

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 026-2020-CVH-GG**

Lima, 15 de mayo de 2020

**VISTO:**

El Informe N° 086-2020-CVH/OAL, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 036-95-ED del 24 de abril de 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, a través del cual se le define como una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, la Constitución Política del Perú señala en los artículos 7° y 9° que todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y la de la comunidad, y que el Estado determina la política nacional de salud, correspondiendo al Poder Ejecutivo normar y supervisar su aplicación, siendo responsable de diseñarla y conducirla en forma plural y descentralizadora para facilitar a todos el acceso equitativo a los servicios de salud;

Que, asimismo, el artículo 23° de la Constitución Política del Perú establece que el trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado, el cual protege especialmente a la madre, al menor de edad y al impedido que trabajan; asimismo, determina que ninguna relación laboral puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador;

Que, la Ley N° 26842, Ley General de Salud en los numerales II y VI del Título Preliminar establece que la protección de la salud es de interés público, y que es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad, siendo irrenunciable la responsabilidad del Estado en la provisión de servicios de salud pública;

Que, el artículo 79° de la precitada ley contempla que la Autoridad de Salud queda facultada a dictar las medidas de prevención y control para evitar la aparición y propagación de enfermedades transmisibles. Todas las personas naturales o jurídicas, dentro del territorio, quedan obligadas al cumplimiento de dichas medidas, bajo sanción;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19, entre las cuales establecen en el numeral 2.1.5 del artículo 2° que todos los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, se dictan lineamientos para las entidades del Poder Ejecutivo, a efectos que adopten las medidas pertinentes para el desarrollo de sus actividades y atención de la ciudadanía, considerando los enfoques de género, interculturalidad e interseccionalidad, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, durante la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, y siguiendo los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados por el Ministerio de Salud;



Asimismo, la citada Resolución Ministerial establece dentro de las medidas prioritarias iniciales a considerar por las entidades: “b. Virtualizar y habilitar la digitalización de trámites, servicios u otros, así como mecanismos no presenciales en lo que fuera posible para la entidad”;

Que, considerando que el contacto con el virus puede afectar a los servidores del Centro Vacacional Huampaní, corresponde a la institución evaluar el riesgo de exposición y seguir las recomendaciones que sobre el particular emita el gobierno, por lo que, resulta necesario adoptar las medidas pertinentes para el desarrollo de las actividades administrativas del Centro Vacacional Huampaní, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social durante la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 y siguiendo los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19, aprobados por el Ministerio de Salud;

Que, con Informe N° 086-2020-CVH/OAL, la Oficina de Asesoría -bajo el marco legal vigente- propicia el Protocolo de Emisión y Recepción de Documentos Internos del Centro Vacacional Huampaní frente al Coronavirus (SARS-Cov-2), cuyo objetivo es establecer el procedimiento para el procesamiento de la documentación interna en el Centro Vacacional Huampaní, en cuanto a la recepción y trámite de los documentos y/o expedientes generados por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas, así como la emisión de documentos, bajo criterios de oportunidad y condiciones adecuadas;

Por lo expuesto, resulta necesario aprobar el Protocolo de Emisión y Recepción de Documentos Internos del Centro Vacacional Huampaní frente al Coronavirus (SARS-Cov-2);

Con el visto de la Oficina de Asesoría Legal, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM; y, en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones y el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní;

#### SE RESUELVE:

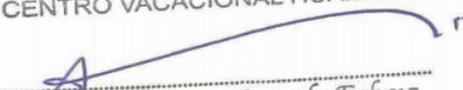
**ARTÍCULO 1°.** - **APROBAR** el Protocolo de Emisión y Recepción de Documentos Internos del Centro Vacacional Huampaní frente al Coronavirus (SARS-Cov-2), el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.** - **DISPONER** que el Protocolo de Emisión y Recepción de Documentos Internos del Centro Vacacional Huampaní frente al Coronavirus (SARS-Cov-2), entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente Resolución en el portal institucional.

**ARTÍCULO 3°.** - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Centro Vacacional Huampaní ([www.huampani.gob.pe](http://www.huampani.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI



Eton Ana Maria Serrudo Echaiz  
GERENTE GENERAL

# PROTOCOLO DE EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ FRENTE AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2)



Se trata de un protocolo abierto al que se irán incorporando nuevas informaciones, recomendaciones o instrucciones en función de la evolución del COVID-19



## INDICE

1. OBJETIVO
2. VIGENCIA
3. BASE LEGAL
4. RESPONSABILIDADES
5. PROTOCOLOS DE ACCIÓN: CIRCULACION DE DOCUMENTOS INTERNOS ENTRE ORGANOS Y/O UNIDADES ORGANICAS



## “PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ FRENTE AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2)”

### 1. OBJETIVO

Dado que el contacto con el virus puede afectar a los servidores del Centro Vacacional Huampaní, corresponde a la institución evaluar el riesgo de exposición y seguir las recomendaciones que sobre el particular emita el servicio de prevención, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias, por tanto, los objetivos de este protocolo de acción son:

- Establecer el procedimiento para el procesamiento de la documentación interna en el Centro Vacacional Huampaní, en cuanto a la recepción y trámite de los documentos y/o expedientes generados por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas, así como la emisión de documentos, bajo criterios de oportunidad y condiciones adecuadas.
- Evaluar e implementar, de manera progresiva, la digitalización de trámites internos de la entidad, con el fin de que se realicen a través del correo institucional interno, o el que haga sus veces, y no se tenga que efectuar el traslado de documentación física, con el objeto de reducir el desplazamiento de los servidores dentro de las instalaciones.



### 2. VIGENCIA

El presente protocolo entrará en vigencia a partir de la publicación de la Resolución que lo aprueba.

Asimismo, mantendrá su vigencia mientras se encuentren activas las disposiciones legales relacionadas a la emergencia sanitaria que dicta las medidas de prevención y control del COVID-19; así como las disposiciones complementarias emanadas por el gobierno.



### 3. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 36-95-ED, que aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria

producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.

- Resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD que aprueba “El Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní”.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad del presente protocolo es de todos los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes, Coordinadores y el personal del Centro Vacacional Huampaní al que se delegue el cumplimiento del presente protocolo, con el objetivo común de minimizar los riesgos de contagio dentro de la institución.

Asimismo, son responsables de la revisión constante de los correos institucionales internos creados para la recepción y emisión documental cada órgano y/o unidad orgánica, permitiendo así la fluidez del trámite interno.

Cada trabajador tiene la responsabilidad de evitar la propagación del virus COVID-19.

#### **5. PROTOCOLOS DE ACCIÓN: CIRCULACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS ENTRE ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS**

Con carácter general, la emisión y recepción de documentos internos se desarrollará de la siguiente manera:

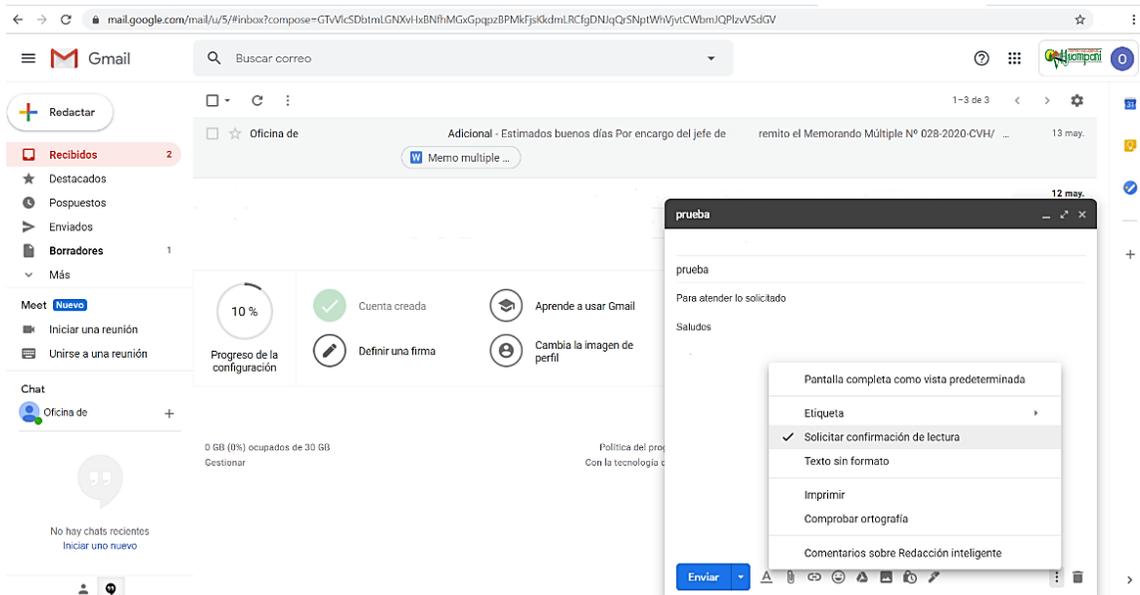
##### **5.1 UNIDAD ORGÁNICA QUE EMITE DOCUMENTOS**

5.1.1. Los documentos generados por cada órgano y/o unidad orgánica deberán ser firmados y visados por el Gerente; Sub Gerente, Jefes y/o Coordinadores, según corresponda.

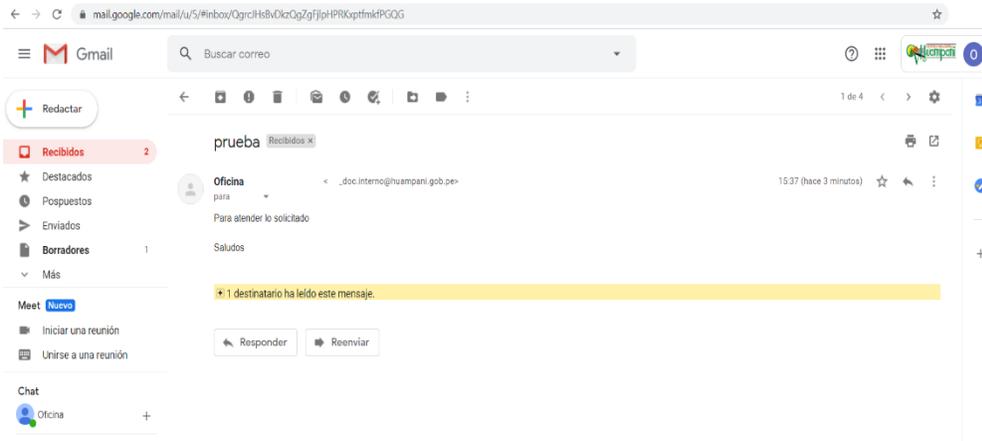
5.1.2. Los documentos pueden generarse de dos formas:

- **En formato digital:** Éstos deben ser firmados, visados y convertidos a formato PDF, para su emisión, incluyendo anexos de corresponder.
- **En formato físico:** Éstos deben ser firmados, visados y digitalizados en formato PDF en su totalidad, incluyendo anexos de corresponder.

- 5.1.3. Una vez generados los documentos, deben remitirse a través de los correos institucionales creados para la recepción y emisión documental de cada órgano y/o unidad orgánica del CVH, con la finalidad que se dé inicio al trámite correspondiente.
- 5.1.4. Se debe verificar que el correo emitido contenga todos los documentos y sus anexos correctamente **adjuntos**, para que sea válidamente recepcionado.
- 5.1.5. El correo que se envíe debe remitirse con la opción de **“solicitud de confirmación de lectura”**, con la finalidad de efectuar el correcto seguimiento.



5.1.6. El órgano y/o unidad orgánica remitente, considerará su documento como recepcionado, a partir del envió al correo interno institucional del órgano y/o unidad orgánica destinataria. El correo debe ser impreso en calidad de constancia de emisión.



5.1.7. Todos los documentos remitidos a las unidades orgánicas para trámite deben imprimirse (independientemente del formato en que se generó) para efectos de archivamiento del acervo documentario de cada área, debiéndose adjuntar la impresión de la constancia de emisión.



## 5.2 UNIDAD ORGÁNICA QUE RECEPCIONA DOCUMENTOS

- 5.2.1. La recepción de los documentos se efectuará en el horario de 09:00 a 18:00 horas.
- 5.2.2. El responsable de la revisión del correo institucional (creado para la recepción y emisión documental) debe verificar que el correo recibido contenga todos los documentos y sus anexos correctamente **adjuntos**, para que sea válidamente recepcionado.
- 5.2.3. El órgano y/o unidad orgánica que recibe el documento lo considerará como recepcionado, a partir de la aparición en su bandeja de recibidos del correo interno institucional (siempre que se encuentre dentro del horario establecido) y se consignará como hora de recepción la que figure en la bandeja de recibidos.
- 5.2.4. Todo documento recibido, después del horario establecido, será considerado como recepcionado con fecha del día siguiente hábil y se consignará como hora de recepción las 09:00 horas.
- 5.2.5. El órgano y/o unidad orgánica que recibe el documento, debe registrar la información recepcionada en la base de datos documental del área.
- 5.2.6. Todos los documentos recepcionados de las unidades orgánicas para trámite deben imprimirse para efectos de archivamiento del acervo documentario de cada área, debiéndose adjuntar la impresión del correo recibido.
- 5.2.7. Para efectos del correcto seguimiento, el órgano o unidad orgánica que recibe el correo debe **"confirmar la lectura del mismo"**.



## 5.3 DESPACHO Y DERIVACIÓN

- 5.3.1. El responsable de la revisión del correo institucional (creado para la recepción y emisión documental) debe remitir los correos recibidos de forma inmediata al correo institucional asignado al Gerente, Sub Gerente, Jefe y/o Coordinador de la unidad orgánica del área, según corresponda, para el despacho correspondiente.
- 5.3.2. El Gerente, Sub Gerente, Jefe y/o Coordinador de la unidad orgánica derivará los documentos recibidos por correo electrónico institucional al personal correspondiente para su atención o trámite respectivo.