

I. FINALIDAD

Fortalecer la gestión documentaria proporcionando a las unidades de organización una herramienta que racionalice el uso de los recursos, logrando una mayor eco eficiencia y la toma de decisiones en la gestión documental, mejorando la calidad de atención al usuario interno y externo del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

II. OBJETIVO

2.1 Objetivos Generales

Establecer las normas y lineamientos de la Gestión Documental para los procesos de recepción, emisión, derivación, atención, seguimiento y archivo de la documentación mediante un Sistema de Trámite Documentario en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

2.2 Objetivos Específicos

- 2.2.1.** Definir los conceptos y lineamientos para la emisión, recepción, derivación, seguimiento y archivo de los expedientes generados en el Sistema de Trámite Documentario del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 2.2.2.** Estandarizar los procedimientos de recepción, emisión, derivación, atención, seguimiento y archivo de documentos asociados al trámite documentario en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 2.2.3.** Establecer el manejo diferenciado para la documentación física y digital del Sistema de Trámite Documentario en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación para todas las unidades de organización del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

IV. BASE LEGAL

- 4.1** Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.2** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3** Decreto Legislativo N° 681, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 4.4** Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.5** Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación,

para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

- 4.6 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.7 Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- 4.8 Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Aprueban 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.
- 4.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- 4.11 Resolución Jefatural N°381-2016-IGSS, aprueba el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones Operativas:

- 5.1.1. **Acumulación:** Acción de registrar y agregar diferentes hojas de ruta en una sola, siendo esta última la generada por el documento principal o de mayor antigüedad que originó el expediente.
- 5.1.2. **Autenticidad:** Se presume que una forma electrónica ha sido utilizada por una persona a quien le ha sido asignado el certificado digital emitido por la entidad autorizada. Esta firma electrónica, permite al tercero, presumir su certeza y la aprobación del contenido del documento sobre el cual está suscrita. Para suscribir la firma electrónica, la persona vinculada a ésta ha hecho uso de un esquema de seguridad.
- 5.1.3. **Certificado Digital:** Es un documento electrónico, usado como credencial, que ha sido generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad.
- 5.1.4. **Correspondencia:** Son los documentos enviados por la alta dirección a nivel local y nacional, haciendo uso del Courier o través de medios electrónicos.
- 5.1.5. **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.
- 5.1.6. **Distribución de documentos:** Acción de entregar un documento original y/o copias; y sus anexos a/los destinatarios(s) y que puede utilizar medios electrónicos.

- 5.1.7. Distribución de correspondencia:** Acción de entregar documentos a un determinado destinatario y que puede utilizar medios electrónicos.
- 5.1.8. Documento:** Instrumento textual o gráfico que contiene información o registrado en cualquier tipo que sirvan para comprobar o acreditar algo. Puede ser en medio físico (cuando se elabora en hojas de papel) o electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte informático).
- 5.1.9. Documentos Resolutivos:** Documento oficial resultado de un Acto administrativo motivado, por el cual se expresa una decisión de la autoridad en el ejercicio de sus funciones, que produce efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos del ciudadano. Comprende la Resolución Directoral y Resolución Administrativa.
- 5.1.10. Documento electrónico:** Es un documento contenido en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.
- 5.1.11. Correo Electrónico:** Para efecto de la presente directiva el correo electrónico es considerado un medio oficial de envío y recepción de información; por tal motivo, la correspondencia que utiliza este medio, tiene plena validez para todos los efectos.
- 5.1.12. Digitalización:** Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador (“escáner”).
- 5.1.13. 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.
- 5.1.14. Firma digital:** Es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del firmante 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 posterior.
- 5.1.15. Firma principal:** Es la firma digital del autor del documento o del funcionario que suscribe el documento electrónico.
- 5.1.16. Firma visto bueno:** Es la firma digital del asesor, especialista, asistente, colaborador, servidor o funcionario, quien elaboró, verificó, controló o revisó el documento. Puede incluir también la firma digital del llamado por procedimiento a dar confianza administrativa a quien suscribe la firma principal del documento electrónico.
- 5.1.17. Hoja de ruta:** Documento electrónico en el cual se consigna la información del expediente administrativo, permitiendo el seguimiento de este hasta su finalización.
- 5.1.18. Inalterabilidad:** Un documento electrónico puede ser alterado. Pero si éste es firmado digitalmente, haciendo uso de un certificado digital, dentro de una estructura tecnológica de confianza, es posible demostrar la alteración o la no alteración de su contenido. Si ha sido alterado, pierde valor legal, pero si el documento permanece íntegro, su valor probatorio es pleno.

- 5.1.19. Infraestructura oficial de firma electrónica:** Es un sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la autoridad administrativa y competente, provisto de instrumentos legales y técnicos que permiten generar firmas digitales y proporcionar diversos niveles de seguridad respecto de:
- a) La integridad de los documentos electrónicos,
 - b) La identidad de su autor, lo que es regulado conforme a Ley. El sistema incluye la generación de firmas digitales, en la que participan entidades de certificación y entidades de registro o verificación acreditada ante la autoridad administrativa competente.
- 5.1.20. Integridad:** Presunción legal por la cual un documento electrónico no ha sido alterado desde su emisión hasta su recepción. Es decir, se presume que el mensaje de datos recibido corresponde al enviado. Por esta presunción, un documento electrónico firmado digitalmente conforme a las normas vigentes conserva la integridad del mensaje de datos, por el hecho de haber sido firmadas digitalmente, sin importar en que medio quede almacenado.
- 5.1.21. Medios electrónicos:** Son sistemas de información que hacen uso de tecnología y a través de los cuales se puede generar, procesar, transmitir y archivar documentos electrónicos.
- 5.1.22. Medio electrónico seguro:** Es el medio electrónico que emplea firmas y certificados digitales emitidos por prestadores de servicios de certificación digital acreditados, haciendo que el intercambio de información se realice a través de canales seguros.
- 5.1.23. No repudio:** Cuando una persona firma digitalmente un documento electrónico (al igual que cuando lo hace con una firma manuscrita), materializa en este acto la expresión de su voluntad, vinculando a la persona con el contenido del documento. De esta forma la persona no puede repudiar posteriormente la manifestación de su voluntad. El documento es veraz y sus efectos plenos.
- 5.1.24. PIN (Personal Identification Number):** Número de identificación personal que permite el acceso a la clave privada que se emplea para generar una firma digital sobre un documento electrónico y es mantenida en reserva por el titular de la firma digital. El PIN puede ser cambiado siempre y cuando el suscriptor recuerde el PIN actual. Caso contrario deberá revocar los certificados y solicitar unos nuevos.
- 5.1.25. Reporte de derivaciones:** Documento emitido por el STD en el cual se visualizan todas las derivaciones de un documento.
- 5.1.26. Recepción:** Acción de recibir el documento que ingresa conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.1.27. Referenciar:** Acción mediante la cual un expediente se vincula a otro expediente por tener la misma respuesta, asunto u otro relacionado.
- 5.1.28. Sello de tiempo (time stamping):** Es el valor de fecha y hora firmado digitalmente, regulado de acuerdo con la estándar RFC 3161 y a las normas vigentes sobre firmas y certificados digitales.

5.1.29. Sistema de Trámite Documentario: Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control. Dicho sistema registra y adjunta mediante medios electrónicos, la documentación que ingresa para su gestión y posterior atención. A través de este sistema, se puede realizar un eficiente control del flujo de documentos y del envío de estos en formato electrónico (.DOC, .XLS, .XLSX o PDF) protegido con firma digital lo que permite darle validez legal al documento, identificar al remitente y debido al proceso de almacenamiento de documentos digitales, garantizar la integridad de los mismos.

5.1.30. Soporte tradicional (papel): Es el conjunto ordenado de documentos físicos.

5.1.31. Soporte digital: Es aquella información que ha sido producida y distribuida por medio de sistemas electrónicos y que tiene que ser leída en un dispositivo informático.

5.1.32. Token: Dispositivo de almacenamiento criptográfico que contiene el Certificado Digital asignado a la persona titular del mismo, que le permite firmar digitalmente.

5.1.33. Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

5.2 Siglas y/o Acrónimo:

HEVES	: Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
DE	: Dirección Ejecutiva.
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
PIN	: Personal Identification Number
STD	: Sistema de Tramite Documentario
TUPA	: Texto Único de Procedimientos Administrativos
UTI	: Unidad de Tecnología de la Información

5.3 Características de los documentos

5.3.1 Gran sello del estado y logo institucional.

Toda documentación de carácter externo e interno que emitan todas las unidades de organización del HEVES deben consignar las características de estandarización. En este caso, el Gran Sello de Estado, su denominación completa y dos pastillas como mínimo.

1. Primera pastilla: Perú - Ministerio de Salud
2. Segunda pastilla: Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
3. Tercera pastilla: Departamento, Servicio, Oficina o Unidad que corresponda.

Ejemplo:



Fig. 1 Gran sello del estado y logo institucional

5.3.2 Denominación del decenio y año.

Toda documentación de carácter externo e interno que emitan las unidades de organización del HEVES, deberán consignar en la parte superior la denominación oficial del decenio y del año correspondiente, el cual varía para cada periodo, en particular de acuerdo a lo autorizado expresamente por el Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

Ejemplo:



Fig. 2 Denominación del decenio y año

5.3.3 Encabezados de documentos internos.

En el encabezado de todo documento debe incluirse la siguiente información:

- a) Denominación del documento, incluyendo el número, el año, las siglas de las unidades de organización que emite el documento, las siglas que del órgano o unidad del que depende, de ser el caso, las siglas institucionales y la denominación (E), el cual se usará como indicativo de que es un documento electrónico.

Ejemplo:

NOTA INFORMATIVA N° 000XX-202x-[SIGLAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN]- HEVES(E)

- b) Respecto al nombre, cargo e Institución, unidad de organización a quien se dirige el documento se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - En primer lugar, el nombre y los apellidos de las personas a quién se dirige el documento se deben redactar en mayúsculas y negrita.
 - En la línea siguiente se describirá la unidad de organización de la cual se hace cargo la persona a quién se dirige el documento, se debe redactar en mayúsculas.
 - Para documentos externos en las líneas siguientes, se detallará el nombre de la institución a la que pertenece, y su respectiva dirección.

Ejemplo:

PARA	: NOMBRES Y APELLIDOS OFICINA, UNIDAD, DEPARTAMENTO O SERVICIO
DE	: NOMBRES Y APELLIDOS OFICINA, UNIDAD, DEPARTAMENTO O SERVICIO

Fig. 3 Encabezados de documentos

- c) Para el caso de documentos circulares (oficio o memorando) se podrán consignar varios nombres y cargos.
- d) El asunto del documento, se deberá resumir con claridad su contenido. Está prohibido consignar como asunto: "El que: se indica".
- e) Indicar como referencia el o los documentos que 'constituyan antecedentes del documento a ser emitido, así como el número de los expedientes asignados por el Sistema de Trámite Documentario del HEVES de ser el caso.
- f) Lugar y fecha en que es emitido el documento.

5.3.4 Redacción y ortografía.

Cada documento debe ser cuidadosamente revisado, bajo responsabilidad de quienes lo elaboren y suscriban.

5.4 De la elaboración de documentos

- a) Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales a otras normas o documentos, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas. En caso que se quiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis, "(**el resaltado es nuestro**)". De existir error ortográfico o de redacción en el documento original que no pueda dejar de ser mencionado, este deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación, ejemplo "(sic)".
- b) Se incluirá la numeración de páginas correspondientes, en la parte inferior derecha, en tipo de letra tahoma 8 y en negrita.
- c) Al final de cada documento deberán indicarse las iniciales de las personas que intervengan en su elaboración en orden jerárquico, debiendo ir en mayúsculas las iniciales del funcionario que suscribe el documento y en minúsculas las iniciales de los demás funcionarios o colaboradores que hayan participado en la elaboración del documento.
- d) La estructura y las especificaciones de estilo de cada documento (alineación, tabulación, espacios márgenes, etc.) se encuentran detalladas en los Anexos que forman parte de la presente Directiva, según corresponda.
- e) Las especificaciones formales y de estilo podrán ser modificadas, a criterio de quien elabora el documento, sólo en los casos en que afecte su presentación.

5.5 De las firmas y vistos

- 5.5.1 Se consignará la firma digital del jefe, responsable o encargado de la unidad de organización.

- 5.5.2 Se consignará el visto del jefe, responsable o encargado, de ser necesario podrán consignar los vistos del personal que aquel estime conveniente, los cuales estarán acompañados de la firma digital.

Ejemplo:

FIRMA



VISTO BUENO



5.6 Del uso de la firma digital.

Los documentos firmados digitalmente deben ser accesibles para su posterior consulta a través del Sistema de Tramite Documentario, deben ser conservados en su formato original de generación, envío, recepción u otro formato que reproduzca en forma demostrable la exactitud e integridad del contenido electrónico; y ser conservada toda la data que permite determinar el origen, destino, fecha y hora del envío y recepción.

5.7 De los perfiles de usuario del Sistema de Tramite Documentario.

- 5.7.1 **Punto de Control – Jefes:** Perfil utilizado para los usuarios que son responsables de una unidad de organización.
- 5.7.2 **Punto de Control – Asistentes:** Perfil utilizado para los usuarios que se desempeñan como asistentes administrativos o secretarías dentro de una unidad de organización.
- 5.7.3 **Punto de Control – Especial:** Perfil utilizado por los jefes y asistentes administrativos de la unidad de organización.
- 5.7.4 **Profesional:** Perfil utilizado por usuarios que se desempeñen como profesionales, colaboradores dentro de una unidad de organización.
- 5.7.5 **Trámite Documentario:** Perfil utilizado para los usuarios encargados de recepcionar los documentos externos desde mesa de partes.

5.8 De la asignación de perfiles.

5.8.1 Para usuarios nuevos

- 5.8.1.1 El jefe/a de la unidad de organización, solicitará a través de correo electrónico la asignación de perfiles según corresponda al personal nuevo que ingresa. Indicando nombres y apellidos, número de DNI, perfil de usuario y código del área en la que se asignará el perfil (Ejemplo: OPP/HEVES (E)).
- 5.8.1.2 La Unidad de Tecnologías de la Información, atenderá la solicitud teniendo en cuenta los anexos N° 11,12,13,14 de siglas y acrónimos según corresponda, en

caso no exista el área a la cual se le asignará el perfil, el jefe/a de la unidad de organización remitirá un informe sustentando la necesidad de la creación del área y solicitará opinión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en caso la opinión sea favorable la UTI procederá con la creación del área y asignación del perfil en el STD.

5.8.1.3 Al entregar el usuario y contraseña del nuevo trabajador, la Unidad de Tecnologías de la Información hará la inducción y entrega del manual del Sistema de Tramite Documentario.

5.8.2 Para usuarios que estén en vacaciones o licencia

5.8.2.1 El personal que se encuentre de licencia o vacaciones deberá, coordinar con el Jefe/a, inmediato la reasignación de los documentos transferidos que estén pendientes de atención.

5.8.2.2 Para el caso de personal con perfil de Punto de Control - Jefes que se encuentre en periodo vacacional, el jefe inmediato superior deberá, mediante comunicación formal designar a quien ejecutará sus funciones como “encargado”; posterior a ello solicitará la asignación del Perfil de Control – Jefes al personal encargado siguiendo las indicaciones del punto 5.1.1.1.

5.8.3 Para usuarios que termina el vínculo con la institución

5.8.3.1 El personal que deje de laboral definitivamente en el hospital deberá, como parte de la entrega de cargo, coordinará con el/la jefe/a, la reasignación de los documentos que estén pendientes de atención.

5.8.3.2 El jefe/a inmediato, solicitará la baja del usuario que deje de laborar de acuerdo al procedimiento de altas y bajas.

5.9 Estado de los expedientes:

- a) **En proceso**, cuando se encuentra en trámite o proceso de atención, pero aún no se ha generado el pronunciamiento respectivo.
- b) **Pendiente**, cuando el documento se encuentra en la bandeja del destinatario, pendiente de aceptación.
- c) **Derivado**, cuando se traslada el expediente al destinatario.
- d) **Delegado**, cuando se traslada el expediente a un profesional dentro del área para que este responda a nombre del jefe/a.
- e) **Respondido**, cuando la respuesta al expediente se realiza desde el perfil de Profesional.
- f) **Archivado**, cuando se ha concluido el trámite correspondiente, incluyendo la notificación, cuando corresponda.

5.10 Del tipo de documento oficial: Los tipos de documentos son:

5.10.1 Para uso interno

5.10.1.1 Nota Informativa: Documento similar al Memorando, emitido por funcionarios y servidores de menor jerarquía hacia los de mayor jerarquía.

5.10.1.2 Nota Informativa de Requerimiento: Documento similar al Memorando, emitido por funcionarios y servidores de menor jerarquía hacia los de mayor jerarquía vinculado a una necesidad de bienes o servicios.

5.10.1.3 Informe: Documentos en los cuales se emite una opinión fundamentada respecto a un tema o documento específico, debiendo contener necesariamente un análisis de los antecedentes que obren en el expediente respectivo, lo que permite obtener determinadas conclusiones y recomendaciones.

5.10.1.4 Memorando: Documentos de circulación interna que tienen por objeto realizar indicaciones puntuales entre las unidades de organización, tales como; realizar pedidos, solicitar documentos, dar cuenta de gestiones específicas, dar conformidad a otro documento, entre otros. Son emitidos por funcionarios y servidores de mayor jerarquía hacia los de menor jerarquía, así como los de igual jerarquía entre sí.

5.10.1.5 Memorando Circular: Documentos generados para comunicarse en forma general con otras unidades de organización, y que trasmite un mensaje común a todos los destinatarios.

5.10.1.6 Resolución Directoral: Documento oficial resultado de un Acto administrativo motivado, por el cual se expresa una decisión de la autoridad en el ejercicio de sus funciones, que produce efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos del ciudadano.

5.10.1.7 Resolución Administrativa: Son órdenes escritas dictadas por el jefe o responsable de un servicio público, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio, permanente y limitado al contexto del servicio en cuestión.

5.10.1.8 Proveído: Documento que deriva, conduce o remite el expediente por un flujo determinado impulsando su trámite o información solicitada, debe ser breve y contener en el asunto la recomendación del caso. Resulta de importancia verificar en este documento el “destinatario”, el “tramite”, la “prioridad”, las “indicaciones” y de ser el caso otra precisión que corresponda.

5.10.2 Para uso externo

5.10.2.1 Oficio: Documentos institucionales de estructura similar a la de una carta convencional, pero que se distinguen por ser de naturaleza oficial.

5.10.2.2 Oficio Múltiple: Documento dirigido en forma simultánea a varios destinatarios externos del sector público y/o privado y que trasmite un mensaje común a todos los destinatarios. Cuenta con la misma estructura del Oficio

5.10.2.3 Carta: Documento utilizado por las unidades de organización para remitirse a personas naturales, personas jurídicas o entidades no gubernamentales.

5.11 De la prioridad: Los documentos tienen tres prioridades:

- a) **Baja:** Deberán ser atendidos en mérito al plazo previsto por la normatividad vigente, que es de hasta treinta (30) días hábiles.
- b) **Media:** Deberán ser atendidos analizando la prioridad, el derecho o tema a tratar y el plazo a cumplir, en un plazo no mayor de catorce (14) días hábiles.

- c) **Alta:** Deberán ser atendidos en un tiempo prudencial no mayor de siete (7) días hábiles, analizando, para tal efecto, el grado o nivel de prioridad asignada, el derecho o tema a tratar, o el plazo legal a cumplir.

5.12 De lo documentos complementarios adjuntos: Estos documentos forman parte del documento principal, que pueden ser de origen en soporte tradicional (papel) o digital.

- a) **Soporte tradicional (papel):** La unidad de organización que cuenten con documentos en físicos que son necesarios para el sustente del documento, estos deberán ser digitalizadas y adjuntados.
- b) **Soporte digital:** La unidad de organización que cuenten con documentos en medios de sistema electrónicos, estos deben ser firmadas digitalmente si son necesarios, y ser adjuntados.

5.13 Del valor administrativo y legal de los documentos electrónicos.

Los documentos electrónicos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental, que cuenten con firma digital certificada, 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, en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Etapas para la Gestión de Tramite Documentarios:

Las etapas para la gestión de tramite documentario son las siguientes:

- ✓ Emisión.
- ✓ Recepción.
- ✓ Derivación.
- ✓ Seguimiento.
- ✓ Archivo.

6.1.1 De la Emisión:

- 6.1.1.1** Al realizar un nuevo documento, deberá identificar el tipo de documento oficial a redactar.
- 6.1.1.2** La numeración del documento oficial es automática acompañado del año y siglas de la unidad de organización que redacta el documento.
- 6.1.1.3** La denominación del asunto debe estar redactado en coherencia del contenido del documento.
- 6.1.1.4** El documento oficial debe estar dirigido de una unidad de organización a otra, señalando la prioridad. Cuando el documento oficial necesite ser enviado para conocimiento las unidades de organización, deberá agregarlas, seleccionando la opción de copia.
- 6.1.1.5** Cuando el documento oficial está dirigido a dos o más unidades de organización para atención, deberá agregarlos y no seleccionar la opción de copia.

- 6.1.1.6 Las características y formalidades de los documentos escritos emitidos de manera digital a través del Sistema de Trámite Documentario, están establecidas en el punto 5.3 de la presente Directiva Administrativa, tanto en la forma de presentación, uso, encabezados, pie de página, tanto para las comunicaciones internas como externas.
- 6.1.1.7 Los documentos serán emitidos consignándose la firma digital del personal que cuenta con el perfil de Punto de Control – Jefes, la misma que otorgará validez al documento electrónico y permitirá la comunicación entre las Unidades de Organización.
- 6.1.1.8 En caso el documento requiera del visto bueno de algún funcionario o directivo del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, éstos serán incluidos de forma digital, a través de la Plataforma del Sistema de Trámite Documentario.

6.1.2 De la Recepción:

6.1.2.1 Recepción de documentos internos:

- 6.1.2.1.1 Previo a la aceptación del tipo de expediente, la unidad de organización que recepciona, debe verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos según el tipo de proceso, caso contrario se realizará la observación correspondiente y devolución del documento.
- 6.1.2.1.2 Los expedientes recepcionados deberán ser atendidos según lo soliciten y la prioridad que se indique: **Baja, Media y Alta**. El receptor tiene el deber de actuar conforme a esta valoración.
- 6.1.2.1.3 Cuando el expediente es recepcionado y en el proceso de atención se detecta alguna inconsistencia que dificulta la respuesta al expediente, estas deberán retornar al remitente para realizar las correcciones que correspondan.
- 6.1.2.1.4 Si los expedientes recibidos son para conocimiento, estas deberán ser revisadas y finalizadas, agregando en el campo de observaciones el motivo de la finalización del expediente.
- 6.1.2.1.5 Es constancia suficiente de recepción, la que se efectuó a través del Sistema de Trámite Documentario, al momento de aceptar el documento.
- 6.1.2.1.6 Las unidades de organización quedan obligadas a la revisión y recepción digital de todos los documentos que obran en la bandeja de pendientes del Sistema de Trámite Documentario, así como de darle el respectivo trámite, **sin exigir la presentación de documentos en soporte tradicional (papel)**.
- 6.1.2.1.7 De existir expedientes con varios registros que se refieren al mismo tema, deberán dar respuesta con el número de registro más antiguo. Los expedientes de registro posterior, deben de ser referenciados al expediente más antiguo, dejando finalizado en el sistema.

6.1.2.2 Recepción de documentos externos:

- 6.1.2.2.1 Cuando ingresan documentos (físico o virtual) mediante mesa de partes, estas orientarán al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los

procedimientos siempre y cuando cumplan los requisitos correspondientes, sin que en ningún caso puedan calificar, negar o diferir su admisión.

- 6.1.2.2.2 Los documentos recepcionados en mesa de partes en soporte tradicional (papel) deberán ser digitalizados en su totalidad e ingresados al Sistema de Trámite Documentario como documentos adjuntos.
- 6.1.2.2.3 Los documentos recepcionados en mesa de partes en soporte digital, se tendrá que verificar si cuenta con la firma electrónica, que abale su legalidad.
- 6.1.2.2.4 Los documentos que estén referidos a una sola pretensión, deberán ser tramitados en un único expediente, a fin de mantener reunidas todas las actuaciones para resolver.
- 6.1.2.2.5 Una vez recibida la documentación (física), ésta es inmediatamente digitalizada (en formato PDF) para realizar el registro en el STD, remitiendo la información a las unidades de organización competentes para su debida atención. Al finalizar se le entregara un ticket de cargo al solicitante, para que pueda hacer seguimiento a su solicitud.
- 6.1.2.2.6 Cuando un documento contenga como anexo revistas, libros, o cualquier otro empastado que por sus condiciones no pueda desprenderse del documento principal para ser digitalizado individualmente, se deberá escanear solo la carátula de dicho documento y contarse cada ejemplar como un (01) folio más, quedando en custodia de mesa de partes el resto del documento para una posterior solicitud de la unidad de organización que requiera para atención de la solicitud.
- 6.1.2.2.7 Cuando a los documentos se acompañan cajas y/o paquetes, se escaneará el extremo rotulado, solo si el tamaño no supera la capacidad del tamaño del escáner. Caso contrario se registrará en el campo de observaciones la descripción de las dimensiones, rotulado, y demás características relevantes del objeto.
- 6.1.2.2.8 Tratándose de medios de almacenamiento como: USB, DVD, CD, etc., se dejará constancia de estos soportes como anexo en el campo de observaciones, no siendo contabilizado como folio.

6.1.3 De la Derivación:

6.1.3.1 Derivación dentro de la misma unidad de organización

- 6.1.3.1.1 Los expedientes recibidos para atención, pueden ser derivados mediante proveído para atención, a las áreas funcionales que tenga cada unidad de organización.
- 6.1.3.1.2 Los expedientes recibidos como copia, pueden ser delegados a los colaboradores que tengan perfil de profesional dentro de cada unidad de organización, no siendo posible dar respuesta a dicho documento. Se deberá usar solo por motivo de toma de conocimiento.

6.1.3.2 Derivación a otra unidad de organización.

- 6.1.3.2.1 Los expedientes serán derivadas, mediante documento que corresponda, en caso que este coordinado puede derivar mediante proveído, indicando el asunto y alguna observación de ser necesario.
- 6.1.3.2.2 Todo documento que se genere dentro de la unidad de organización, solicitará la firma y aprobación de envío del personal que tenga el perfil de Punto de Control – Jefes. A excepción del proveído.

6.1.4 Del Seguimiento:

6.1.4.1 Las unidades de organización, realizaran el **seguimiento del expediente que han generado**, ingresando en **CONSULTA>Doc.** Interno; podrán hacer la búsqueda según los siguientes criterios:

- ✓ N° Expediente Externo / N° de Expediente Interno
- ✓ Tipo Documento
- ✓ Estado Enviado SI/NO
- ✓ Registrador
- ✓ Rango de Fechas
- ✓ Asunto
- ✓ Observaciones
- ✓ Oficina Destino

6.1.4.2 Aquellas unidades de organización que hayan intervenido en la atención del documento, podrán hacer seguimiento del expediente, ingresando en **BANDEJA>>Derivados**, utilizando los siguientes criterios:

- ✓ Tipo de Documento: Entrada (Externo) / Interno
- ✓ N° Expediente Externo
- ✓ N° Expediente Interno
- ✓ Tipo Documento
- ✓ Oficina Destino
- ✓ Rango de Fechas
- ✓ Asunto
- ✓ Tema
- ✓ Delegado

6.1.4.3 La unidad de organización, de requerir realizar seguimiento de todos los expedientes dentro del sistema de trámite, podrá solicitar el **perfil especial** a la Unidad de Tecnologías de la Información.

6.1.5 Del Archivo:

- 6.1.5.1 Los expedientes, que son recepcionados para conocimiento, serán revisadas y finalizadas.
- 6.1.5.2 Los expedientes que son delegados y respondidos, la copia que queda en la bandeja de punto de jefe, deberá ser finalizadas e indicando el documento con el cual fue atendido.
- 6.1.5.3 Los expedientes finalizados, quedan en resguardo de la bandeja del usuario que finaliza el expediente.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Los usuarios (jefes y asistentes administrativos de las unidades de organización) del Sistema de Trámite Documentario 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 y/o asignados, de ser el caso.
- 7.2. La Unidad de Tecnologías de la Información será la responsable de brindar el soporte tecnológico necesario para el cumplimiento de la presente directiva.
- 7.3. La secretaria de Dirección Ejecutiva, será la encargada de difundir y supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 7.4. Es de responsabilidad de las unidades de organización en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones impartidas en la presente Directiva.

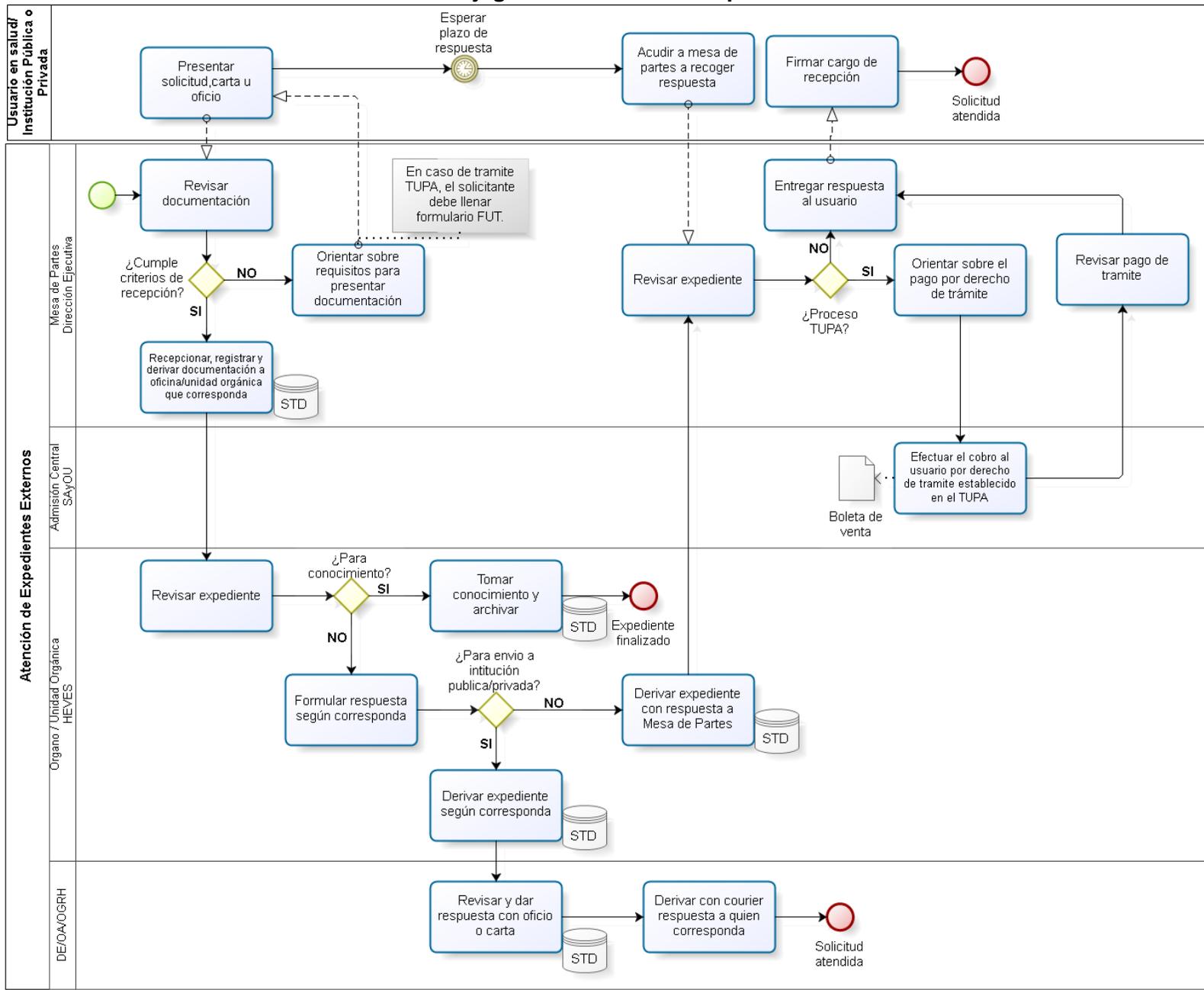
VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Las unidades de organización, a quienes se les asigne una firma y certificado digital, se les entregará un token USB y tendrán la obligación de mantener la confidencialidad de sus claves de acceso, debiendo hacer uso personal de estas al momento de generar los documentos electrónicos.
- 8.2. En caso de que el jefe/a de la unidad de organización deje de laborar, el token USB deberá formar parte de los bienes a ser devueltos al área de control patrimonial del HEVES.
- 8.3. En caso de no disponibilidad de alguno de los componentes del Sistema de Trámite Documentario (fluído eléctrico, conectividad, vigencia de certificado digital, entre otros), se procederá a emitir los documentos en soporte de papel, firmarlos físicamente, registrar la fecha y numeración y derivar el documento en forma manual y en físico; una vez restablecido el Sistema de Trámite Documentario se procederá a ejecutar la emisión de forma convencional, y se dejará constancia del hecho en el Sistema de Trámite Documentario.
- 8.4. Solo se distribuirán documentos en formato físico en los casos que por excepción no se digitalizaron en Mesa de Partes.
- 8.5. De presentarse una situación no prevista en la presente directiva, la Dirección Ejecutiva previa opinión técnica y legal que corresponda, determinarán las acciones necesarias.
- 8.6. Para tener acceso a los documentos archivados, estos podrán ser solicitados a la Unidad de Tecnologías de la Información, quienes otorgarán el perfil que corresponda.

IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo 1. Flujograma Atención de Expedientes Externos.
- 9.2. Anexo 2. Modelo de Memorando.
- 9.3. Anexo 3. Modelo de Memorando Circular.
- 9.4. Anexo 4. Modelo de Nota Informativa.
- 9.5. Anexo 5. Modelo de Nota Informativa Requerimiento.
- 9.6. Anexo 6. Modelo de Informe.
- 9.7. Anexo 7. Modelo de Oficio.
- 9.8. Anexo 8. Modelo de Carta.
- 9.9. Anexo 9. Modelo de Resolución.
- 9.10. Anexo 10. Siglas y Acrónimos de Órganos y Unidades Orgánicas
- 9.11. Anexo 11. Siglas y Acrónimos de Centros de Costo
- 9.12. Anexo 12. Siglas y Acrónimos de Programas Presupuestales
- 9.13. Anexo 13. Siglas y Acrónimos de Comités

Anexo 1. Flujograma Atención de Expedientes Externos.



Anexo 2. Modelo de Memorando.

	PERÚ Ministerio de Salud	Hospital de Emergencias de Villa El Salvador	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Firmado digitalmente por: SERVAN VENTURA Eche Identificad: FIR-10000000-hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18/04/2023 09:10
---	------------------------------------	--	---------------------------------------	---	--

"Decenio de la Igualdad y Oportunidad para las mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

..

MEMORANDUM N° OXX-202X/[SIGLAS]/HEVES(E)

PARA : **NOMBRES Y APELLIDOS**
UNIDAD DE LOGÍSTICA

DE : **NOMBRES Y APELLIDOS**
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ASUNTO : SOLICITA COMPRA DE REPUESTOS PARA IMPRESORA

FECHA : 18 de abril de 2023

Sirva el presente para saludarlo, asimismo solicitar a su jefatura en calidad de urgente, la adquisición de repuestos para el equipo multifuncional Kyocera 2035MFP, con serie NW32300783, de acuerdo a lo indicado en la ficha técnica de la referencia adjunta.

Atentamente,

SIGLAS DEL FIRMANTE/siglas del elaborador

Documento firmado digitalmente
NOMBRES Y APELLIDOS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el HEVES, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.heves.gob.pe/consulta/dFile?var=18GAuX2AgnIG%2Bo8W%2FJ2%2FNhmOibFddoJljp12AgICdp7XidXSWm1ygpYWW>



Av. 200 Millas S/N cruce con Av.
Pastor Sevilla - Villa El Salvador
T: (01) 640-9875 Anexo:



1/1

Anexo 3. Modelo de Memorando Circular.

	PERÚ Ministerio de Salud	Hospital de Emergencias de Villa El Salvador	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Firmado digitalmente por: SERVAN VENTURA CRESPO JANEI PINOZCO Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18/04/2023 09:10
---	------------------------------------	--	---------------------------------------	---	---

"Decenio de la Igualdad y Oportunidad para las mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MEMORANDO CIRCULAR N° OXX-202X/[SIGLAS]/HEVES(E)

PARA : NOMBRES Y APELLIDOS
SERVICIO DE ENFERMERÍA
NOMBRES Y APELLIDOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALIZACION
NOMBRES Y APELLIDOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS
NOMBRES Y APELLIDOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DE : NOMBRES Y APELLIDOS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ASUNTO : Costeo de Procedimientos Médicos y Sanitarios HEVES

FECHA : 18 de abril de 2023

Por medio del presente me dirijo a ustedes para saludarlos cordialmente, y a la vez informar que **PARA LA EL COSTEO DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y SANITARIOS DEL HEVES SE DEBERÁ PRESENTAR LA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTO NORMATIVO DONDE ESPECIFIQUE LAS ACTIVIDADES, Y RECURSOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO**, con la finalidad de ser incorporado al tarifario de procedimientos del HEVES de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 1032 – 2019/MINSA, que aprueba la Metodología para la estimación de Costo Estándar de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

SIGLAS DEL FIRMANTE/siglas del elaborador

Documento firmado digitalmente
NOMBRES Y APELLIDOS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el HEVES, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.heves.gob.pe/consulta/dFile?var=18GAuX2AgnG%2Bo8W%2FZ%2FNhmOibFddo.Ulp12AgICdp7XidXSWm1ygpYWW>

 Av. 200 Millas S/N cruce con Av. Pastor Sevilla - Villa El Salvador
T: (01) 640-9875 Anexo: 

1/1

Anexo 4. Modelo de Nota Informativa.

	PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital de Emergencias de Villa El Salvador	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Firmado digitalmente por: GERVAN VENTURA ERAS Janet FIR-10200000-1440 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18/04/2023 09:10
---	-------------	---------------------	--	---------------------------------------	---	---

"Decenio de la Igualdad y Oportunidad para las mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

NOTA INFORMATIVA N° OXX-202X/[SIGLA S]/HEVES(E)

PARA : NOMBRES Y APELLIDOS
DIRECCION EJECUTIVA

DE : NOMBRES Y APELLIDOS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ASUNTO : Costeo de Procedimientos Médicos y Sanitarios HEVES

FECHA : 18 de abril de 2023

Me dirijo a Usted, para saludarlo cordialmente y en relación al documento de la referencia: **INFORME N° 00016-2023/APL/OPP/HEVES(E)**, se remite, el Plan de Contingencia por el Día del Trabajador del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, para su aprobación.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,

SIGLAS DEL FIRMANTE/siglas del elaborador

Documento firmado digitalmente
NOMBRES Y APELLIDOS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el HEVES, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.heves.gob.pe/consulta/dFile?var=18GAuX2AgnG%2Bo8W%2FJ%2FNhmDibFddoJJlp12AgICdp7XidX5Wm1ygpYWW>

 Av. 200 Millas S/N cruce con Av. Pastor Sevilla - Villa El Salvador
T: (01) 640-9875 Anexo:

 **Con PUNTEO Perú**

1/1

Anexo 5. Modelo de Nota Informativa Requerimiento.

	PERÚ Ministerio de Salud	Hospital de Emergencias de Villa El Salvador	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Firmado digitalmente por: GUERRERO GUILANDRIA GUSTAVO FERNANDO FIR 45721945 Módulo: Soy el autor del documento Fecha: 23/11/2022 12:50
---	------------------------------------	--	---------------------------------------	---	--

"Decenio de la Igualdad y Oportunidad para las mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

NOTA INFORMATIVA REQUERIMIENTO N° OXX-202X/[SIGLA S]/HEVES(E)

PARA : NOMBRES Y APELLIDOS
SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO

DE : NOMBRES Y APELLIDOS
UNIDAD DE FARMACIA

ASUNTO : REQUERIMIENTO URGENTE DE IOPAMIDOL 100 ML 300 MG/ML INY POR DESABASTECIMIENTO INMINENTE PARA LA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR – HEVES

FECHA : 18 de abril de 2023

Me dirijo a Ud. para saludarlo cordialmente y en atención al asunto hacerle llegar el **Requerimiento URGENTE DE IOPAMIDOL 100 mL 300 mg/mL INY POR DESABASTECIMIENTO INMINENTE PARA LA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR – HEVES**, en razón de ello, detallo a continuación los criterios para la formulación:

- Mejorar el acceso a los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.
- Mejorar los niveles de disponibilidad de stock de IOPAMIDOL 100 mL 300 mg/mL INY

N°	CODIGO SIGA	DESCRIPCION	MAX CONSUMO	MESES	SITUACION	CANTIDAD
1	583500090013	IOPAMIDOL 100 mL 300 mg/mL INY	30	0.00	DESABASTECIDO	100

Por lo expuesto, solicito que a través de su despacho se apruebe y gestione el presente requerimiento a la Unidad de Logística, para garantizar la adquisición de los productos farmacéuticos solicitado, cabe mencionar que las fuentes de financiamiento que serán afectadas para los gastos que genere la adquisición de dichos ítems serán las fuentes vinculadas al SISMED (**RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 116-2018/MINSA**).

Sin otro en particular, quedo de usted.

Atentamente,

SIGLAS DEL FIRMANTE/siglas del elaborador

Documento firmado digitalmente
NOMBRES Y APELLIDOS
UNIDAD DE FARMACIA

 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el HEVES, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 025-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.heves.gob.pe/consulta/dFile?var=t8GAuX2AgnG%2Bo8W%2F2%2FNhmDitFddoJlIp12AglCdp7XdXSWm1ygpYWW>

 Av. 200 Millas S/N cruce con Av. Pastor Sevilla - Villa El Salvador
T: (01) 640-9875 Anexo:

 Con PUNTEO PERU

1/1

Anexo 6. Modelo de Informe.

		Ministerio de Salud	Hospital de Emergencias de Villa El Salvador	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Área de Planeamiento		Firmado digitalmente por:  Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08/05/2023 14:51
---	---	---------------------	--	---------------------------------------	----------------------	---	---

"Decenio de la Igualdad y Oportunidad para las mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

INFORME N° 00021-2023/APL/OPP/HEVES(E)

PARA : NOMBRES Y APELLIDOS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DE : NOMBRES Y APELLIDOS
ÁREA DE PLANEAMIENTO

ASUNTO : PLAN DE TRABAJO PARA LA PROMOCIÓN DE LA DONACIÓN VOLUNTARIA DE SANGRE DE LA UNIDAD DE BANCO DE SANGRE TIPO II DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

FECHA : 08 de mayo de 2023

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y en relación con el documento de la referencia, informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Ley N°26842, Ley General de Salud.
Ley N°26454, Ley que declara de orden público e interés nacional la obtención, donación, conservación, transfusión y suministro de sangre humana

II. ANALISIS

Con Decreto Supremo N° 03-95-SA, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 26454, que declaró de orden público la obtención, donación, transfusión y suministro de sangre humana, dicho Reglamento regula las actividades de obtención, donación, conservación, transfusión y suministro de sangre humana, sus componentes y derivados; así como los aspectos de supervisión, fiscalización y monitoreo de las mencionadas actividades; con el fin de proporcionar sangre segura, en

III. CONCLUSIONES

En atención al presente análisis, el Proyecto del "Plan

IV. RECOMENDACIONES:

Elevo a usted, el presente informe y el Proyecto del "Plan

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
NOMBRES Y APELLIDOS
ÁREA DE PLANEAMIENTO

 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el HEVES, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.heves.gob.pe/consulta/dFile?var=IBF8wnaAgn21vr7RYFGelGSIZ1FioY90xHxeF4DAJL3hmbBfnibY5GU1A%3D%3D>

 Av. 200 Millas S/N cruce con Av. Pastor Sevilla - Villa El Salvador
T: (01) 640-9875 Anexo:

 **Con PUNCHE Perú**

1/4

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°003-HEVES/2023/DE/V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN EL HOSPITAL DE
EMERGENCIAS DE VILLA EL SALVADOR

Anexo 7. Modelo de Oficio.

 <p>Firmado digitalmente por: LEON MARTEL IGARZA 15732590 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17/01/2023 09:27</p>	 <p>PERÚ Ministerio de Salud</p>	<p>Hospital de Emergencias de Villa El Salvador</p>	<p>Oficina de Administración</p>	 <p>Firmado digitalmente por: LEON MARTEL IGARZA 15732590 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17/01/2023 09:39</p>
<p>"Decenio de la Igualdad y Oportunidad para las mujeres y hombres" "Año de la unidad, la paz y el desarrollo" "Año del bicentenario del congreso de la República"</p>				
<p>Villa El Salvador, 13 de enero de 2023</p>				
<p>OFICIO N° 00001-2023/HEVES/OA/HEVES(E)</p>				
<p>Señor(a)</p>				
<p>CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD Jr. Nazca N° 548 LIMA - LIMA - JESUS MARIA</p>				
<p><u>Presente.-</u></p>				
<p>Asunto : Sobre solicitud de reducción de prestaciones del Ítem N° 53 en el marco del Contrato N° 1035-2021-CENARES/MINSA derivado de la Subasta Inversa Electrónica N° 024-2021-CENARES/MINSA.</p>				
<p>Referencia : 1) NOTA INFORMATIVA N° 00016-2023/UL/OA/HEVES(e)</p>				
<p>Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al Contrato N° 1035-2021-CENARES/MINSA suscrito entre el CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD (CENARES) y la empresa FRESENIUS KABI PERÚ S.A ...</p>				
<p>Atentamente,</p>				
<p>Documento firmado digitalmente NOMBRES Y APELLIDOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN HEVES</p>				
<p> Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el HEVES, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace: https://tramite.heves.gob.pe/consulta/IDFile?var=wcGCur0eX%2FPrC%2B1YFGeh2CkZVNj6p4ymWEXX%2BxjL3hmbBfmbY5GU1A%3D%3D</p>				
<p> Av. 200 Millas S/N cruce con Av. Pastor Sevilla - Villa El Salvador T: (01) 640-9875 Anexo:</p>				

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°003-HEVES/2023/DE/V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS DE VILLA EL SALVADOR

Anexo 8. Modelo de Carta.

 <small>Firmado digitalmente por: LOPES ANGLIC 16733690 hard Motivo: Cop V. B. Fecha: 17/01/2023 09:27</small>	 PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital de Emergencias de Villa El Salvador	Oficina de Administración	 <small>Firmado digitalmente por: LEON MARTEL HONOR JULIA AUF 24555400 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17/01/2023 09:39</small>
<p><i>"Decenio de la Igualdad y Oportunidad para las mujeres y hombres"</i> <i>"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"</i> <i>"Año del bicentenario del congreso de la República"</i></p>					
<p>Villa El Salvador, 08 de marzo de 2023</p>					
<p>CARTA N° 00029-2023/HEVES/OA/HEVES(E)</p>					
<p>Señor(a)</p>					
<p>NEWSON S.A. Calle Atahualpa N° 581 LIMA - LIMA - SAN ISIDRO</p>					
<p><u>Presente.-</u></p>					
<p>Asunto : Cumplimiento de obligaciones en el marco del Contrato N° 112-2022-HEVES derivado de la Adjudicación Simplificada N° 33-2022-HEVES-MINSA-1.</p>					
<p>Referencia : 1) NOTA INFORMATIVA N° 00118-2023/UL/OA/HEVES(e)</p>					
<p>Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al Contrato N° 112-2022-HEVES suscrito entre la Entidad y su representada el 14 de noviembre del 2022, mediante el cual se perfeccionó la ...</p>					
<p>Sin otro particular, quedo de usted.</p>					
<p>Atentamente,</p>					
<p>Documento firmado digitalmente NOMBRES Y APELLIDOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN HEVES</p>					
<p> Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el HEVES, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace: https://tramite.heves.gob.pe/consulta/dfFile?var=wcGcunl0eX%2FFPr%2BiyFGeh2CkZVNj6p4ynWEXX%2BxL3hmbBmbY5GU1A%3D%3D</p>					
		<p>Av. 200 Millas S/N cruce con Av. Pastor Sevilla - Villa El Salvador T: (01) 640-9875 Anexo:</p>			<p>1/1</p>

Anexo 9. Modelo de Resolución.

<p>Firmado digitalmente por: CARLOS LUIS URBANO DURAND DNI: 25042023 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25/04/2023 12:07</p> <p>Firmado digitalmente por: CARLOS LUIS URBANO DURAND DNI: 25042023 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25/04/2023 12:07</p>	<p>PERU Ministerio de Salud Hospital de Emergencias Villa El Salvador</p> <p>"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"</p>	 <p>Firmado digitalmente por: CARLOS LUIS URBANO DURAND DNI: 25042023 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25/04/2023 12:07</p>	<p style="text-align: right;">N°60-2023-DE-HEVES</p> <h2 style="text-align: center;">RESOLUCIÓN DIRECTORAL</h2> <p style="text-align: right;">Villa El Salvador, 25 de abril del 2023</p> <p>VISTO:</p> <p>El Proveído N° 02301-2023/OGRH/HEVES (E) de fecha 13.04.23, de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el Memorándum N° 56-2023-DE-HEVES de fecha 30.03.23, de la Dirección Ejecutiva y la Nota Informativa N° 025-2023/CT/DE/HEVES (E) de fecha 03.04.23, de la Coordinación Técnica; y</p> <p>CONSIDERANDO:</p> <p>Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Hospital de Emergencias Villa El Salvador como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección de Redes Integradas de Salud de su jurisdicción;</p> <p>Que, con Resolución Jefatural N°381-2016-IGSS, se aprobó el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;</p> <p>Que, el Viceministro de Prestaciones y Aseguramiento en Salud del Ministerio de Salud mediante Resolución Viceministerial N°055-2021-SA/DVMPAS, designa al MC CARLOS LUIS URBANO DURAND en el cargo de Director Adjunto (CAP-P N° 002) de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Emergencias Villa El Salvador del Ministerio de Salud;</p> <p>Que, con Resolución Ministerial N° 1130-2021/MINSA, se designa temporalmente al M.C CARLOS LUIS URBANO DURAND en el cargo de Director de Hospital II (CAP- P N° 001) de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Emergencias Villa El Salvador del Ministerio de Salud, en adición a sus funciones de Director Adjunto del citado Hospital; ...</p> <p>SE RESUELVE:</p> <p>ARTÍCULO PRIMERO.- DAR TÉRMINO, con eficacia anticipada al 02.04.23, a la DESIGNACIÓN TEMPORAL del M.C como Jefe del Departamento de Atención Ambulatoria y Hospitalización, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.</p> <p>ARTÍCULO SEGUNDO.- DESIGNAR TEMPORALMENTE al M.C. como Jefe del Departamento de Atención Ambulatoria y Hospitalización, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, con eficacia anticipada al 03.04.23.</p> <p>ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, publique la presente Resolución Directoral, en el portal institucional del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.</p> <p style="text-align: center;">REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE</p>
---	--	--	--

	<p>CLUDLOM/SCDC/ERRC</p> <p>Distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Oficina de Gestión de Recursos Humanos.<input type="checkbox"/> Unidad de Asesoría Jurídica<input type="checkbox"/> Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional<input type="checkbox"/> Interesados.<input type="checkbox"/> Archivo. <p>Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el HEVES, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace: https://tramite.heves.gob.pe/consulta/diFile?var=8GFuY0AIIWzqL%2FAj2W3qH61XCCr654x49%2F2Cg6aiXVOerGafeWZdtqJuYnzdVmez9TY</p>
---	---

Anexo 10. Siglas y Acrónimos de Órganos y Unidades Orgánicas

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA/ACRÓNIMO
Dirección Ejecutiva.	DE-HEVES(E)
Órgano de Control Interno	OCI-HEVES(E)
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	OPP-HEVES(E)
Unidad de Asesoría Jurídica.	UAJ-HEVES(E)
Unidad de Gestión de la Calidad.	UGC-HEVES(E)
Unidad de Inteligencia Sanitaria	UIS-HEVES(E)
Oficina de Administración	OA-HEVES(E)
Unidad de Economía	UE-OA-HEVES(E)
Unidad de Logística	UL-OA-HEVES(E)
Unidad de Seguros	US-OA-HEVES(E)
Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y de Servicios	UICHyS-OA-HEVES(E)
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	OGRH-HEVES(E)
Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	UADI-HEVES(E)
Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional	UCII-HEVES(E)
Unidad de Tecnologías de la Información	UTI-HEVES(E)
Departamento de Articulación Prestacional	DAP-HEVES(E)
Servicio de Atención y Orientación al Usuario	SAYOU-DAP-HEVES(E)
Servicio de Referencia y Contrarreferencia	SRC-DAP-HEVES(E)
Departamento de Atención Ambulatoria y de Hospitalización	DAAyH-HEVES(E)
Servicio de Atención Ambulatoria	SAA-DAAyH-HEVES(E)
Servicio de Hospitalización - Clínico Quirúrgico	SHCQ-DAAyH-HEVES(E)
Departamento de Atención de Emergencias y Cuidados Críticos	DAEyCC-HEVES(E)
Servicio de Emergencias	SE-DAEyCC-HEVES(E)
Servicios de Cuidados Críticos	SCC-DAEyCC-HEVES(E)
Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico	SACQ-DAEyCC-HEVES(E)
Departamento de Atención de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	DAADyT-HEVES(E)
Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Banco de Sangre	SADBS-DAADyT-HEVES(E)
Servicio de Apoyo al Tratamiento	SAT-DAADyT-HEVES(E)
Servicio de Enfermería	SEnf-HEVES(E)

Anexo 11. Siglas y Acrónimos de Centros de Costo

CENTRO DE COSTO	SIGLA/ACRÓNIMO
Telesalud	TELESALUD-DE-HEVES(E)
Almacén	ALMACEN-UL-OA-HEVES (E)
Patrimonio	PATRIMONIO-UL-OA-HEVES (E)
Unidad de Salud Mental	USM-DAAyH-HEVES(E)
Unidad de Oncología	UO-DAAyH-HEVES (E)
Cirugía Ambulatoria	CA-SAA-DAAyH-HEVES (E)
Medicina	MEDICINA-SHCQ-DAAyH-HEVES (E)
Pediatría	PEDIATRIA-SHCQ-DAAyH-HEVES (E)
Gineco Obstetricia	GO-SHCQ-DAAyH-HEVES(E)
Neonatología	NEO-SHCQ-DAAyH-HEVES(E)
Cirugía del Adulto	CADULTO-SHCQ-DAAyH-HEVES(E)
Cirugía Pediátrica	CPEDIÁTRICA-SHCQ-DAAyH-HEVES(E)
Cuidados Críticos del Adulto	CCA-SCC-DAEyCC-HEVES(E)
Cuidados Críticos de Neonatología	CCN-SCC-DAEyCC-HEVES(E)
Cuidados Críticos de Pediatría	CCP-SCC-DAEyCC-HEVES(E)
Anestesiología y centro quirúrgico	ACQ-SACQ-DAEyCC-HEVES(E)
Central de esterilización	CE-SACQ-DAEyCC-HEVES(E)
Diagnóstico por Imágenes	DI-SADBS-DAADyT-HEVES(E)
Patología Clínica	PC-SADBS-DAADyT-HEVES(E)
Anatomía Patológica	AP-SADBS-DAADyT-HEVES(E)
Banco de Sangre	BS-SADBS-DAADyT-HEVES(E)
Nutrición y Dietética	ND-SAT-DAADyT-HEVES(E)
Medicina Física y Rehabilitación	MFR-SAT-DAADyT-HEVES(E)
Farmacia	FARMACIA-SAT-DAADyT-HEVES(E)
Odontoestomatología Clínica y Quirúrgica	OCQ-SAT-DAADyT-HEVES(E)
Asistencia social	AS-SAT-DAADyT-HEVES(E)

Anexo 12. Siglas y Acrónimos de Programas Presupuestales

PROGRAMA PRESUPUESTAL	SIGLA/ACRÓNIMO
0002 SALUD MATERNO NEONATAL	PP0002-HEVES(E)
0016 TBC-VIH/SIDA	PP0016-HEVES(E)
0017 ENFERMEDADES METAXÉNICAS Y ZONOSIS	PP0017-HEVES(E)
0018 ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	PP0018-HEVES(E)
0024 PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CÁNCER	PP0024-HEVES(E)
0068 REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES	PP0068-HEVES(E)
0104 REDUCCION DE LA MORTALIDAD POR EMERGENCIAS Y URGENCIAS MEDICAS	PP0104-HEVES(E)
0129 PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONDICIONES SECUNDARIAS DE SALUD EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD	PP0129-HEVES(E)
0131 CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL	PP0131-HEVES(E)
1001 PRODUCTOS ESPECIFICOS PARA DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO	PP1001-HEVES(E)

Anexo 13. Siglas y Acrónimos de Comités

COMITE	RESOLUCIÓN DIRECTORAL	SIGLA/ACRÓNIMO
Comité Técnico de Tarifas	RD-019-2017-DE-HEVES	CTT-DE-HEVES(E)
Comité de Auditoria de la Calidad de la Atención en Salud	RD-33-2021-DE-HEVES	CAS-DE-HEVES(E)
Comité Institucional de Historia Clínica	RD-195-2021-DE-HEVES	CIHC-DE-HEVES(E)
Comité de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos	RD-003-2017-DE-HEVES	CGMRS-DE-HEVES(E)
Comité Farmacoterapéutico.	RD-263-2021-DE-HEVES	CF-DE-HEVES(E)
Comité de Lactancia Materna	RD 0057- 2023/DE/HEVES	CLM-DE-HEVES(E)
Comité de Auditoria Medica	RD 00026- 2023/DE/HEVES	CAM-DE-HEVES(E)
Comité de Control Interno	RD-001-2019-DE-HEVES	CCI-DE-HEVES(E)
Comité de Seguridad y Salud del Paciente	RD-100-2021-DE-HEVES	CSSP-DE-HEVES(E)
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	RD-127-2022-DE-HEVES	CSST-DE-HEVES(E)
Comité para dar de baja los Productos Farmacéuticos	RD-067-2018-DE-HEVES	CDBPF-DE-HEVES(E)
Comité de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia.	RD-274-2021-DE-HEVES	CFT-DE-HEVES(E)
Comité de Tamizaje Neonatal	RD-121-2018-DE-HEVES	CTN-DE-HEVES(E)
Comité de Inventario	RD-002-2019-DE-HEVES	CI-DE-HEVES(E)
Comité de Anemia Infantil	RD 102-2023/DE/HEVES	CAI-DE-HEVES(E)
Comité de Guía de Práctica Clínica y Protocolo de Atención.	RD-016-2019-DE-HEVES	CGPCPA-DE-HEVES(E)
Comité de Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud	RD 0045- 2023/DE/HEVES	CPC-IAAS-DE-HEVES(E)
Sub Comité de Sede Docente	RD 0078- 2023/DE/HEVES	SCSD-DE-HEVES(E)
Comité de Ética en Investigación	RD-89-2021-DE-HEVES	CEI-DEHEVES(E)
Comité de Planificación de la Capacitación	RD-88-2021-DE-HEVES	CPC-DE-HEVES(E)
Comité de Sede Docente del Residentado Médico	RD-89-2022-DE-HEVES	CSDRM-DE-HEVES(E)
Comité de Gestión para el Desarrollo de Sistema de Información	RD-126-2022-DE-HEVES	CGDSI-DE-HEVES(E)
Comité de Gestión de Camas Hospitalarias	RD-19-2022-DE-HEVES	CGCH-DE-HEVES(E)
Comité de Evaluación de Tecnologías Sanitarias de Alto Costo	RD-54-2022-DE-HEVES	CETSAC-DE-HEVES(E)
Comité de Gobierno y Transformación Digital	RD-61-2022-DE-HEVES	CGTD-DE-HEVES(E)
Comité de Soporte Nutricional	RD-141-2022-DE-HEVES	CSN-DE-HEVES(E)
Comité de Negociación Colectiva 2023-2024	RD 0037- 2023/DE/HEVES	CNC-DE-HEVES(E)
Comité Institucional de Evaluación	RD 00039- 2023/DE/HEVES	CIE-DE-HEVES(E)
Comité de Prevención de la Mortalidad Materna, Fetal y Neonatal	RD 110-2019-DE-HEVES	CPMMFN-DE-HEVES(E)