen anexos, antecedentes, etc. sin excepciones.

El expediente electrónico no debe ser tramitado sin que llegue el expediente en físico. En dichos casos se debe colocar en el campo de "Indicaciones" que el expediente se remite en físico.

- d) El documento que se remita en físico debe estar foliado (foliación ascendente).
- e) Constancia del despacho de la distribución de documentos: Se considera como constancia de despacho de documentos de comunicación externa (registrados por Mesa de Partes), al cargo de entrega de documentos generados en el Sistema de Gestión Documental. Asimismo, se considerará constancia de despacho de





documentos de comunicación interna (entre unidades funcionales) la copia del documento entregado en físico o cualquier otro medio que permita registrar la notificación o despacho del documento conforme (cuaderno de cargo). Así también, se considera como constancia de despacho de documentos de comunicación externa (emitidos por el Ministerio del Interior), el Acta de Notificación entregada en el área de Mensajería Externa, de acuerdo al marco normativo.

5.7 De los criterios generales para el Archivo y Control de Documentos

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

Los documentos emitidos o recibidos al amparo del presente documento normativo, deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado, y de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la Recepción documental

6.1.1 Documentación externa recibida

La recepción de los documentos externos se realiza exclusivamente a través de la Mesa de partes principal del Área de Gestión Documentaria y Archivo y de las Mesas de Partes de las unidades territoriales a nivel nacional.

Los integrantes de la Mesa de Partes de SALUDPOL a nivel nacional deben conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad.

Los responsables de la recepción de las comunicaciones externas, tanto en medio de soporte papel como digital, debe realizarse verificando los requisitos establecidos en el presente documento normativo, así como que el expediente se encuentre debidamente foliado, que se detalla a continuación:

- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad o carné de extranjería del administrado; y en caso de personas jurídicas, el número de RUC, la calidad de representante, y de la persona a quien represente.
- La expresión clara y concreta del pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía con competencia para conocerlo y resolverlo.
- La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del literal a) o si desea ser notificado electrónicamente, con indicación del respectivo correo electrónico.
- El poder, en caso se actúe como representante, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 27444 y sus modificatorias.





- g) Verificar los documentos contenidos con relación a los anexos que se acompaña, y de ser el caso los indicados en los requisitos establecidos en las directivas y procedimientos a cargo de los órganos del SALUDPOL.
- h) La correcta foliación de los documentos.
- i) La identificación de los documentos con registros anteriores, tratándose de procedimientos ya iniciados.
- j) El personal de Mesa de Partes que recibe los documentos debe anotar en el escrito, bajo su firma lo siguiente: fecha de recepción, número de la Hoja de Trámite; hora y número de folios que se presentan.

6.1.2 Horario de atención de las Mesa de Partes

El responsable del AGDA conducirá la publicación del horario de atención de las Mesa de Partes en un lugar visible, así como en el portal institucional del SALUDPOL.

El horario para la recepción de los documentos en la mesa de partes del SALUDPOL es el siguiente:

Beneficiarios: De lunes a viernes de 8:30 am a 8:00 pm

Las IPRESS: De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm

Documentos Internos: De lunes a viernes de 8:30 am a 5:30 pm (*)

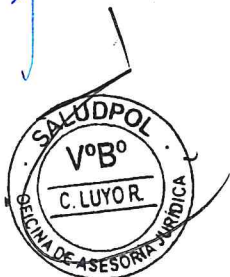
*La documentación interna horario para la recepción de la documentación interna por los órganos del SALUDPOL, es de 8:30 horas a 13:00 horas y de 14:00 horas a 17:30 horas.

En los casos que determine la Gerencia General, se recibirá documentación de carácter **"MUY URGENTE"** fuera de los horarios señalados.

Cuando ingresen documentos después del horario, se tramita a primera hora del día hábil siguiente.

6.1.3 Documentación interna generada

- a) Los documentos que formulen los órganos y unidades funcionales del SALUDPOL y que generen un nuevo documento, debe ser registrado e ingresado en el STD por los responsables de cada órgano o unidad funcional.
- b) El documento recibido genera una Hoja de Trámite nuevo o se anexa a uno en trámite en el STD.
- c) Los órganos o unidades funcionales no pueden asignar un nuevo número de Hoja de Trámite que no sea aquel que originariamente le fuera asignado por el STD al expediente, este número debe ser utilizado hasta la culminación del ciclo del trámite.
- d) Los usuarios del STD deben ingresar información coherente y completa al STD durante la tramitación de cada documento o expediente, con la finalidad que la información del estado en que se encuentre el documento o expediente sea oportuna.
- e) Los documentos electrónicos firmados digitalmente por las órganos o unidades funcionales del SALUDPOL debe ser almacenado en el STD, como medio de almacenamiento.



6.1.4 Documentos con observaciones

- a) En caso de que el documento a presentar no cumpla con los requisitos mínimos solicitados por SALUDPOL, el responsable de la recepción documental en mesa de partes, debe consignar en la primera página de los documentos y en el cargo del administrado, las alegaciones respectivas si las hubiere; así como en el Sistema de Trámite Documentario e informarle se le otorga el plazo de tres (3) días hábiles para realizar la subsanación, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27444, indicando que caso contrario se tendrá por no presentada el documento. Si en la primera página no se puede completar el texto íntegro de las observaciones, se debe continuar en el anverso o en otra página, haciendo expresa mención de este hecho.
- b) El documento con observaciones debe ser registrado en el Sistema de Trámite Documentario, sólo con fines de identificación, sin escanearlo ni derivarlo.
- c) Luego de transcurrido el plazo señalado de tres (3) días hábiles sin que se haya cumplido con subsanar la observación, éste se considera el documento como no presentado y es devuelto al administrado, cuando se apersona a reclamarlos. Si el documento no es solicitado dentro de 30 días siguientes, se procede al archivo correspondiente.
- d) En el caso que una IPRESS NO PNP presente un expediente subsanado las observaciones que le hayan realizado previamente, se debe registrar en el módulo informático (STD) al respectivo reingreso.
- e) Recibida la subsanación dentro del plazo, se procede con registrar el documento y se considera recibido a partir de la fecha de presentación del documento inicial.
- f) Los plazos para el pronunciamiento de las entidades, en los procedimientos administrativos, se computan a partir del día siguiente de la fecha en la que el administrado presentó su solicitud, salvo que se haya requerido subsanación en cuyo caso se contabilizan una vez efectuada la referida subsanación.
- g) Cuando la documentación presentada no se ajusta a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la mesa de partes al momento de su recepción y en el caso que resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, el órgano del SALUDPOL a cargo del procedimiento administrativo debe solicitar al administrado que realice la subsanación correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444.



6.1.5 Foliación de los documentos

- a) La foliación es obligatoria, consignando en el ángulo superior derecho de cada hoja una numeración correlativa, con la finalidad de asegurar la conservación de cada pieza documental y la integridad del documento en sí mismo. El cual debe iniciarse en el documento primigenio y continuar hasta el documento más reciente, no debiendo foliarse el reverso de la hoja, las páginas en blanco ni las hojas de trámite.
- b) También es obligatorio la foliación de los anexos, planos y cualquier otro tipo de documentación, a excepción de: convenios, contratos,





documentos valorados y proyectos de dispositivos legales o normativos.
En caso de adjuntar CD u otros objetos, deberán registrarse en el documento original, así como en STD.

6.2 Del ingreso, registro, digitalización y anulación de documentos en el STD

6.2.1 Criterios para el ingreso de documentos en el STD

El personal de Mesa de Partes, responsable del ingreso del documento al STD, debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) **Documentación reservada, secreta o confidencial.** Todo sobre o valija que contenga documentos oficiales y estén dirigidos al Gerente General, Directores/as y Jefes/as de Oficinas o de Unidad Funcional, este debe ser abierto por el responsable de Mesa de Partes, para su registro en el STD, a excepción de la documentación que tenga la clasificación de “reservada”, “secreta” o “confidencial”, los cuales serán remitidos al Órgano o Unidad funcional destinataria en las mismas condiciones de seguridad en la que fueron recibidos, registrándose en el STD como sobre y se consignará 01 folio.
- b) **Documentación dirigida a empleados de confianza o servidores públicos.** La comunicación escrita que haya sido dirigida a un empleado de confianza o servidor público, que por razones diversas ya no ocupa el cargo o puesto de trabajo, debe ser derivada al empleado de confianza o servidor público que está ejerciendo efectivamente dicho cargo o puesto, debiendo los órganos o unidades funcionales recibir esta comunicación sin inconvenientes.
- c) **Documentación personal.** No se recibirán documentos de índole personal (reportes, documentos bancarios, recibos, tarjetas de crédito, judiciales, etc.) dirigido a los servidores de SALUDPOL, por no constituir documentación oficial.
- d) **Documentos vinculados a expediente en trámite.** Los documentos en los que se indica que están relacionados a un expediente en trámite, serán referenciados en el STD, derivándose automáticamente el documento al Órgano o unidad funcional que figura que actualmente está a cargo del expediente. En caso el expediente se encuentre archivado, no será posible efectuar la referencia; sin embargo, en el campo de observaciones se debe consignar el número de expediente con la indicación de archivado.
- e) En caso de notificaciones personales de carácter administrativas o judiciales se debe hacer de conocimiento al personal, a fin de que se acerque a recibirlo a mesa de partes.
- f) La recepción de los documentos y sobres referidos a los procedimientos de selección debe ser a través de la mesa de partes principal, previa notificación de los cronogramas correspondientes por el órgano responsable de las contrataciones.
- g) La recepción de facturas, debe ser ingresada con el documento respectivo, relacionando con la Hoja de Trámite origen. Debe ser ingresada y registrada a través de Mesa de Partes sólo en el caso que éstas sean remitidas mediante una carta de presentación y adjuntando el sustento correspondiente de acuerdo a los requisitos establecidos.





6.2.2 Registro de documentos en el STD

- c) Todo documento que ingresa por Mesa de Partes en cualquiera de sus sedes a nivel nacional debe registrarse obligatoriamente en el módulo informático (STD), generándose en forma automática un número de registro correlativo en la Hoja de Trámite.
- d) Cuando la Mesa de Partes registra el ingreso de un documento en el STD, debe consignar a cuál de los siguientes temas hacen referencia:
1. Acceso a la información pública
 2. Ampliación de Carta Garantía
 3. Pago de Facturas – Expediente de Liquidación
 4. Reconocimiento de deuda
 5. Reembolso
 6. Anexos
 7. Otros
- e) El documento registrado en el STD, automáticamente genera un único número de hoja de trámite, el cual debe consignarse en el cargo de recepción del administrado, para hacer el seguimiento respectivo del estado de su trámite. En caso se presenten nuevos documentos relacionados a un tema ingresado anteriormente, éstos deben formar parte y ser considerados como anexos, generando un número de hoja de trámite nuevo, y registrando el número de hoja de trámite inicial en las observaciones; la oficina de destino tendrá que anexar los documentos al número de registro inicial y dar por finalizado el número de registro con el que se le derivó el anexo.
- f) Una vez registrado el documento en el STD, se imprime la Hoja de Trámite (HT) que se genera automáticamente con la siguiente información: número de hoja de trámite, procedencia, número de documento, oficina registro, fecha / hora de registro y asunto.

El STD debe generar un reporte de documentos derivados (STD, menú "Bandeja", opción "Derivados", buscar y exportar en Excel) a los diversos órganos del SALUDPOL, el cual debe ser utilizado como constancia de entrega de documentos (cargo). También, puede ser utilizado por la Secretaría o responsable del acervo documental del órgano respectivo, como constancia de entrega a otros órganos del SALUDPOL.

El STD, debe permitir realizar consultas de expedientes con criterios múltiples (hoja de trámite, N° de documento de identidad, RUC, asunto, organización, remitente, rango de fechas) con posibilidades de ampliar los criterios de búsqueda en función de los requerimientos.

El STD consta de tres opciones de menús:

- **Registro:** permite el registro del documento
- **Bandeja:** cuenta de cinco bandejas (por recibir, recibidos, derivados, delegados y finalizados)
- **Consultas y Reportes:** permite realizar una consulta por criterios múltiples y permite exportar en formato de PDF y Excel.

- g) Los documentos recibidos por otros medios que no sean físicos (correo electrónico, facsímil, copias digitales, etc.), siguen el procedimiento



regulado en el presente lineamiento para el registro de documentos. Para tal efecto, una vez que el documento original en físico sea remitido, se verifica el ingreso anterior al STD y se remite al órgano del SALUDPOL, donde se encuentra pendiente la hoja de trámite asignada, de acuerdo con la información consignada en el módulo informático.

- h) El documento original debe presentarse físicamente en cualquiera de las mesas de partes de SALUDPOL, dentro del tercer día de enviado por transmisión de datos a distancia, entendiéndose recibido desde la fecha de envío del correo electrónico. En caso de no presentar el documento original en el plazo antes señalado, se considera por no presentado.
- i) En virtud de lo dispuesto en el artículo 134.3 de TUO de la Ley N° 27444, el administrado cuenta con un plazo máximo de tres (03) días hábiles para presentar el documento original físico, vencido el plazo sin que se cumpla dicha formalidad, el documento enviado vía correo electrónico (email) se considera como no recibido.
- j) Después de registrar los documentos en el STD, se debe asignar la priorización de la atención por parte del destinatario, considerando la siguiente clasificación:

- a) **Muy urgente.** La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de tres (03) días hábiles, de acuerdo con la necesidad.
- b) **Urgente.** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los cinco (05) días hábiles.
- c) **Normal.** La atención se asigna a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición de evaluación previa, hasta un máximo de 30 días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes.

6.2.3 Digitalización de los documentos recibidos

- a) Los documentos recibidos en soporte papel que ingresan por mesa de partes, deben ser digitalizados obligatoriamente, bajo responsabilidad del responsable de dicha acción.
- b) Una vez registrado los documentos y asignado el número de Hoja de Trámite, se prepara para su digitalización. Se debe extraer materiales innecesarios: clips, gomas y adhesivos y digitalizar de acuerdo con los siguientes criterios:
 - i. Tratándose de hojas A4 se debe escanear cada folio por el anverso y reverso, de corresponder, convirtiendo el soporte físico de papel a un soporte digital en formato pdf.
 - ii. Cuando un documento contenga como anexo revistas, libros, agendas o cualquier otro empastado que por sus condiciones no pueda desprenderse del documento principal se debe escanear sólo la carátula de dicho documento para ser digitalizado individualmente (en formato pdf) y cuando sea un formato superior a A3 se debe digitalizar la parte más relevante para así preservar la integridad del soporte físico que contiene la documentación. En ambos casos se debe indicar en el campo de anexos. Para así preservar la integridad del soporte físico que contiene la documentación.



- iii. Cuando a los documentos se acompañan cajas y/o paquetes se debe escanear el extremo rotulado, solo si el tamaño no supera la capacidad del tamaño del escáner. Caso contrario, se registra en el campo de observaciones la descripción de las dimensiones, rotulado, color y demás características relevantes del objeto. La imagen digitalizada y convertida a formato pdf, forma parte del expediente considerándose como anexo, en cuyo campo se indica la cantidad, de ser el caso. Tratándose de anexos como: CD, DVD, BR, USB, etc. se deja constancia de éstos en el STD, no siendo contabilizados como folio.
- c) Seguidamente se captura las imágenes de los documentos, haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos apropiados, conforme a la normatividad vigente, generándose archivos en formatos de PDF y guardando en una carpeta para respaldo.
- d) Una vez, generado el archivo digital en PDF se carga al STD en cada registro (número de hoja de trámite correspondiente), para luego ser derivados a los órganos correspondientes del SALUDPOL.
- e) La digitalización de los documentos que generan internamente los órganos de SALUDPOL en cumplimiento de sus funciones, también es de carácter obligatorio, con la finalidad de continuar con el flujo y acumulación del expediente principal en digital.
- f) Una vez digitalizados los documentos producidos en los diversos órganos, por el cual ha seguido su trámite el expediente, deben ser subidos al STD, para continuar el trámite y concordar con la acumulación del expediente físico.

6.2.4 Requisitos y procedimiento para la firma digital

- a) El empleado de confianza o servidor público utiliza los certificados digitales para la firma digital de los documentos electrónicos normalizados en el presente documento normativo, debiendo encontrarse los certificados digitales de firma vigentes.
- b) El empleado de confianza o servidor público debe solicitar a la OTI se inicie el trámite para la obtención e instalación en su computadora, de su certificado digital de servidor de SALUDPOL debiendo cumplir con realizar los trámites para su obtención ante la RENIEC;
- c) El empleado de confianza o servidor público debe solicitar a la OTI su registro en el STD, de acuerdo con los roles o cargos asignados en la entidad. El STD, previa autenticación del empleado de confianza o servidor otorga el acceso respectivo.
- d) El empleado de confianza o servidor público debe firmar digitalmente los documentos generados en el STD, siguiendo los pasos que se indican a continuación:
- Ejecutar la función firma digital en la opción correspondiente del STD.
 - Seleccionar el certificado digital de firma, el cual puede estar instalado en la computadora.
 - Ingresar la contraseña de protección de acceso a la clave privada de su certificado digital de firma. Es responsabilidad del empleado de confianza o servidor público la custodia adecuada de sus



credenciales de acceso, considerando los aspectos de seguridad de la información.

- iv. Verificar la imagen que representa a la firma digital en el documento, confirmando la información correspondiente de quien la generó y la fecha y hora en que fueron generados.
- e) Los documentos firmados digitalmente deben ser cargados en el repositorio de documentos electrónicos del STD, lo cual garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos.
- f) Para el acceso a los documentos firmados digitalmente se debe contar con los permisos y autorizaciones requeridos en el STD. Para la verificación del registro de la firma digital de un documento firmado en el STD o para la firma digital de los otros documentos normalizados, se utilizan las opciones pertinentes del software de firma digital.
- g) Cuando por razones de naturaleza del trámite y destino, los documentos firmados digitalmente deban imprimirse en un medio de soporte papel, se debe incluir la firma manuscrita y el sello con el detalle de los datos y cargo o rol del suscriptor.
- h) Excepcionalmente, en los casos en que los certificados digitales hubieran caducado, el empleado de confianza o servidor público debe gestionar a la brevedad posible ante el RENIEC su nuevo certificado digital como trabajador del SALUDPOL, a fin de garantizar continuidad en la gestión documental.

6.2.5 Anulación de Hojas de Trámite

En caso se requiera anular una Hoja de Trámite en el STD, por algún error en el registro u otra razón justificada; el personal de la mesa de partes, según corresponda, son los responsables de realizar la anulación e indicar el motivo.

6.3 De la distribución de la documentación

6.3.1 Distribución de documentos a nivel interno

- a) Los documentos recibidos por mesa de partes deben ser entregados, en la misma fecha de su derivación en el STD.
- b) El personal de mesa de partes encargado de la recepción documental, distribuye los documentos recibidos en el día, en los siguientes horarios: **11:00 a 13:00 horas y 16:30 a 17:30 horas.**
- c) Los documentos recibidos como **"Urgente"** son de atención prioritaria y remitidos inmediatamente a los órganos competentes, donde son recibidos por el personal responsable del trámite o la secretaria y en su ausencia por cualquiera de los trabajadores presentes.
- d) Los documentos que ingresan por mesa de partes principal y de los órganos desconcentrados de SALUDPOL, provenientes de la Presidencia de la República, Contraloría General de la República, Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio del Interior, Ministerio de Salud, Ministerio Público, Poder Judicial, Defensoría del Pueblo, Defensoría de la PNP, otros sectores u organismos públicos que disponga la Gerencia General, son tramitados como documentos **"Urgente"** como se señala en el literal c).





6.3.2 Distribución de documentos a nivel externo

- a) Los órganos de SALUDPOL deben remitir al Área Gestión Documentaria y Archivo, los documentos susceptibles de diligenciamiento a través del formato de correspondencia con destino externo (Anexo N° 02).
- b) Los documentos que los titulares de los órganos del SALUDPOL remitan a instituciones públicas, instituciones privadas o personas naturales, deben estar en sobre con indicación del nombre y domicilio del destinatario, de ser necesario el cargo y el nombre de la institución a la que pertenece, datos que deberán ser verificados, bajo responsabilidad, por el Órgano remitente a fin de evitar demoras por el envío a direcciones erróneas o por algún dato mal consignado. Asimismo, de corresponder, adjuntar fuera del sobre dos copias del mismo documento que sirve como cargo.
- c) En caso se detecte que la documentación remitida no se encuentra registrada o ha sido derivada erróneamente en el STD, será devuelta por Mesa de Partes en el día para las subsanaciones del caso.
- d) La recepción de los documentos para su despacho por servicio de Courier o quien haga las veces, ser en los siguientes horarios: hasta las 09:30 el primer turno y hasta las 14:30 horas el segundo turno para la distribución local y hasta las 15:00 horas para su distribución a nivel nacional.
- e) El Área de Gestión Documentaria y Archivo, lleva el control de salida de documentos, a través de un Formato de Control de Documentos Remitidos Externamente (Anexo N° 05). En dicho reporte también se podrá constatar la entrega realizada al Courier o a quien haga las veces y la devolución de los cargos, previa actualización de la base de datos.
- f) Los cargos de la documentación remitida son devueltos a los órganos correspondientes, la misma que también se debe dejar constancia de su recepción, a través del Formato de Devolución de Cargos de documentos entregados (Anexo N° 06).
- g) Los documentos que no son entregados por falta de ubicación del domicilio u otros motivos, son devueltos dejando expresa constancia de tal situación.
- h) En el caso de los documentos sean remitidos/recibidos que cuentan con el SIGE(MININTER), el órgano de SALUDPOL, bajo responsabilidad, debe derivar correctamente al destinatario.

6.4 De la derivación de documentos

- 6.4.1 Efectuado el registro y digitalización del documento, se procede a identificar el órgano del SALUDPOL, al que debe ser derivado.
- 6.4.2 La determinación del Órgano del SALUDPOL al que será derivado el expediente, en primera instancia es de acuerdo a quien va dirigido el documento y al Órgano al que pertenece, consignando el motivo del pase según la clave de la Hoja de Trámite (Anexo N° 03).
- 6.4.3 Algunos documentos desde su ingreso son clasificados de acuerdo a los procedimientos establecidos. Por ejemplo: solicitudes de reembolso y solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- 6.4.4 Los órganos de SALUDPOL sólo pueden recibir físicamente los documentos que les sean derivados mediante el STD, bajo responsabilidad.



- 6.4.5 Los documentos una vez derivados en STD, son distribuidos a los Órgano del SALUDPOL mediante el reporte correspondiente, el cual sirve como cargo de recepción.
- 6.4.6 Una vez verificados los documentos derivados, la Secretaria o quien haga las veces de la recepción documental en cada Órgano del SALUDPOL, debe firmar el reporte de documentos derivados y consignar la hora en que recibe físicamente los expedientes, en señal de conformidad, bajo responsabilidad.
- 6.4.7 Los documentos que son derivados físicamente hasta las 17:30 horas, deben ser recibidos en el STD el mismo día, y si la entrega física es posterior a esa hora, deben ser recibidos como máximo al día hábil siguiente, bajo responsabilidad.
- 6.4.8 La derivación de los documentos en el STD, solo debe realizarse si se remiten los documentos físicos el mismo día. En el caso de los órganos desconcentrados, las derivaciones en el STD, serán en la misma fecha que consigna el manifiesto de despacho de documentos vía Courier y tendrán un plazo de tres (03) días hábiles para la recepción física en el lugar de destino.
- 6.4.9 Los órganos del SALUDPOL, que reciban los documentos deben continuar con la foliación de los documentos que se incorporen hasta la culminación del trámite en su dependencia correspondiente.
- 6.4.10 Los órganos del SALUDPOL, deben remitir la documentación debidamente foliada, con los antecedentes respectivos; caso contrario, el Órgano al cual se remita la información debe devolverlo en cumplimiento a lo dispuesto en el literal i) del presente lineamiento, antes de recepcionarlo.
- 6.4.11 Los órganos de SALUDPOL que generen documentos cuyos destinatarios sean IPRESS No PNP, IPRESS PNP u otra institución externa, deben registrarlo en el STD.
- 6.4.12 Cuando un expediente ha sido derivado por error a un Órgano de SALUDPOL, al que no le corresponde la atención, el Órgano emisor puede recuperar el expediente mediante el módulo informático (STD).
- 6.4.13 **Despacho de documentos:** Los documentos emitidos y los documentos digitalizados se distribuyen a través del Sistema de Trámite Documentario (STD), teniendo en cuenta los criterios establecidos en el numeral 5.18 de las Disposiciones Generales del presente documento normativo, para tal efecto, se debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al STD. El envío debe incluir el documento principal y los documentos anexos que se referencian o se mencionan en el documento.

a) Despacho de documentos en medio de soporte papel

Los documentos generados por los órganos de SALUDPOL serán en soporte papel, hasta que se implemente el software de firma digital gradualmente se irán generando documentos electrónicos con firma digital.

Una vez implementado el software de firma digital, sólo es necesario el envío de documentos en un medio de soporte papel, cuando por su naturaleza y destino, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan anexos u objetos que requieran ser enviados en físico (Ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, etc.).



En todos los casos que los documentos contengan información únicamente para conocimiento, no requieren ser enviados a los destinatarios en físico, teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia de la administración pública, por lo que la recepción debe ser únicamente a través del STD en formato digital.

b) Despacho de Documentos con Copia para Conocimiento

- i. Sólo es necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que un área distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello del STD.
- ii. Los responsables de las áreas pueden remitir a otras áreas, a través del STD, copia de los documentos que emiten a un destinatario externo, sólo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes.
- iii. En todos los casos, el área destinataria de la copia asume la obligación de archivar el documento en el STD, luego de tomar conocimiento del mismo, para no mantener como pendientes documentos sobre los cuales no tomará acción.

6.5 De la atención de documentos

- 6.5.1 Los órganos y unidades funcionales del SALUDPOL, dentro de los plazos establecidos por normatividad vigente, debe realizar las acciones consiguientes para la atención y generación de respuesta a los documentos o expedientes requeridos por el beneficiario.
- 6.5.2 De recibir documento o expediente que no sea de su competencia, debe ser derivado de forma inmediata al órgano o unidad funcional que corresponda, debiendo realizar el registro correspondiente en el STD.
- 6.5.3 Los usuarios del STD del SALUDPOL deben verificar de forma diaria el estado del sistema de trámite de los documentos que le han sido derivados y/o asignados.

6.6 De la Notificación de Actos Administrativos

- 6.6.1 La notificación de los actos administrativos, en los casos que corresponda, debe efectuarse conforme a las disposiciones del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 6.6.2 La correspondencia se entrega directamente al titular. En caso de no ser posible, la entrega se realiza a la persona capaz que se encuentre en la dirección indicada, la misma que debe ser mayor de edad, debiendo la empresa Courier o quien haga las veces, consignar en el cargo los datos que dejen constancia de la recepción: Nombre y Apellido, DNI, firma, Fecha y Hora de recepción y la relación con el destinatario (Anexo N° 07).
- 6.6.3 De no encontrarse el titular o persona capaz en el domicilio, se deja un Aviso de Visita (Anexo N° 08), indicando la fecha y hora en la cual se regresa para efectuar la notificación.
- 6.6.4 La correspondencia dejada bajo puerta se realiza conforme al procedimiento establecido en el Artículo 21 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Anexo N° 09).





6.6.5 En caso que el notificado o la persona capaz que se encuentre en el domicilio se niegue a firmar o recibir copia del acto notificado, se hace constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación deja constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

6.6.6 Para el caso de documentos digitales, las notificaciones hacia los interesados, personas naturales o jurídicas, serán realizadas de manera electrónica.

6.7 Del término del procedimiento y archivo

6.7.1 Todo documento remitido y concluido en el órgano o unidad funcional de SALUDPOL, debe ser registrado como finalizado en el STD.

6.7.2 La finalización de los expedientes o documentos se debe realizar una vez que se haya emitido la respuesta definitiva al interesado, o cuando el documento deba ser archivado definitivamente.

6.7.3 El acto de finalización debe registrarse en el STD, indicando la respuesta al interesado y/o motivo de finalización según sea el caso, además se debe proceder a escanear y anexar el cargo de recepción de la respuesta del STD.

6.7.4 En el caso de expedientes o documentos que deban ser remitidos al exterior, cada órgano o unidad funcional debe consignar el tipo, número de documento y nombre de la entidad o institución a donde se remite. Dicha información debe ser registrada en las observaciones del STD.

6.7.5 Se entiende como proceso de archivo la gestión de los documentos en soporte papel y electrónico desde su elaboración hasta su disposición final. En tal sentido, SALUDPOL debe:

- Cumplir e implementar los procesos archivísticos, tales como: organización, descripción, selección, conservación de documentos y servicios archivísticos.
- Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de administración documentaria y archivo.
- Transferir la documentación después de cumplido el plazo de 1 año en el archivo de gestión al archivo central.
- Conducir la administración del Archivo Central, mediante la aplicación de los procesos técnicos archivísticos al acervo documental físico y virtual, en concordancia con las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la eliminación y/o transferencia de documentos, en concordancia con la normatividad vigente.
- Establecer los lineamientos para la valoración de los documentos, conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos, determinando el valor permanente o temporal del documento, según corresponda.
- Implementar medidas para la conservación de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, tanto para aquellos nacidos electrónicamente o aquellos que son resultado de un proceso de digitalización. La implementación de estas medidas debe permitir:
 - La migración de soportes y formatos por obsolescencia tecnológica.
 - Facilitar la accesibilidad y recuperación de los documentos.





VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 El procedimiento para atender las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, formuladas en virtud al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, se rige por lo establecido en sus normas específicas.
- 7.2 El contenido del expediente o documento es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas.
- 7.3 La Oficina de Tecnología de Información, en el marco de sus competencias desarrolla mejoras al aplicativo informático del Sistema de Trámite Documentario (STD) del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, cuando el área usuaria defina el proceso.

VIII. VIGENCIA

El presente documento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.



ANEXOS

Anexo N° 01: Siglas de los órganos y unidades funcionales del SALUDPOL (Cod. PS.04.01.01.01.01)

Anexo N° 02: Formato de Hoja de Trámite (Cod. PS.04.01.01.01.02)

Anexo N° 03: Claves utilizadas para la derivación del trámite

Anexo N° 04: Formato de correspondencia con destino externo (Cod. PS.04.01.01.01.03)

Anexo N° 05: Formato de control de documentos remitidos externamente (Cod. PS.04.01.01.01.04)

Anexo N° 06: Formato de devolución de cargos de documentos entregados (Cod. PS.04.01.01.01.05)

Anexo N° 07: Acta de notificación personal de actos administrativos (Cod. PS.04.01.01.01.06)

Anexo N° 08: Aviso de visita (Cod. PS.04.01.01.01.07)

Anexo N° 09: Acta de Notificación bajo puerta de Actos Administrativos (Cod. PS.04.01.01.01.08)





PERÚ

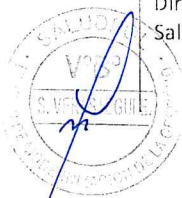
Ministerio del Interior

Poder de Asesoramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Gerencia General

ANEXO N° 01
SIGLAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES FUNCIONALES DE SALUDPOL
(Cod. PS.04.01.01.01)

ORGANOS	ABREV.		UNIDADES FUNCIONALES	ABREV.
ALTA DIRECCIÓN				
Directorio	PD			
Gerencia General	GG		Área de Comunicaciones e Imagen	ACI
			Área de Gestión Documentaria y Archivo	AGDA
ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA				
Oficina de Gestión y Mejora Continua	OGMC		Unidad de Planeamiento	UPL
			Unidad de Monitoreo y Evidencias para la Gestión	UMEG
			Unidad de Modernización de la Gestión	UMG
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ			
Oficina de Administración	OA		Unidad de Presupuesto	UPR
			Unidad de Logística y Patrimonio	ULOGyP
			Unidad de Contabilidad y Control Previo	UCONyCP
			Unidad de Tesorería	UTES
			Unidad de Recursos Humanos	URH
Oficina de Tecnología de la Información	OTI			
ORGANOS DE LÍNEA				
Dirección del Asegurado	DA		Unidad de Gestión del Asegurado	UGA
Dirección de Financiamiento y Planes de Salud	DFPS		Unidad de Gestión de Riesgo y Planes de Salud	UGRyPS
			Unidad de Gestión Financiera y Compras de Prestaciones de Salud	UGFyCPS
Dirección de Prestaciones de Salud	DPS		Unidad de Auditoría Prestacional de Salud	UAPS
			Unidad de Gestión de la Calidad Prestacional de Salud	UGCPS
			Unidad de Atención "Ventanilla Integrada"	UAVI





PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Gerencia General

ANEXO N° 02
FORMATO DE HOJA DE TRÁMITE
(Cod. PS.04.01.01.01.02)

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú

SaludPOL

Hoja de Trámite

Sistema de Gestión de Expedientes - SALUDPOL

Nro Hoja de Trámite
Procedencia
Nro de Documento
Tipo de Documento
Oficina Registro
Fecha de Registro
Personal de Registro

Asunto

ID	Destino	Indic	Folios	Fecha Trans	Nombres Apellidos	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

1. Abolición inmediata
2. Aprobación
3. Archivar
4. Atención

5. Convenios y Fines
6. Consultar
7. Coordinar acciones
8. Informe

9. Observaciones
10. Opinión
11. Por correspondencia
12. Preparar respuesta

13. Seguimiento
14. Según lo solicitado
15. Revisión



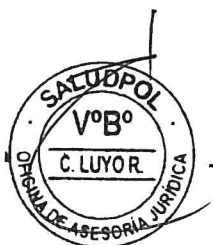


ANEXO N° 03

CLAVES UTILIZADAS PARA LA DERIVACION DEL TRÁMITE

Las indicaciones establecidas en la Hoja de Trámite que reporta el STD son las siguientes:

N° DE CLAVE	CONCEPTO	MOTIVO DE LA DERIVACIÓN DEL TRÁMITE
1	Acción inmediata	Priorizar la atención del documento, realizando las actuaciones que correspondan de acuerdo a sus competencias
2	Aprobación	Estar de acuerdo con la propuesta esbozada o con las conclusiones o recomendaciones vertidas.
3	Archivar	Finalizar el trámite del expediente en el STD, una vez que se haya concretado su atención.
4	Atención	Resolver la actuación administrativa que corresponde de acuerdo a sus competencias.
5	Conocimiento y Fines	Tomar conocimiento del expediente y de ser necesario atender de acuerdo a su competencia o archivar.
6	Conversar	Acción que permitirá intercambiar opiniones sobre el asunto del expediente, antes de la atención.
7	Coordinar acciones	Acordar entre todos los involucrados para aplicar un método que mantenga la dirección y orientación correcta respecto a la atención del expediente.
8	Informe	Elaborar informe.
9	Observaciones	Se usa para hacer anotaciones o precisiones que estén consignados en las Claves de derivación del trámite o en algunos casos para indicar que se adjuntan anexos y otros documentos.
10	Opinión	Solicitar opinión técnica de acuerdo a su competencia.
11	Por corresponderle	Correr traslado debido a que por error se ha derivado a otro Órgano que no le compete su atención.
12	Preparar respuesta	Proyectar documento para la firma con el respectivo visado y sustento necesario.
13	Seguimiento	Monitorear el flujo del expediente con la finalidad de ubicar físicamente y verificar el estado actual del expediente el transcurso del trámite, con la finalidad de atender oportunamente.
14	Según lo solicitado	Realizar la actuación administrativa que corresponde de acuerdo a lo solicitado.
15	Revisión	Examinar el expediente de acuerdo a la normatividad vigente y de ser necesario solicitar su modificación si se detecta observación alguna.





PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Gerencia General

ANEXO N° 04
FORMATO DE CORRESPONDENCIA CON DESTINO EXTERNO
(Cod. PS.04.01.01.01.03)

FECHA Y HORA					RECIBIDO POR:								
N°	ORGANO/ UNIDAD FUNCIONAL	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO Y AÑO DEL DOCUMENTO	N° H.T.	DESTINATARIO	DIRECCIÓN	CONTENIDO	UBIGEO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	TIPO DE REPARTO	FECHA DE ENTREGA AGDA
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

Leyenda:

N°:

Número de orden

Órgano/ Unidad Funcional:

Colocar las siglas de los órganos y unidades funcionales de SALUDPOL (Ver Anexo N° 01)

Tipo De Documento:

Colocar el tipo de documento que ingresa (Oficio, Carta, Notificación, etc.)

Número y Año del Documento:

Digitar el número y año del documento recepcionado.

Destinatario:

Número de la Hoja de Trámite

Dirección:

Colocar el nombre del destinatario

Contenido:

Colocar la dirección del lugar de salida del documento/expediente

Ubigeo:

Resumen del contenido del documento.

Departamento:

Cobertura del Servicio de Mensajería del SALUDPOL a nivel local y nacional.

Provincia:

Dato automático al consignar el UBIGEO.

Distrito:

Dato automático al consignar el UBIGEO.

Tipo de Reparto:

Dato automático al consignar el UBIGEO.

Fecha de Entrega AGDA:

Dato automático al consignar el UBIGEO.

Colocar la fecha de entrega





PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Asesoramiento a la Salud de la Policía Nacional del Perú

Gerencia General

ANEXO N° 05
FORMATO DE CONTROL DE DOCUMENTOS REMITIDOS EXTERNAMENTE
(Cod. PS.04.01.01.01.04)

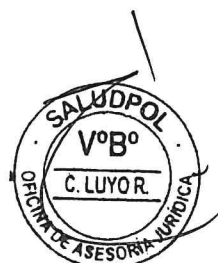
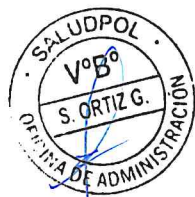
N°	FECHA DE RECEPCIÓN DE AGDA	HORA DE RECEPCIÓN	ARTICULO *	FECHA DE ENVÍO AL DESTINATARIO	TIPO DE ENVÍO- AMBITO GEOGRÁFICO: LOCAL/NACIONAL	TRANSPORTE **	GUIA DE REMISIÓN- RÉMITO	CÓDIGO DE ENVÍO	FECHA DE ENTREGA AL DESTINATARIO	ESTADO ***	FECHA DE RETORNO DE CARGO	FECHA DE ENTREGA DE CARGO A LA UNIDAD U OFICINA	OBSERVACION
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
...													

Nota:

*Artículo: Caja, Sobre o Paquete, otros

**Transporte: Courier o motorizado, otros

***Estado: Entregado / Bajo puerta / No entregado





PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Gerencia General

ANEXO N° 06
FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS DE DOCUMENTOS ENTREGADOS
(Cod. PS.04.01.01.01.05)

N°	ORGANO / UNIDAD FUNCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO Y AÑO DEL DOCUMENTO	N° DE H.T.	DESTINARIO	CONTENIDO	TIPO DE ENVIO- AMBITO GEOGRÁFICO: LOCAL/NACIONAL	TRANSPORTE	GUIA DE REMISIÓN= REMITO	FECHA DE ENTREGA AL DESTINARIO	FECHA DE RETORNO	RECIBOO (RIMA Y SELLO)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													





PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Asesoramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Gerencia General

ANEXO N° 07

ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
(Cod. PS.04.01.01.01.06)ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

DESTINATARIO *	
DOMICILIO	
ENTIDAD QUE DICTA EL ACTO	
NOMBRE DE LA AUTORIDAD	
DOMICILIO	
ENTIDAD QUE DICTA EL ACTO	
NOMBRE DE LA AUTORIDAD	
DOMICILIO	

ACTO ADMINISTRATIVO QUE SE NOTIFICA	OFICIO N°	
FECHA DE EMISION / /	N° DE FOLIOS:	EXPEDIENTE N°
FECHA DE VIGENCIA / /		

RECURSO QUE PROCEDE:

RECONSIDERACION ()	ORGANO ANTE EL CUAL DEBE PRESENTARSE: Funcionario (a) responsable de brindar la información que se encuentre en posesión o bajo el control de las unidades orgánicas de SALUDPOL.
APELACION ()	ORGANO ANTE EL CUAL DEBE PRESENTARSE:
REVISION ()	ORGANO ANTE EL CUAL DEBE PRESENTARSE:
PLAZO PARA INTERPONER RECURSO	

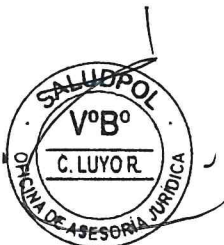
LO QUE NOTIFICO A USTED CONFORME A L.E.Y.

LIMA,

CARGO DE RECEPCION	
Apellidos y Nombres:	Documento de Identidad:
Relacion con el Administrado:	
Lugar, fecha y hora:	Firma:
OBSERVACIONES	

Llenar datos en los casilleros correspondientes, completos, con letra clara y de forma precisa.

*En caso el administrado sea una persona jurídica, verificar que el sello de recepción coincida con la razón social del administrado y /o precisar su nombre comercial, además de anotar el nombre, relación con el administrado y número y tipo de documento de identidad de la persona natural que recibe el documento.





PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Gerencia General

ANEXO N° 08

ACTA DE VISITA (Cod. PS.04.01.01.01.08)

AVISO DE VISITA

LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

DESTINARIO		
DOMICILIO		
COLOR DE FACHADA	N° DE PISOS	SUMINISTRO DE LUZ N°
OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES DEL INMUEBLE		
FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZO LA PRIMERA VISITA	FECHA	HORA
FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZO LA SEGUNDA VISITA	FECHA	HORA
UN REPRESENTANTE DE NUESTRA INSTITUCIÓN ESTUVO AQUÍ PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA		
ACTO ADMINISTRATIVO QUE SE NOTIFICA		
ÓRGANO QUE DICTA EL ACTO		
NOMBRE DE LA AUTORIDAD		
DOMICILIO		
PARA CUALQUIER CONSULTA LLAMAR AL TELEFONO		
PERSONA DE CONTACTO		

*El administrado o una persona mayor de edad, portando su Documento Nacional de Identidad deberá estar presente en la hora y fecha indicada para efectuar la notificación, caso contrario se dejará por debajo de la puerta y se tendrá por NOTIFICADO al Administrado, corriendo los plazos de Ley.





PERÚ

Ministerio del Interior

Poder Judicial
Tribunal de lo Contencioso Administrativo

Gerencia General

ANEXO N° 09

ACTA DE NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
(Cod. PS.04.01.01.01.08)ACTA DE NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

PRIMERA VISITA DEL NOTIFICADOR

DESTINARIO		
DOMICILIO		
COLOR DE FACHADA	N° DE PISOS	SUMINISTRO DE LUZ N°
OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES DEL INMUEBLE		
FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZO LA PRIMERA VISITA	FECHA	HORA
FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZO LA SEGUNDA VISITA	FECHA	HORA

SEGUNDA VISITA DEL NOTIFICADOR*

DESTINARIO		
DOMICILIO		
COLOR DE FACHADA	N° DE PISOS	SUMINISTRO DE LUZ N°
OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES DEL INMUEBLE		
FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZO LA PRIMERA VISITA	FECHA	HORA
FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZO LA SEGUNDA VISITA	FECHA	HORA

OBSERVACIONES:

Al efectuarse la segunda visita en el domicilio del Administrado, tal como se indicó en el avisto de visita N° De fecha y no habiendo encontrado al Administrado u otra persona mayor de edad que pudiera recibir la Notificación, en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27444, procedí a dejarla por debajo de la puerta, levantando la presente acta, cuya copia dejo para conocimiento del Administrado, con lo cual se tendrá por notificado, corriendo los plazos de Ley.

Llenar los datos en los casilleros correspondientes, completos, con letra clara y de forma precisa.

*Conjuntamente con la Notificación y la presente Acta, se deberá adjuntar copia del Acta de Notificación Personal no entregado.

