



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0279 -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 elaboración y generación de documentos oficiales en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- SALUDPOL, tiene por objetivo establecer el procedimiento para la elaboración y emisión de documentos oficiales en SALUDPOL que permitan determinar su contenido básico, oportunidad de uso y formato con la finalidad de coadyuvar a los requerimientos de respuesta oportuna, ordenada y efectiva dentro de los plazos establecidos;

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 elaboración y generación de documentos oficiales 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 elaboración y generación de documentos oficiales 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 elaboración y generación de documentos oficiales 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 elaboración y generación de documentos oficiales 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 ELABORACIÓN Y GENERACION DE DOCUMENTOS OFICIALES 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° 07 2020-SALUDPOL-GG	1.0	RGG N° 0279-2020-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	4
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	11
	6.1 Emisión de comunicaciones escritas	11
	6.2 Aspectos formales en la presentación.....	11
	6.3 Aspectos formales en la redacción de documentos oficiales.....	12
	6.4 Estructura y contenido de los documentos oficiales.....	16
	6.5 Promoción de la utilización del lenguaje inclusivo.....	17
	6.6 Despacho de Documentos.....	18
VII.	DISPOSICIONES FINALES	18
VIII.	VIGENCIA.....	18
IX.	ANEXOS	18
	Anexo N° 01: Formato de Oficio (Cód. PS.04.01.01.02.01)	19
	Anexo N° 02: Formato de Carta (Cód. PS.04.01.01.02.02)	20
	Anexo N° 03A: Formato de Informe (Cód. PS.04.01.01.02.03.A)	21
	Anexo N° 03B: Formato de Informe (Cód. PS.04.01.01.02.03.B)	22
	Anexo N° 04: Formato de Informe Técnico (Cód. PS.04.01.01.02.04)	23
	Anexo N° 05 A: Formato de Memorando (Cód. PS.04.01.01.02.05A)	24
	Anexo N° 05 B: Formato de Memo Requerimiento Digital (Cód. PS.04.01.01.02.05B)	25
	Anexo N° 06: Formato de Memorando Múltiple (Cód. PS.04.01.01.02.06)	25
	Anexo N° 07: Formato de Proveído (Cód. PS.04.01.01.02.07)	27
	Anexo N° 08: Formato de Acta (Cód. PS.04.01.01.02.08)	28





DIRECTIVA N° 09 -2020-SALUDPOL/GG
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y GENERACION DE DOCUMENTOS OFICIALES
EN EL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL
PERÚ - SALUDPOL

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración y emisión de documentos oficiales en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, que permita determinar su contenido básico, oportunidad de uso y formato con la finalidad de coadyuvar a los requerimientos de respuesta oportuna, ordenada y efectiva dentro de los plazos establecidos.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todos los colaboradores de los órganos y/o unidades funcionales que mantengan una relación contractual con el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 3.4 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.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.6 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.
- 3.7 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.8 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.
- 3.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN, que Modifica al Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
- 3.12 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba Modelo de Gestión Documental.





- 3.13 Resolución de Gerencia General N° 0014-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba las funciones del Tercer Nivel Organizacional.
- 3.14 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.
- 3.15 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.
- 3.16 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".

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Es responsabilidad del Área de Gestión Documental y Archivo, velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva; así como de proponer 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.
- 4.2 Todos los servidores o colaboradores de los órganos y/o unidades funcionales que mantengan una relación contractual con el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, son responsables del cumplimiento de las disposiciones que forman parte de la presente Directiva, en la elaboración de los documentos oficiales vigentes para la realización de sus actividades y de acuerdo al presente lineamiento.
- 4.3 El Área de Gestión Documental y Archivo, es responsable de capacitar a los funcionarios y servidores de los órganos y unidades funcionales del SALUDPOL en el uso adecuado de los documentos oficiales.
- 4.4 La Oficina de Tecnologías de la Información, es responsable de capacitar a los servidores del SALUDPOL en el uso de la firma digital y brindar asistencia técnica y soporte para la operatividad del STD y SIGEF (Modulo Memo Requerimiento), entre otros sistemas que se desarrollen e implementen.
- 4.5 Los servidores y directivos o empleados de confianza del SALUDPOL son los únicos responsables de proteger sus credenciales de acceso para el ingreso al SGD, STD y el uso de los certificados digitales.

V. DISPOSICIONES GENERALES

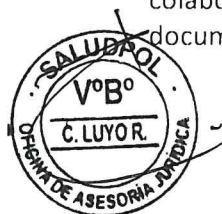
5.1 Definiciones

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

- 5.1.1 **Asignación:** acción mediante el cual un expediente o documento es encargado a un servidor del SALUDPOL, según instrucción o instrucciones.



- 5.1.2 **Correspondencia:** Son los documentos enviados por los diferentes órganos del SALUDPOL, a nivel local y nacional. Serie documental conformado por documentos de comunicación.
- 5.1.3 **Documento:** Información registrada en cualquier soporte, sea un instrumento textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que contiene determinada información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo. Puede ser presentado en medio físico o electrónico.
- 5.1.4 **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.
- 5.1.5 **Documento interno:** Son los documentos generados por los Órganos del SALUDPOL.
- 5.1.6 **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.
- 5.1.7 **Documento electrónico:** Es la 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.
- 5.1.8 **Digitalización:** Es el proceso de creación y administración de documentos en un entorno digital, facilitando la interoperabilidad entre las entidades de la administración pública.
- 5.1.9 **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.
- 5.1.10 **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.
- 5.1.11 **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.
- 5.1.12 **Firma principal:** Es la firma digital del autor del documento o del funcionario que suscribe el documento electrónico.
- 5.1.13 **Firma visto bueno:** Es la firma digital del asesor, especialista, asistente, colaborador, servidor o funcionario, quien elaboró, verificó, controló o revisó el documento.





- 5.1.14 **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.

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

- 5.1.16 **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.

- 5.1.17 **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.

- 5.1.18 **Sistema de Trámite Documentario (STD):** Es un sistema de información documentario (módulo informático) del SALUDPOL, diseñado para trabajar en un entorno Web, que nos permite el registro, recepción y derivación de documentos o expedientes que se procesan en SALUDPOL.

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

- 5.1.20 **Sistema Integrado de Gestión Estratégica Financiera (SIGEF):** Es un módulo informático que, en relación al procedimiento de emisión de documentos oficiales, facilita la emisión de documentación (Memo Requerimiento) relacionada a los requerimientos de bienes y servicios.

5.2 De la firma digital

El uso de la firma digital en los documentos electrónicos emitidos debe 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.

Los documentos oficiales, de emplearse la firma digital, es emitido consignándose la firma digital del titular, la cual otorga la validez al documento electrónico y permite la comunicación interna entre órganos y unidades funcionales del SALUDPOL; así como entre otras entidades de entidades públicas a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado.

Los requisitos y procedimientos para la firma digital se encuentran establecidos en 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”.





Para los documentos que son emitidos con carácter personal o profesional, la firma que debe figurar es el de la persona que emitió dicho documento y éste a su vez puede ser utilizado por el superior jerárquico quien puede hacer suyo el contenido del mismo.

Para los certificados y firmas digitales se utiliza la 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.

5.3 Impresión de un documento electrónico firmado digitalmente

Para el proceso de impresión de un documento electrónico firmado digitalmente se debe reflejar en el medio de soporte de papel, además del contenido completo del documento electrónico, la información siguiente:

- El enlace web necesario para consultar el repositorio de documentos electrónicos donde conste dicho documento electrónico firmado digitalmente, a fin que se pueda verificar su autenticidad e integridad (actualmente solo en Memo Requerimiento).
- Datos de representación de la firma manuscrita del firmante (servidor del SALUDPOL) adosada con la representación gráfica de la firma digital contenida en el documento electrónico, incluyendo la información del cargo, función o rol que desempeña en SALUDPOL dicho firmante.
- Solo es necesaria la firma manuscrita en un documento escrito impreso en papel, cuando la normatividad lo requiera o exija, o cuando el documento normativo prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite. En todos los demás casos, es eficaz la emisión de documentos escritos electrónicos a través del SGD.

5.4 Otros tipos de documentos emitidos

Los documentos electrónicos emitidos por aplicativos normalizados de uso exclusivo de diversos órganos y/o unidades funcionales, como el caso de los documentos contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, de procesos, de identificación, entre otros, fuera del alcance de los contemplados en el Sistema de Gestión Documental, están regulados por sus propios documentos normativos.

5.5 Criterios generales para la emisión de documentos oficiales

- 5.5.1 Todos los colaboradores de SALUDPOL pueden identificar y manifestar la necesidad de crear o modificar un documento, ya sea por cambios en actividades, nuevas herramientas o tecnologías en el trabajo o a solicitud del cliente externo.
- 5.5.2 Los documentos que se emitan por los órganos y/o unidades funcionales de SALUDPOL para las comunicaciones internas y externas, se generan o continúan a través del Sistema de Trámite Documentario (STD) y deben ser elaborados de acuerdo al presente documento normativo, respetando los principios y demás características reguladas.
- 5.5.3 Para la emisión de documentos oficiales, debe maximizarse el uso de medios electrónicos de manera digital.



- 5.5.4 El órgano o unidad funcional que emite los documentos oficiales, hace uso de la firma y visado manuscrita, en cuyo caso los documentos se imprimen por **ambas caras (anverso y reverso)**, en atención con las medidas de ecoeficiencia adoptadas por la entidad.
- 5.5.5 Los documentos oficiales pueden ser firmados digitalmente, de preferencia. La firma digital posee la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.
- 5.5.6 La impresión de los documentos oficiales, solamente se imprime dos (02) ejemplares de cada documento oficial emitido, quedando uno (01) para entregar al destinatario y el otro (01) como cargo; no obstante, la excepción de copias adicionales se puede dar para los Memorandos múltiples.
- 5.5.7 Los documentos oficiales son redactados en forma correcta, utilizando adecuadamente el uso de la ortografía. El lenguaje debe estar orientado a un texto claro, preciso, de fácil comprensión y coherente, evitando el uso de términos que expresen ambigüedad (equívoco) o vaguedad (imprecisión).
- 5.5.8 Los documentos oficiales deben promover la utilización del lenguaje inclusivo. SALUDPOL, de conformidad con las Políticas de Estado que fomentan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, promueve la utilización del lenguaje sensible al género o lenguaje inclusivo en la expresión verbal y la redacción escrita de todo tipo de comunicaciones y documentos.
- 5.5.9 La obligatoriedad del uso exclusivo del Sistema de Trámite Documentario en la tramitación de los documentos se aplica en todos los casos, debido a que la gestión documental del SALUDPOL está en tránsito a ser electrónica.
- 5.5.10 Solo en casos excepcionales que por la naturaleza de su trámite, tales como procedimientos administrativos sancionadores, judiciales, etc. o los que previo sustento son expresamente autorizados por el AGDA, estos documentos o expedientes electrónicos emitidos en el marco del Sistema de Gestión Documental podrán coexistir con el documento físico (se imprime lo emitido en el STD, debiendo mantener coincidencia en su contenido (documento electrónico y físico) y la foliación correlativa evidenciando la intervención de cada una de las áreas intervinientes en su atención.
- 5.5.11 Los documentos oficiales son todos los documentos elaborados, emitidos y/o cursados por los órganos o unidades funcionales del SALUDPOL, revestidos por las formalidades contenidas en la presente Directiva, siendo los tipos de documentos siguientes:

A. **Documentos oficiales con destinatarios externos:** Son aquellos documentos que cursan los órganos del SALUDPOL a las instituciones públicas y/o privadas, así como a personas naturales o jurídicas, a fin de comunicar o notificar un asunto determinado. Estos documentos son los siguientes:

Oficio: Documento de comunicación externa de carácter oficial por SALUDPOL, utilizado para dirigirse a instituciones o entidades públicas. Emplea un lenguaje directo y sencillo (Ver Anexo N° 1).

Su propósito principal es suministrar información, comunicar disposiciones, instrucciones, recomendaciones, sugerencias o llevar a cabo gestiones de acuerdos, de colaboración, de invitación, de felicitación y de agradecimiento, entre las más recurrentes.





Carta: Documento de comunicación interna o externa utilizado de carácter oficial por SALUDPOL, utilizado para dirigirse a personas naturales o jurídicas, que no forman parte de la administración pública. Es también la forma en que los funcionarios a cargo de un órgano autorizado remiten sus comunicaciones a sus dependientes o servidores, atendiendo un pedido formulado o en los casos previstos en la normatividad vigente (Ver Anexo N° 2).

- B. **Documentos oficiales con destinatarios internos:** Son aquellos documentos elaborados al interior del SALUDPOL, que se cursan para permitir la interrelación entre los diferentes órganos y/o unidades funcionales, con la finalidad de cumplir con el ejercicio de sus funciones en asuntos de su competencia. Estos documentos son los siguientes:

Informe: Documento interno que emite el/la Director/a o Jefe/a de un Órgano o Unidad Funcional o Asesor/a (Ver Anexo N° 03).

El propósito principal es dar a conocer el sustento técnico, avance o culminación de acciones encomendadas, o la ocurrencia de hechos considerados de interés institucional; se caracteriza por tener cuatro secciones definidas (I. Antecedente, II. Análisis, III Conclusiones y IV. Recomendaciones). El documento interno, se emite hacia un superior jerárquico para los fines pertinentes. En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo debe ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole Institucional interno.

Informe Técnico: Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos, su uso es de comunicación interna y externa; este se caracteriza por tener cuatro secciones definidas (I. Antecedente, II. Análisis, III Conclusiones y IV. Recomendaciones). (Ver Anexo N° 04)

El documento lo emite el/la servidor/a hacia un superior jerárquico cuando este se lo requiera y debe ser elevado mediante el documento Proveído hacia el superior jerárquico para los fines consiguientes. En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo debe ser redactado de forma tal que permita el traslado en su integridad al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole institucional interno.

El Informe Técnico, también puede ser considerado con otras denominaciones aprobadas por el órgano proponente en el contenido de documentos normativos, como Directivas, Lineamientos, Guías, entre otros.

Memorando: Documento de circulación interna, para comunicar aspectos técnicos y/o administrativos, entre los órganos y/o unidades funcionales del mismo nivel jerárquico. Es también el documento mediante el cual emite el/la Director/a o Jefe/a de un Órgano o Unidad Funcional, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico. (Ver Anexo N° 05 A)





Es redactado en forma breve y supone acción inmediata y, tiene como propósito principal dar a conocer alguna recomendación, indicación, disposición, coordinar aspectos de control o trámite relacionados con la gestión de los órganos y/o unidades funcionales. Son emitidos por servidores de mayor jerarquía hacia los de menor jerarquía, así como los de igual jerarquía entre sí.

Memo Requerimiento Digital: Documento interno que tiene la misma finalidad que el Memorando, pero que tiene como objeto solicitar la contratación de personal por la modalidad de locación de servicio, el mismo que son gestionados a través del Módulo de Planeamiento del Sistema Integrado de Gestión Económica Financiera (SIGEF) (Ver Anexo N° 05 B)¹

Memorando Múltiple: Documento interno que tiene la misma finalidad que el Memorando y es utilizado cuando un mismo tema o asunto va dirigido a dos o varios destinatarios, en forma simultánea, del mismo nivel o jerarquía. Es un documento breve y directo (Ver Anexo N° 06).

Proveído: Documento interno a través del cual el/la Director/a o Jefe/a de Oficina de órgano eleva al superior jerárquico una respuesta sobre un tema específico o el documento escrito denominado "Informe" o "Informe Técnico" u otra denominación de Informe Técnico aprobado por documento normativo de SALUDPOL. Se usa también cuando se quiere elevar el Informe al superior jerárquico, haciendo suyo el contenido del informe de un/una especialista o subordinado/a. Todo/a Director/a o Jefe/a de Oficina que suscriba un proveído de hacer suyo expresamente la totalidad del contenido del informe que lo precede, permitiendo optimizar la gestión con eficiencia y eficacia. (Ver Anexo N° 07).

Acta: Es el documento en el que se asientan los acuerdos adoptados en una reunión y, en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en la misma y debe ser firmado por todos los intervinientes. (Anexo N° 08)

5.6 Principios de la emisión de documentos

Constituyen principios para la emisión documental a cargo de las dependencias del SALUDPOL, los siguientes:

- **Principio de Legalidad:** los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- **Principio de Veracidad:** los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- **Principio de Verdad Material:** los documentos emitidos deben corresponder a los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias.
- **Principio de Oportunidad:** los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el órgano y/o unidad funcional que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- **Principio de Confiabilidad:** la información contenida en los documentos emitidos debe presumir la buena fe.

- **Principio de Suficiencia de la Información:** la información contenida en los documentos emitidos, debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.
- **Principio de Conducta Documental:** la redacción empleada en los documentos emitidos, debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
- **Principio de Uniformidad:** los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo, primando sobre el criterio de originalidad.
- **Principio de la eficacia:** La gestión se realiza optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Emisión de comunicaciones escritas

- 6.1.1 Los documentos que se emitan en SALUDPOL para las comunicaciones escritas internas y externas, se generan en formato papel y preferentemente se deben generar en formato electrónico a través del STD y deben ser señalados en la presente Directiva, respetando los principios y demás características reguladas en materia de gestión documental.
- 6.1.2 Solo se **imprimirán dos (02) ejemplares del documento**, un original y el cargo. En caso de requerirse documentos adicionales, como para el caso de los Memorando Múltiples, se obtendrán copias de los ejemplares señalados. Los documentos deben ser impresos en **ambas caras (anverso y reverso)**, en conformidad con las medidas de ecoeficiencia del Sector Público, teniendo cuidado de no alterar el contenido y orden del texto.

6.2 Aspectos formales en la presentación

En los documentos oficiales, se consideran los siguientes aspectos de presentación:

- a) Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo y así formar series documentales.
- b) La redacción del documento debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta y, debe ser redactado siempre de forma cortés y respetuoso.
- c) Para la redacción del documento se debe tener en cuenta la referencia del documento recibido, emitido o publicado, como es el caso de los documentos que forman parte de los antecedentes (informes, oficios, cartas u otros) de un expediente, de un documento recibido de una fuente externa, o el caso de las leyes o sus reglamentos, debe incluirse al lado del documento citado la fecha en que éste fue emitido, usando el siguiente formato: DD/MM/AAAA, como por ejemplo: "(...) con relación a la Carta N° 05879-2020-MININTER/SG, del 21 de junio de 2020, (...)"; "De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1548, de fecha 13 de abril de 2018, (...)", etc..
- d) Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales a otras normas, documentos o referencias, las mismas deben estar en letras cursivas y entre comillas, o con pie de página, dependiendo de su extensión, siempre mencionando la autoría.





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

- e) Los cuadros que contengan en todo o en parte información numérica cierta y las cifras estadísticas debe incluir una leyenda al pie, dónde se incluye la fuente de la información y la fecha en que esta se dio a conocer. Asimismo, puede incluirse, en caso la fuente sea institucional, qué área estuvo a cargo de su elaboración.
- f) En caso de insertar fotografías o imágenes en el documento, se debe incluir una leyenda en la parte superior que indique el nombre de la persona que tomó la fotografía, de qué fuente se obtuvo la imagen o si ésta es institucional, lo que constituye la fuente, así como la fecha en que la imagen fue captada o publicada, en caso de la fuente sea externa. Las fotografías o imágenes también pueden incluir una leyenda al pie, que resuman ejecutivamente su contenido.

6.3 Aspectos formales en la redacción de documentos oficiales

6.3.1 La elaboración de los documentos oficiales escritos debe guardar los siguientes parámetros:

- a) Tamaño : A4 (21 cm x 29.7 cm)
- b) Material : Papel bond
- c) Espacio y Márgenes : La configuración de los márgenes debe permitir la lectura del documento cuando éste forme parte de un expediente, que se detalla a continuación:
 - Interlineado : Sencillo (1 pto).
 - Espaciado : 6 pto (Anterior y Posterior)
 - Margen Superior : 5 cm (Logo y con nomenclatura del año)
 - Margen Inferior : 2.5 cm
 - Margen Izquierdo : 3 cm
 - Margen Derecho : 2.5 cm
- d) Tipo de letra : Calibri
- e) Tamaño Título de letra : Calibri 12
- f) Tamaño Cuerpo de letra : Calibri 11
- g) Notas a pie de página : Calibri 8
- h) Siglas de pie de página : Calibri 8
- i) Abreviatura que indica la remisión de copia: Calibri 8

La estructura y las especificaciones de estilo de cada documento (alineación, tabulación, espacios, márgenes etc.) se encuentran detallados en los anexos que forman parte del presente documento normativo.

Las especificaciones formales y de estilo pueden ser modificadas, a criterio de quien elabora el documento, sólo en los casos en que afecte su presentación.

6.3.2 Encabezado y pie página de documentos oficiales

- a) Consignar el Gran Sello del Estado (Escudo Nacional con la inscripción circular "República del Perú"), seguido por la palabra "PERÚ", la denominación "Ministerio del Interior", nombre completo de la Institución "Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú" y el nombre del Órgano, considerándose la estructura funcional establecida en



el Manual de Operaciones (MOP) del SALUDPOL, según el siguiente formato:

	PERÚ	Ministerio del Interior	Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL	Nombre del órgano que emite el documento
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"				
"Año de la Universalización de la Salud"				

- b) En la parte superior central de la primera página, debajo del encabezado; se debe consignar la denominación que le hayan otorgado al decenio y del año calendario, o una frase Institucional, cuya inserción resulta obligatoria por disposiciones externas o internas.

El tipo de letra a usarse debe ser Calibri, tamaño 8 puntos, estilo No Cursiva, en minúsculas, encerradas entre comillas.

- c) El pie de página de los documentos oficiales, debe consignar lo siguiente:

Oficio o Carta: En el extremo medio de la hoja la frase y logo institucional.

Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú	Parque Maldonado N° 142, Pueblo Libre - Lima (01) 713 - 4046 www.saludpol.gob.pe
--	--

6.3.3 Codificación de los documentos

Para la codificación de los documentos oficiales (Oficio, Memorando, Memorando Múltiple, Informe, Proveído), debe ser registrado y asignado por el personal de Secretaría del Órgano o Unidad Funcional que corresponda. Al implementarse el Sistema de Gestión Documental en los documentos oficiales, debe ser emitidos digitalmente e incorporan la codificación que asigna el Sistema de Gestión Documental (SGD). Los Memorando Requerimiento tiene numeración digital.

El nombre y codificación que identifica a cada documento oficial se consigna en la parte superior izquierda con el nombre del tipo de documento con letras **mayúsculas y en negrita**, según los siguientes parámetros:

- a) **Tipo de documento:** Oficio, Memorando, Memorando Múltiple, Informe, Proveído.
- b) **Número de documento:** Todo documento es numerado de forma estrictamente correlativa, separado por un guion (-); por ende, se utiliza un correlativo distinto por cada tipo de documento.
- c) **Año:** Se consigna los cuatro dígitos del año en curso, separado por un guion (-). El comienzo de cada año implica iniciar nuevamente la numeración de los documentos oficiales.
- d) **Siglas de la Institución:** Se consigna las siglas del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú "SALUDPOL", separada por una raya en diagonal (/), seguidamente de las siglas de la Gerencia General (GG), precedidas por un guion (-).



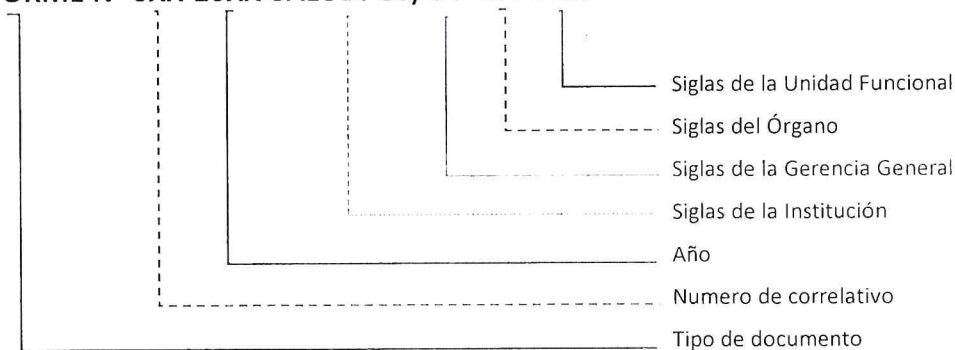


- e) Siglas del órgano proponente: Se consigna las siglas que identifican al órgano y de la unidad funcional que emite el documento, de conformidad con las siglas consignadas en el Formato, separada por un guion (-); las siglas del Órgano (letras mayúsculas); y separada por un guion (-), las siglas de la unidad orgánica (letras mayúsculas). Previamente, a las siglas del órgano proponente debe ir precedida por las siglas de la Gerencia General (GG). Ejemplo:

OFICIO N° 0XXXX-20XX-SALUDPOL/GG

CARTA N° 0XXXX-20XX-SALUDPOL/GG

INFORME N° 0XX-20XX-SALUDPOL/GG-OA-URH



6.3.4 Saludo

El saludo es la frase que constituye la antesala al cuerpo del documento. La forma a guardar debe ser igual o similar a la propuesta en los formatos y modelos adjuntos como Anexos.

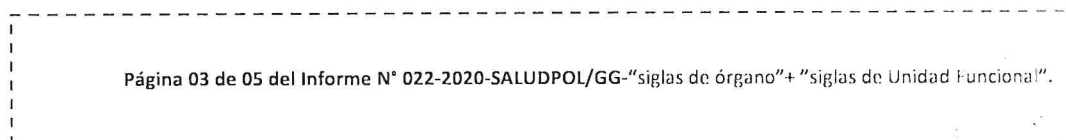


6.3.5 Cuerpo del documento

El cuerpo del documento es la parte principal de los documentos. Está conformado por uno o varios párrafos, cada uno de los cuales contiene una idea desarrollada y deben ser breves y directos.

De preferencia debe tener una extensión promedio de entre 1 a 3 párrafos; de estos, el primer párrafo resume el antecedente documental que lo origina, el segundo párrafo desarrolla la única idea o el objeto de la comunicación, ya sea que traslade un informe, o exponga una posición del área o una posición Institucional, o ya sea que contenga un argumento o el sustento de un pedido. El tercer párrafo suele contener una fórmula de cierre o una frase de despedida.

Cuando el documento tenga más de una página, se debe incluir, a partir de la segunda página, la numeración correspondiente del total de páginas del documento, así como su denominación. Dichos datos se deben incluir en la parte inferior derecha, en tipo de letra "Calibró, tamaño 8", en negrita, de acuerdo al siguiente ejemplo:



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





Si el documento (Oficio/Carta) ha sido elaborado por un órgano para ser firmado por una instancia superior, las siglas y número correlativo serán del órgano que suscribe, así como en la parte inferior izquierda se coloca las iniciales del Gerente General, Director o Jefe del órgano y/o Jefe de Unidad, así como del servidor que elaboro el documento, autor que proyecta el documento. En los documentos proyectados para la firma del titular de la institución no se debe consignar la fecha, sólo se debe indicar el lugar donde se ubica la sede institucional, Pueblo Libre, seguido de una coma (,).

Todo documento debe ser firmado por el empleado de confianza competente (Director/Jefe de Oficina o Jefe de Unidad), quien visa todas sus páginas y consigna al final su nombre completo y cargo como post - firma.

6.3.6 Firma

Al finalizar el documento oficial y, posteriormente, a la despedida "Atentamente", se incluye la firma del/de la servidor/a que emite el documento, nombres y apellidos completos, así como el cargo/puesto que desempeña. Los documentos emitidos en la entidad pueden tener hasta dos tipos de firma: la digital y la manuscrita.

- Las comunicaciones escritas deben consignar únicamente la firma del titular del Órgano o de la Unidad Funcional, utilizando el sello de Post firma.

La firma manuscrita es la impresa de puño y letra en el documento por el remitente, y generalmente está acompañada de un sello que contiene el cargo, la posición o el servicio que presta.

- La firma digital confirma la identidad del firmante o suscriptor del documento electrónico y garantiza que éstos no han sido modificados desde su emisión; se genera haciendo uso del software de firma digital y tiene la misma validez y eficacia jurídica que la de una firma manuscrita.
- Al final de cada comunicación escrita se debe indicar con mayúsculas las iniciales de los titulares de Órganos o Unidades Funcionales y de los responsables de su elaboración visan en sus iniciales y en cada una de las páginas si fuera más de una, salvo la última, en la cual debe firmar el jefe utilizando el sello de Post firma, a fin de identificar a el/la servidor/a que elabora y/o valida el documento.

6.3.7 Visto

Al final de cada comunicación escrita se debe indicar con mayúsculas las iniciales del Gerente/a General, Director/a o Jefe del Órgano o Unidad Funcional y de los responsables de su elaboración, visan en sus iniciales y en cada una de las páginas si fuera más de una, salvo la última, en la cual debe firmar el jefe o Director del Órgano o Unidad Funcional utilizando el sello de Post firma.

6.3.8 Siglas de responsabilidad.

En la parte inferior izquierda de la última página de los documentos se debe incluir las siglas de responsabilidad con el siguiente formato:

GPC\CFPR\rsv.

____ Siglas del responsable de la digitación (opcional)

____ Siglas del responsable de la elaboración del documento

____ Siglas del titular del Órgano y/o Unidad funcional





En donde las primeras siglas (en mayúscula) corresponden a las iniciales del Gerente/a General, Director/a o Jefe/a de Oficina del Órgano o Unidad Funcional y las siguientes siglas (también en mayúsculas) corresponden a quienes intervinieron activamente en su elaboración, y la última quien además lo digitó de ser el caso. En caso de ser un profesional responsable de la digitación las siglas van en mayúsculas, separadas por una diagonal (/). El tipo y tamaño es Calibri 8.

6.3.9 Documento con copia

Cuando el documento se remita "Con copia" ("C.c.:") debe consignarse las siglas del Órgano y/o Unidad funcional de los destinatarios. El tipo de letra y tamaño a usarse debe ser Calibri 8, estilo Normal, ubicado en el extremo inferior izquierdo, debajo de las Siglas de responsabilidad.

6.3.10 Anexos

De requerirse adjuntar documentos, se incluye la frase "Se adjunta", indicando el documento que se remite, en tipo y tamaño de letra Calibri 8 y ubicado al extremo inferior izquierdo debajo de las Siglas de responsabilidad. Los anexos que constan de documentos escritos se identifican con números o letras.

6.3.11 En el caso de las actas, los participantes consignan su firma, nombres y apellidos y el puesto que desempeñan. Ver Anexo N° 08.

6.4 Estructura y contenido de los documentos oficiales

Los documentos oficiales contienen la siguiente estructura:

6.4.1 **Oficio:** Documento de comunicación externa de carácter oficial, utilizado para dirigirse a instituciones o entidades públicas, privadas y/o personas naturales (Ver Anexo N° 01: Formato de Oficio).

6.4.2 **Carta:** Documento de comunicación interna o externa de carácter oficial, utilizado para dirigirse a personas naturales o jurídicas (Ver Anexo N° 02: Formato de Oficio).

6.4.3 **Informe:** El Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos, tiene cuatro secciones claramente definidas (Ver Anexo N° 03 A: Formato de Informe).

- I. **Antecedentes:** Sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el Informe. Debe reseñar sucintamente los hechos y documentos que obran en el documento o expediente respectivo.
- II. **Análisis:** Sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados, se desarrolla de forma ordenada, los alcances del tema que es materia del informe, empleando un numeral por cada idea desarrollada, permitiéndose de ser necesario, el uso adicional de literales ("a", "b", etc.), bajo la misma mecánica.
- III. **Conclusiones:** Sección en la que se consigna la proposición, o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo del conocimiento, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el Análisis del asunto materia del informe. Son numeradas cuando correspondan, según el contenido del informe.





- IV. **Recomendaciones:** Sección en la que se consigna propuestas específicas que se hace llegar al destinatario del informe, sobre acciones concretas, teniendo en cuenta el Análisis y Conclusiones, para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.

De ser necesario, se utiliza otros aspectos, como introducción y/o Base Legal.

En caso de presentarse documentos que no requieran de la estructura Antecedentes, Análisis, Conclusiones y Recomendaciones, según el asunto requerido se debe presentar el Informe consignado en el Anexo N° 03 B.

- 6.4.4 **Informe Técnico:** Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos, tiene cuatro secciones claramente definidas (Ver Anexo N° 04: Formato de Informe Técnico).

- I. **Antecedentes:** Sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el Informe. Debe reseñar sucintamente los hechos y documentos que obran en el documento o expediente respectivo.
- II. **Análisis:** Sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados, se desarrolla de forma ordenada, los alcances del tema que es materia del informe, empleando un numeral por cada idea desarrollada, permitiéndose de ser necesario, el uso adicional de literales ("a", "b", etc.), bajo la misma mecánica.
- III. **Conclusiones:** Sección en la que se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo del conocimiento, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el Análisis del asunto materia del informe. Son numeradas cuando correspondan, según el contenido del informe.
- IV. **Recomendaciones:** Sección en la que se consigna propuestas específicas que se hace llegar al destinatario del informe, sobre acciones concretas, teniendo en cuenta el Análisis y Conclusiones, para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.

De ser necesario, se utiliza otros aspectos, como introducción y/o Base Legal.

- 6.4.5 En relación a la elaboración de Informes técnicos, relacionados a los procesos misionales aprobados en el Mapa de Procesos de SALUDPOL, estos deben ser elaborados por los profesionales especialistas de acuerdo a los procedimientos que comprendan los documentos normativos aprobados mediante acto Resolutivo.

- 6.4.6 Los demás documentos oficiales (Memorando, Memo Requerimiento, Memorando Múltiple, Proveído y Acta) se redactan según las condiciones que expresan sus respectivos formatos, que se precisan en los Anexos Nos. 05 A y B, 06, 07 y 08.

6.5 Promoción de la utilización del lenguaje inclusivo

Los documentos emitidos por los órganos o unidades funcionales deben tener en consideración lo establecido en la "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", aprobado con Resolución de Gerencia General N° 269-2019-IN-SALUDPOL-GG.



6.6 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 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”*.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 Los órganos y unidades funcionales del SALUDPOL, deben formular los proyectos de documentos oficiales sujetándose a la estructura establecida en los Formatos contenidos en los Anexos del 01 al 08 de la presente Directiva.
- 7.2 Los servidores de los órganos y unidades funcionales del SALUDPOL son responsables de velar por la confidencialidad de los documentos emitidos y recibidos.
- 7.3 El correo electrónico institucional, además de los documentos oficiales regulados por la presente Directiva, es otro de los medios utilizados en SALUDPOL para intercambiar o comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición, sobre aspectos técnicos, administrativos u operativos, de competencia del emisor.
- 7.4 La Oficina de Administración (OA), coordina con la Oficina de Tecnología de Información (OTI), para que en el marco de sus competencias desarrolla mejoras al aplicativo informático del Sistema de Gestión Documental (SGD) para la emisión de documentos conforme a las reglas contenidas en la presente Directiva.

VIII. VIGENCIA

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

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Oficio (Cod. PS.04.01.01.02.01)
- Anexo N° 02: Formato de Carta (Cod. PS.04.01.01.02.02)
- Anexo N° 03A: Formato de Informe (Cod. PS.04.01.01.02.03.A)
- Anexo N° 03B: Formato de Informe (Cod. PS.04.01.01.02.03.B)
- Anexo N° 04: Formato de Informe Técnico (Cod. PS.04.01.01.02.04)
- Anexo N° 05 A: Formato de Memorando (Cod. PS.04.01.01.02.05A)
- Anexo N° 05 B: Formato de Memo Requerimiento Digital (Cod. PS.04.01.01.02.05B)
- Anexo N° 06: Formato de Memorando Múltiple (Cod. PS.04.01.01.02.06)
- Anexo N° 07: Formato de Proveído (Cod. PS.04.01.01.02.07)
- Anexo N° 08: Formato de Acta (Cod. PS.04.01.01.02.08)





PERÚ

Ministerio del Interior

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

Gerencia General

ANEXO N° 01
FORMATO DE OFICIO



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Gerencia General

"Decenio de (denominación oficial del decenio)"

"Año de (Nombre del año calendario establecido por dispositivo legal vigente)"

Lugar, día, mes, año

OFICIO N° (NÚMERO) -AÑO-SALUDPOL/GG

Señor(a) Ingeniero

(Indicar Título profesional de ser el caso)

(NOMBRES Y APELLIDOS)

(en negrita y mayúsculas)

(Puesto/Cargo)

(Nombre de la Entidad)

(Dirección del destinatario)

Presente o Distrito. -

(de acuerdo al caso y subrayado)

Asunto : (Expresar de manera clara el motivo del Oficio)

Referencia: (Si es necesario. Indicar el documento o dispositivo que motiva la emisión del documento)

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, (Cuerpo)

.....
.....
.....
.....

Es propicia la ocasión para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,

(Firma y sello) o (Documento firmado digitalmente)

(Nombres y apellidos)

(Cargo)

PPP/eee (iniciales mayúsculas del Gerente General de SALUDPOL y las iniciales minúsculas de la persona que redacta el documento, si fuera el caso).

C.c.: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos, si fuera el caso).

Se adjunta: (documento que se remite, de ser el caso).

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú
SaludPOL

Teléfono: (011) 422-1142, 422-1143, 422-1144
Fax: (011) 422-1145
Correo electrónico: saludpol@pnp.gob.pe





PERÚ

Ministerio del Interior

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

Gerencia General

ANEXO N° 02
FORMATO DE CARTA



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Gerencia General

"Decenio de (denominación oficial del decenio)"

"Año de (Nombre del año calendario establecido por dispositivo legal vigente)"

Lugar, día, mes, año

CARTA N° (NÚMERO) -AÑO-SALUDPOL/GG

Señor(a)

(Indicar Título profesional de ser el caso)

(Nombres y Apellidos)

(en negrita y mayúsculas)

(Puesto/Cargo)

(Nombre de la Empresa o Institución)

(Dirección del destinatario)

Presente o Distrito. -

(de acuerdo al caso y subrayado)

Asunto : (Expresar de manera clara el motivo de la carta)

Referencia: (Si es necesario indicar el documento o dispositivo que motiva la emisión del documento)

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, (Cuerpo)

.....
.....
.....

Es propicia la ocasión para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,

(Firma y sello) o (Documento firmado digitalmente)

(Nombres y apellidos)

(Puesto)

PPP/eee (iniciales mayúsculas del Jefe de la Entidad y las iniciales minúsculas de la persona que redacta el documento, si fuera el caso).

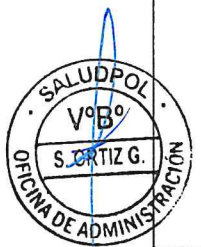
C.c.: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos, si fuera el caso).

Se adjunta: (documento que se remite, de ser el caso).

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú

SaludPOL

Teléfono: 011 411 4111 - 4111 4111
Fax: 011 411 4111
E-mail: info@saludpol.gob.pe
Web: www.saludpol.gob.pe





PERÚ

Ministerio del Interior

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

Gerencia General

ANEXO N° 03 A
FORMATO DE INFORME

PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOLNombre del órgano que
emite el documento"Decenio de (denominación oficial del Decenio)"
"Año de (Nombre del año calendario establecido por dispositivo legal vigente)"

INFORME N° 0XX-20XX-SALUDPOL/GG-(Siglas órgano)-(Siglas Unidad Funcional)

(Extender solo en el caso de existir tercer nivel estructural)

PARA :

(CARGO DESTINARIO)

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA : Lugar, día, mes, año

Tengo el agrado de dirigirme a usted e informarle en relación al documento de referencia (Si hubiera documento de referencia o en todo caso tomar el asunto rubro), lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1
1.2

II. BASE LEGAL (Señalar base legal de ser el caso)

II. ANÁLISIS:

2.1(En cada numeral desarrollar un aspecto relevante del tema o de los antecedentes).....
2.2

III. CONCLUSIONES:

3.1(Describir las conclusiones que se obtienen producto del análisis, señalando el numeral al que hace referencia, de preferencia)
3.2

IV. RECOMENDACIONES:

.....
.....

Es cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar.

Atentamente,

Nombres y apellidos del Director/Jefe de Oficina/Jefe de Unidad
(Firma y Sello)

XXXX\XXX (siglas del Director/Jefe y del Especialista)
C.C.:
Archivo

Nombres y apellidos del Especialista
Cargo (CAS) o Locador de Servicio (N° de Orden de Servicio)

Firma + sello de visto (sello solo CAS)



Página 02 de 05 del Informe N° 022-2020-SALUDPOL/GG-OGMC-UMG-PIDI-P

A partir de una 2da página

Página 21 de 28



PERÚ

Ministerio del Interior

Gerencia General

ANEXO N° 03 B
FORMATO DE INFORME



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Nombre del órgano que
emite el documento

"Decenio de (denominación oficial del Decenio)"

"Año de (Nombre del año calendario establecido por dispositivo legal vigente)"

INFORME N° 0XX-20XX-SALUDPOL/GG-(Siglas órgano)-(Siglas Unidad Funcional)

(Extender solo en el caso de existir tercer nivel estructural)

PARA :

(CARGO DESTINARIO)

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA : Lugar, día, mes, año

Tengo el agrado de dirigirme a usted e informarle en relación al documento de referencia
.....
.....

Es cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar.

Atentamente,

Nombres y apellidos del Director/Jefe de Oficina/Jefe de Unidad
(Firma y Sello)

XXXX\XXX (siglas del Director/jefe y del especialista)

C.C.:

Archivo

Nombres y apellidos del Especialista
Cargo (CAS) o Locador de Servicio (N° de Orden de Servicio)

Firma + sello de visto (sello solo CAS)





PERÚ

Ministerio del Interior

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

Gerencia General

ANEXO N° 04
FORMATO DE INFORME TÉCNICO

PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOLNombre del órgano que
emite el documento"Decenio de (denominación oficial del Decenio)"
"Año de (Nombre del año calendario establecido por dispositivo legal vigente)"**INFORME TÉCNICO N° 0XX-20XX-SALUDPOL/GG-(Siglas Órgano)-(Siglas Unidad Funcional)-(+
Siglas Especialista)**PARA :
(CARGO DE DESTINARIO)

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA : Lugar, día, mes, año

Tengo el agrado de dirigirme a usted e informarle en relación al documento de referencia (Si hubiera documento de referencia o en todo caso tomar el asunto rubro), lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1(En cada numeral detallar hechos, documentos, normas, etc., que sean antecedentes del tema o cuestión material).....
- 1.2

II. BASE LEGAL (Señalar base legal de ser el caso)

- 2.1

III. ANÁLISIS:

- 3.1(En cada numeral desarrollar un aspecto relevante del tema o de los antecedentes).....

IV. CONCLUSIONES:

- 4.1(Describir las conclusiones que se obtienen producto del análisis, señalando el numeral al que hace referencia, de preferencia).....

V. RECOMENDACIONES:

- 5.1(En cada numeral detallar recomendaciones relacionadas a cada conclusión, de ser el caso).....

Es cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar.

Atentamente,

Nombres y apellidos del Especialista y cargo (sólo de ser CAS)

(Firma)

XXXX\XXX
C.C.:
Archivo

PROVEÍDO N° XXX-20XX-SALUDPOL/GG-XXXX

Visto el INFORME N° XXX-20XX-SALUDPOL/GG-OGMC-UMG-PDLP, que antecede (...)



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Gerencia General

ANEXO N° 05 A
FORMATO DE MEMORANDO



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Nombre del órgano que
emite el documento

"Decenio de (denominación oficial del Decenio)"

"Año de (Nombre del año calendario establecido por dispositivo legal vigente)"

MEMORANDO N° XXX-20XX-SALUDPOL/GG-(siglas del órgano)

PARA :
(CARGO DESTINARIO)

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA : Pueblo Libre, XX de XXXX de XXXX

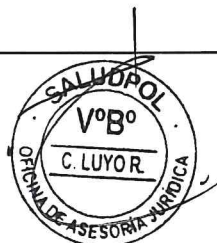
Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia (Si hubiera documento de referencia o en todo caso tomar el asunto rubro), mediante

Al respecto,

Atentamente,

**Nombres y apellidos del Director/Jefe de Oficina/Jefe de Unidad
(Firma y Sello)**

XXXX\XXX
C.C.:
Archivo



ANEXO N° 05 B
FORMATO DE MEMO REQUERIMIENTO DIGITAL



© 2006 by The Authors
Journal compilation © 2006 by Blackwell Publishing Ltd



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

资料来源: 根据《中国统计年鉴》(2006) 整理。

MEMO REQUERIMIENTO DIGITAL

Fecha de registro

03/03/2020

N° 2020 - 01133

PARA	ORTIZ GARCIA SHIRLEY INDIRA - Oficina de Administración		
DE	ROJAS MEDINA JULIO CESAR - Oficina de Tecnología de la Información		
ASUNTO	ADQUISICIÓN DE ESTABILIZADORES PARA TODAS LAS UNIDADES TERRITORIALES DE SALUDPOL		

NRO. INT	20200005141	MODALIDAD	LINEA	TIPO	NO PROGRAMADO
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	ADQUISICIÓN DE ESTABILIZADORES PARA TODAS LAS UNIDADES TERRITORIALES DE SALUDPOL				
FINALIDAD PÚBLICA	GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LAS UNIDADES TERRITORIALES A NIVEL NACIONAL				

Se genera presupuesto a las partes contratantes y se debe adjuntar el requerimiento correspondiente. Por lo siguiente agradeceré se pueda disponer de conformidad por la finalidad de conocer los montos correspondientes para la ejecución de la presente solicitud.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. TOTAL
BLS 14.1.1 GESTIÓN DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE TI <i>Unidad de Medida: Horas</i> REQUISICIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD	26.0000
	TOTAL	26

Fuente: Memorando Múltiple N° 003-2020-SALUDPOL/GG-OTI



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Gerencia General

ANEXO N° 06
FORMATO DE MEMORANDO MÚLTIPLE



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Nombre del órgano que
emite el documento

"Decenio de (denominación oficial del Decenio)"

"Año de (Nombre del año calendario establecido por dispositivo legal vigente)"

MEMORANDO MÚLTIPLE N°-.....-SALUDPOL/GG-.....

PARA : **Nombres y Apellidos (Destinatario)**
Cargo (Destinatario)
Nombres y Apellidos (Destinatario)
Cargo (Destinatario)

ASUNTO :

REFERENCIA : Informe N° XXXXX-20XX-SALUDPOL/GG-XXXXX

FECHA : Pueblo Libre,

Tengo a bien dirigirme a usted para comunicarle que según el documento de referencia (si hubiera documento de referencia o en todo caso tomar el asunto) mediante el cual

Al respecto, sírvase disponer

Atentamente,

Nombres y apellidos del Director/Jefe de Oficina/Jefe de Unidad
(Firma y Sello)

XXXX\XXX
C.C.:
Archivo



**ANEXO N° 07**
FORMATO DE PROVEÍDO

Puede utilizarse en informes. Al final del documento.; ejemplo:

PROVEÍDO N° XXX-20XX-SALUDPOL/GG-OGMC

Visto el INFORME N°XXX-20XX-SALUDPOL/GG-OGMC-UMG, que antecede, luego de su revisión y encontrarlo procedente, el/la suscrito/a hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, para su conocimiento y fines consiguientes.

Pueblo Libre, “*fecha*”

Firma y sello de post firma





PERÚ

Ministerio del Interior

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

Gerencia General

ANEXO N° 08
FORMATO DE ACTA

PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOLNombre del órgano que
emite el documento

"Decenio de (denominación oficial del Decenio)"

"Año de (Nombre del año calendario establecido por dispositivo legal vigente)"

ACTA N°- AÑO/SALUDPOL/GG/Siglas del Comité/Órgano

En el distrito de....., siendo las.....del, en las instalaciones del SALUDPOL, el Comité....., nombrado mediante Resolución de Gerencia General N°, realizó su reunión del año, con la participación de los siguientes participantes:

1. (nombre, apellidos y cargos)
2. (nombre, apellidos y cargos)
3. (nombre, apellidos y cargos)

Habiéndose verificado el quórum reglamentario, la representante (nombre y apellido), dio por iniciada la sesión.

I. AGENDA

1.
2.
3.

DESPACHO

1.

SE ACORDÓ:

1.

SE ACORDÓ:

1.

II. ORDEN DEL DÍA:

- a.
- b.
- c. Otros ...

Siendo las horas, de la misma fecha, se da por concluida la reunión, se suscribe la presente Acta en señal de conformidad.

.....
Firma
Nombre y Apellidos
Cargo

.....
Firma
Nombre y Apellidos
Cargo

