



# Resolución Directoral

Puente Piedra, 19 de Noviembre del 2021.

## VISTO:

El Expediente N° 4282, que contiene el Proveído N° 009-11-2021-OPE-HCLLH/SA, que adjunta el Informe N° 019-11-2021-ORG-OPE-HCLLH/MINSA, de fecha 10 de noviembre de 2021, emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz (HCLLH), mediante el cual otorga Opinión Favorable a la Directiva Administrativa "Procedimientos que Regula el Sistema de Trámite Documentario y Elaboración, Uso y Remisión de los Documentos Internos y Externos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, y el Informe Legal N° 268-2021-AL-HCLLH/MINSA, de fecha 17 de noviembre de 2021; y



## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 39° de la Constitución Política del Perú establece que todos los funcionarios y trabajadores públicos están al servicio de la Nación;

Que, los numerales I y II del Título Preliminar de la Ley 26842, Ley General de Salud, señala que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, por lo que la protección de la Salud es de interés público. Por lo tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, en el artículo 4° de la Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1446, referido a la finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, se aprueba el documento técnico denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" que tiene por finalidad fortalecer el rol de Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud (ANS) a través de sus Direcciones u Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Adscritos;

...//



//...



Que, mediante Resolución Ministerial N° 453-2019/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 265-MINSA/2019/OGD/SG "Directiva Administrativa que establece el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Salud", que tiene por finalidad alcanzar niveles óptimos de eficiencia y efectividad en la gestión, que incluya la emisión, recepción, derivación, atención y archivo de los documentos impresos en papel y/o electrónicos;



Que, mediante la Resolución Ministerial N° 850-2016-MINSA, se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual resulta de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud; estableciendo en el numeral 6.1.2., que debe entenderse como Directiva al Documento Normativo con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materia específica, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general en materias específicas y así también, orientar regular y definir los procedimientos que deben de seguirse para la realización de actos administrativos y de administración interna;



Que, en dicho contexto legal, mediante Informe N° 08-10/2021-E-HCLLH/SA, de fecha 15 de octubre de 2021, el Responsable del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, remite propuesta de la Directiva Administrativa "Procedimientos que Regula el Sistema de Trámite Documentario y Elaboración, Uso y Remisión de los Documentos Internos y Externos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz";

Que, mediante el Informe N° 019-11/2021-ORG-OPE-HCLLH/MINSA, de fecha 10 de noviembre de 2021, el Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de la Oficina de Planeamiento Estratégico del HCLLH, emite opinión favorable al proyecto de Directiva Administrativa "Procedimientos que Regula el Sistema de Trámite Documentario y Elaboración, Uso y Remisión de los Documentos Internos y Externos del HCLLH";

Que, en consecuencia, de los precedentes expuestos, se advierte que resulta necesario aprobar la "Directiva Administrativa "Procedimientos que Regula el Sistema de Trámite Documentario y Elaboración, Uso y Remisión de los Documentos Internos y Externos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz que tiene como finalidad: 1.- Proporcionar un instrumento de gestión que regule el uso, elaboración, remisión de los documentos de gestión, generado por los órganos y unidades orgánicas. 2.- Realizándose el flujo de documentos del Área de Tramite Documentario, uniformizando criterios para el buen funcionamiento; brindando información de manera eficaz, efectiva y eficiente sobre los documentos que tramitan los usuarios, contribuyendo a una mejor gestión administrativa. 3.- Ofrece una adecuada prestación de servicios en la atención al público de acuerdo a la misión y visión del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, asimismo otorgar facilidades para el acceso a la información a la que tienen derecho los usuarios;

Con las visaciones del Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Responsable del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario y Asesoría Legal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;



Que, en uso de las facultades conferidas por el artículo 8, literal c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva Administrativa N° 008-HCLLH-2021/DE "Procedimientos que Regula el Sistema de Trámite Documentario y Elaboración, Uso y Remisión de los Documentos Internos y Externos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", que consta de veintiocho (28) folios debidamente visados, los que forman parte integrante de la presente Resolución.



**ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR** al Responsable del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, las acciones de ejecución, supervisión del documento normativo aprobado mediante la presente Directiva Administrativa.

...//



# Resolución Directoral

//...

**ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR** al Responsable de la Administración y actualización del Portal de Transparencia Estándar efectuar la publicación de la presente Resolución en la Pagina Web del Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz".

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**



MINISTERIO DE SALUD Hospital Carlos Lanfranco La Hoz  
*J. Fernando Torres*  
MC. Jorge Fernando Reiz Torres  
CMP. 34297 RNE. 27694  
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH



JFRT/JMLC/MMRV/YER/EPM

Cc. a:

- Oficina de Administración
- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Responsable de Trámite Documentario
- Asesoría Legal
- Archivo





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 08 -HCLLH-2021/DE

### PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ELABORACION, USO Y REMISION DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

#### I. FINALIDAD

Proporcionar un instrumento de gestión que regule el uso, elaboración, remisión de los documentos de gestión, generados por los órganos y unidades orgánicas.

Realizándose el flujo de documentos del Área de Trámite Documentario, uniformizando criterios para el buen funcionamiento; brindando información de manera eficaz, efectiva y eficiente sobre los documentos que tramitan los usuarios, contribuyendo a una mejor gestión administrativa.

Ofrecer una adecuada prestación de servicios en la atención al público de acuerdo a la misión y visión del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, asimismo otorgar facilidades para el acceso a la información a la que tienen derecho los usuarios.

#### II. OBJETIVO

Establecer criterios para el uso, redacción, remisión de documentos y procedimientos de la documentación interna y externa generados por los órganos y unidades orgánicas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

Regular normas y procedimientos del trámite documentario para la recepción, registro, clasificación y distribución, remisión, seguimiento y control de la documentación interna y externa del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

Disponer una norma que oriente a los trabajadores del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, para una mejor atención al usuario en todas sus modalidades.

#### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente documento son vinculantes para los órganos y unidades orgánicas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, cuyo personal sin restricción de su condición laboral o modalidad de servicios, tienen la obligación de cumplir.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- 4.2. Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificaciones.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1446.
- 4.4. Ley N° 27806, que aprueba el Texto Único Ordenado, Ley de Transparencia y





- Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- 4.5. Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que aprueba normas sobre la información a ser consignadas en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo los Organismo Públicos adscritos a ellos.
  - 4.6. Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
  - 4.7. Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
  - 4.8. Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
  - 4.9. Resolución Ministerial N° 634-2019/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Manual de Identidad Grafica - Ministerio de Salud".
  - 4.10. Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Equipo de Trabajo de Trámite Documentario, brindara la información necesaria para el usuario o la recepción del documento que presenta, siempre que cumpla con adjuntar los documentos exigidos en el TUPA.
- 5.2. La atención de expedientes administrativos, estará sujeta a la Ley del procedimiento Administrativo General y a la Ley del silencio administrativo y toda norma conexas.
- 5.3. Los expedientes deberán ser resueltos dentro del plazo administrativo establecido por el Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) y la Ley N° 27444 y - normas conexas a fin de evitar reclamos por parte del usuario.
- 5.4. Solo se hará la recepción de documentos por el Área de Tramite Documentario. El personal del Área de Trámite Documentario deberá verificar si la documentación y expedientes estén completos, de acuerdo a los requisitos establecidos y verificaran que los anexos que se mencionan en los documentos que se receptionan se encuentran adjuntos.
- 5.5. En estos documentos deben consignarse los datos del remitente, firma, domicilio, número telefónico y cantidad de folios.  
A la recepción de documentos se procederá al sellado del original y del cargo, colocando el sello en lugar que no altere el documento, efectuándose la anotación del número de expediente, así como la fecha, hora de recepción y número de folios, y también deberá anotarse las observaciones a que hubiese lugar.
- 5.6. El Área de Tramite Documentario al recibir otro tipo de documentos, revisará que en estos conste los datos generales y requisitos indicados. Si el documento no consignara alguno de los datos, será recibido otorgando al usuario un plazo de dos (02) días hábiles para su subsanación y se procederá conforme al artículo 125° de la ley N° 27444.
- 5.7. Si la solicitud o expediente no cumpliera con los requisitos exigidos para su presentación se aplicará el artículo 125° de la Ley N° 27444, que señala el siguiente procedimiento:





- a) Toda solicitud presentada por el administrado debe ser recepcionada incluso incumpliendo los requisitos señalados en la Ley o el TUPA, debiendo el área de trámite documentario, en dicho caso, en un solo acto y por única vez, realizar las observaciones por incumplimiento de requisitos que no pueden ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlo dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- b) Esta observación debe ser anotada bajo firma del receptor en la solicitud y en copia que conservará el administrado, indicando que si no lo hiciera se tendrá por no presentada su solicitud.
- c) Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:
- ❖ No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.
  - ❖ No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo de ser el caso.
  - ❖ La Unidad no cursa la solicitud al área competente para sus actuaciones en el procedimiento.
- d) Trascurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la entidad considera como no presentada la solicitud y la devolverá al interesado cuando se apersona a reclamarla.

- 5.8. Posteriormente se procederá al registro de estos documentos ingresando al Sistema de Trámite Documentario de la Institución, el cual asignará una numeración correlativa automática.
- 5.9. Una vez efectuado el registro de documentos, se procederá a la distribución física de los documentos a los órganos y unidades orgánicas de la Institución, para su atención conforme a ley.
- 5.10. La correspondencia recibida por el personal de Trámite Documentario, será abierta para su respectivo registro a excepción de la documentación que venga rotulada como SECRETO, CONFIDENCIAL y/o RESERVADA. En este último caso el documento será registrado en el Sistema como "Sobre Cerrado" y será remitida con cuaderno de cargo al destinatario en las condiciones de seguridad en que son recibidos. En estos casos el Área de Trámite Documentario no se responsabiliza del contenido de dichos sobres.
- 5.11. Respecto a la recepción de expediente administrativos, estos deberán estar debidamente foliados.
- 5.12. El área de Trámite Documentario es el único órgano autorizado para brindar información a los usuarios sobre la situación administrativa de los documentos o expediente que se tramitan en la Institución.
- 5.13. En caso de que un usuario y/o abogado, debidamente acreditado requiera revisar un expediente en trámite, este se mostrará en la unidad, oficina, departamento y direcciones donde se encuentre el expediente, dejándose constancia escrita del acto en la misma.
- 5.14. Para la atención de los pedidos de copias de historias clínicas, expedientes y/o documentos en general, los usuarios deberán sujetarse al procedimiento establecido en el TUPA.



## A. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos deberán contar como mínimo con las siguientes características:

- A.1. Autenticidad: Un documento autentico es aquel que puede probar su veracidad.
- A.2. Confiability: Un documento confiable es aquel que representa las operaciones, actividades o hechos fidedignamente.
- A.3. Confidencialidad: La información que se encuentre disponible no deberá ser divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.
- A.4. Disponibilidad: Los documentos se encontrarán a disposición de las personas que necesiten y que tengan derecho a acceder a ella.

## B. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

Es la acción de analizar y ordenar la documentación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- B.1. Correspondencia Común:  
Dada su naturaleza recibe una atención normal de acuerdo a la presente directiva.
- B.2. Correspondencia Clasificada:  
Aquella seleccionada teniendo en cuenta el valor de su contenido y su naturaleza. No debe ser conocida por cualquier persona pudiendo ser secreto, reservado o confidencial.
- B.3. Correspondencia Urgente:  
Aquella que ingresa bajo la documentación de URGENTE requiere la atención inmediata por parte de trámite documentario, procediendo a remitir a su destinatario una vez que haya sido registrado en el sistema de trámite documentario.
- B.4. Correspondencia Muy Urgente:  
Aquella que ingresa bajo la denominación de MUY URGENTE, requiere la atención inmediata por parte de Trámite Documentario.

## C. DEFINICIONES OPERACIONALES

### C.1. Comunicaciones Escritas:

Son los documentos oficiales que se remiten a entidades públicas o privadas o que generen los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

### C.2. Correspondencia Interna:

Son documentos para uso interno, que se cursan entre órganos y unidades orgánicas, al interior del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, en el ejercicio de sus competencias funcionales y de su respectivo ámbito jurisdiccional como: memorándum, nota informativa, informe, etc.





### C.3. Correspondencia Externa:

Son documentos para uso externo que son dirigidos a los organismos e instituciones públicas y/o privadas y personas naturales que son emitidos por la Dirección Ejecutiva, los órganos y unidades orgánicas autorizadas de acuerdo a su competencia funcional, tales como: oficios y cartas.

### C.4. Gran Sello del Estado:

Imagen impresa que conforme al Decreto Supremo N° 056-2008-PCM debe ser consignada en los documentos oficiales y/o en toda la comunicación que se emita y/o curse a entidades públicas y privadas, los Ministerios que conforman el Poder Ejecutivo y los Organismo Públicos adscritos a ellos.

## D. HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO

### D.1. El horario de Trámite de Documentario es de 8:00 am. a 16:00 pm.

Sin embargo ante la actual situación de salud que afronta la Salud Pública, establecidos mediante el Decreto de Urgencia N° 026-2020 y el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declaran Estado de Emergencia Nacional, por la pandemia por CORONA VIRUS (COVID 19), se ha dispuesto que el horario de atención será de 08:00 am hasta las 15:00pm (mientras dure el estado de emergencia).

### D.2. Excepcionalmente cuando se requiera recibir documento externo fuera del horario de atención, este se detallará con la fecha correspondiente al día hábil inmediato posterior.

### D.3. Los usuarios deben ser atendidos de acuerdo al orden de llegada, sin perjuicio del derecho, establecido en las normas pertinentes.

### D.4. En caso que el usuario lo requiera, el personal a cargo de la atención deberá brindar la información necesaria sobre los procedimientos administrativos que, de acuerdo al TUPA, se llevan a cabo, comprendiendo dentro de la información el plazo estimado de duración.

### D.5. El personal que realiza atención a los usuarios, deberá de estar debidamente identificado de acuerdo a los procedimientos administrativos.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

#### 6.1.1. Gran Sello del Estado y Logo Institucional

Toda documentación de carácter externo e interno que emita los órganos y las unidades orgánicas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, deberán consignar las características de estandarización normada según Decreto Supremo N° 056-2008/PCM; emitido por la Presidencia del Consejo de Ministros, reformulado mediante Resolución Ministerial N° 634-2019/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Manual de Identidad Grafica - Ministerio de Salud".



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
Carlos Lanfranco La Hoz

a. Gran Sello del Estado:

Es el escudo nacional con la inscripción circular República del Perú en su parte superior. Su uso es obligatorio en la documentación oficial de todas las instituciones del estado.

b. Primera Pastilla Roja Perú:

Contiene la denominación del país.

c. Segunda Pastilla en Escala de Grises:

Indican el nombre del ministerio y sus dependencias de acuerdo a la jerarquía.

d. Tercera Pastilla:

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
Carlos Lanfranco La Hoz

6.1.2. Denominación del decenio y año:

Toda documentación de carácter externo e interno que emita los órganos y unidades orgánicas del Hospital Carlos Lanfranco, deberán consignar en la parte superior la denominación oficial del decenio, de ser el caso y del año correspondiente, el cual varía para cada período de acuerdo a lo autorizado expresamente por el poder ejecutivo.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6.1.3. Numeración correlativa por tipo de documento:

- a) Cada órgano o unidad orgánica deberá numerar los documentos que son firmados por el responsable, utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento, seguido por las siglas y/o código correspondiente.
- b) En el caso de comité y comisiones que se autoricen de manera expresa, estos deben numerar los documentos relacionados con sus comunicaciones internas o externas debidamente firmadas por quien o quienes lo representen, según sea el caso, utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento seguido de las siglas y/o código correspondiente.

6.1.4. Siglas de los órganos y unidades orgánicas:

- a) La Oficina de Planeamiento Estratégico, es el órgano encargado de actualizar las siglas que corresponden a los órganos y las unidades orgánicas, cuando se presenten cambios en la estructura del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- b) En caso de los Comités o Comisiones temporales, la sigla será utilizada durante el periodo en que se encuentre en funcionamiento por mandato expreso del Director Ejecutivo.



## 6.2. PAUTAS FORMALES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

### 6.2.1. Encabezados

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

- a) Denominación del documento, incluyendo número, el mes, el año, las siglas del órgano y/o unidad orgánica que emite el documento, las siglas del órgano del que depende, de ser el caso, las siglas institucionales y del MINSA (ver anexos)

### 6.2.2. Respecto al nombre, cargo y entidad, órgano, unidad orgánica a quién se dirige el documento se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) En primer lugar, el nombre y los apellidos de las personas a quien se dirige el documento, redactar en mayúscula y negrita. Se debe anteponer el grado académico de la persona que ocupa el cargo en abreviatura: Médico Cirujano (MC), Economista (Eco.), Abogado (Abog.), Ingeniero (Ing.), Licenciado (Lic.), etc. según sea el caso.
- b) En la línea siguiente, se describirá el cargo de la persona a quien dirige el documento.
- c) En la línea siguiente, para documentos externos se detallará el nombre de la Institución a la que pertenece.

MC.

**Valentina Antonieta ALARCON GUIZADO**

Directora General de Operaciones en Salud

Ministerio de Salud

Para documentos internos se deberá indicar el órgano o unidad orgánica a la que pertenece, en ambos casos sin negrita.

**Eco. José LINDO CASTRO**

Jefe de la Oficina de Administración

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

- d) Para el caso de documentos circulares (oficios o memorándum), se podrán consignar varios nombres y cargos.
- e) El asunto del documento deberá resumir con claridad su contenido. Está prohibido consignar como asunto: "El que se indica".
- f) Indicar como referencia el o los documentos que constituyan antecedente del documento a ser emitido, así como el número de expedientes, asignado por el Sistema de Trámite Documentario del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, de ser el caso.
- g) Lugar y fecha en que es emitido el documento.

### 6.2.3. Redacción y ortografía

Cada documento debe ser cuidadosamente revisado, bajo responsabilidad de quienes lo elaboran y suscriben.



#### 6.2.4. Sobre la impresión de documentos

Se imprimirá dos (2) ejemplares de cada documento que sea emitido, quedando uno de ellos como original y el otro como cargo, de considerarse para conocimiento de otros órganos y/o unidades orgánicas, se deberá de entregar copia de los ejemplares, solo en el caso de memorándums circulares, se podrá generar más de un original. Los documentos deben ser impresos en ambas caras (anverso y reverso), cuando el sistema de impresión así lo permita y teniendo cuidado en no alterar el orden del texto.

Así mismo los proyectos de oficios, memorándum, cartas, etc, que son remitidos a Dirección Ejecutiva para la firma, deberán imprimirse tres ejemplares, del cual el original se remite a la Institución, órgano y unidad orgánica correspondiente y los otros 02 como cargos.

Solo en el caso de oficio circular, memorándum circular, etc, se proyectara más de un original para cada remitente.

#### 6.2.5. Especificaciones de las comunicaciones

Para la presentación de los documentos se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

a. Tipo de papel: Hoja bond tamaño A4

b. Márgenes: se sugiere los siguientes:

|            |         |
|------------|---------|
| Superior:  | 3.0 cm. |
| Izquierdo: | 2.5 cm. |
| Derecho:   | 2.5 cm. |
| Inferior:  | 3.0 cm. |

La configuración de los márgenes debe permitir la lectura del documento cuando este forme parte del expediente.

c. Tipo y tamaño

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Título                            | Tahoma 11 pts.  |
| Cuerpo del texto:                 | Tahoma 10.5 pts.  |
| Párrafo:                          | Interlineado 1.15 pt.                                   |
| Siglas de documento:              | Tahoma regular 8 pts.                                   |
| Abreviatura de remisión de copia: | Tahoma regular 7 pts.                                   |
| Notas de pie de página:           | Página Web (Tahoma 7 pts.)<br>Dirección (Tahoma 7 pts.) |

#### 6.2.6. De la elaboración de los documentos

a. Cuando el texto del documento se efectúen citas textuales a otras normas o documentos las mismas deberán entre letra cursiva y entre comillas.

En caso que se quiera resaltar una idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis "(el resaltado es nuestro)".

b. Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración de páginas correspondientes. Dicha numeración se debe incluir a partir de la





segunda página en la parte inferior derecha, en tipo de letra tahoma 8 y en negrita.

- c. Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, pagina web y otros de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota en pie de página.
- d. Al final de cada documento deberán indicarse con mayúscula las iniciales del funcionario que suscribe el documento y en minúscula las iniciales de los demás funcionarios o colaboradores que hayan participado.

Ejemplo:  
JFRT/JMLC/ye.

- e. Al igual que en las nominaciones, deberá utilizarse las siglas respectivas por cada Unidad Orgánica a la cual se le remita una copia en orden jerárquico, siendo la última la que va en el archivo de la unidad orgánica remitente, indicándose al final el total de documentos generados entre el original y copias.

Ejemplo:  
C.c.  
Archivo  
SG,  
UP,  
OPE (04)

- f. Las estructura y las especificaciones de estilo de cada documento (alineación, tabulación, espacios márgenes, etc.) se encuentra detallada en los Anexos que forman parte de la presente Directiva, según corresponda.
- g. Las especificaciones formales y de estilo podrán ser modificadas de quien elabora el documento solo en los casos en que afecte su presentación.

#### 6.2.7. De las firmas y visaciones

- a. En las comunicaciones escritas originales consignar la firma del titular, responsable o encargado del órgano y/o unidad orgánica o servidor autorizado para emitir comunicaciones escritas.
- b. En caso de las comunicaciones escritas contengan varias páginas, el titular, responsable o encargado del órgano y/o unidad orgánica, o servidor autorizado para emitir comunicaciones escritas, deberá visar las páginas en donde no vaya la firma.
- c. Las comunicaciones escritas en los originales, además de la firma del funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica, podrán consignar los vistos buenos (Vº Bº) del personal que estime conveniente, los cuales estarán acompañados del sello correspondiente.
- d. En el caso de documentos normativos, se deberá de consignar los vistos de los órganos y/o unidades orgánicas que participaron en la elaboración del documento.



### 6.3. CLASIFICACION DE TIPOS DOCUMENTALES

Los tipos documentales oficiales a emitirse en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz son:

#### 6.3.1. Documentos Resolutivos:

Documento oficial resultado de un acto administrativo motivado, por el cual se expresan una decisión de la autoridad en el ejercicio de sus funciones, que produce efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los servidores, se comprende Resolución Directoral y Resolución Administrativa.

#### 6.3.2. Oficios

Documento de comunicación externa de carácter oficial, emitido por los órganos de la administración, unidades orgánicas autorizadas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, para establecer comunicación entre entidades u organismos del sector público y/o privado; asimismo se genera a fin de remitir respuesta a comunicaciones formuladas por otras entidades.

#### 6.3.3. Oficio Circular

Documento dirigido en forma simultánea a varios destinatarios externos del sector público y/o privado, donde se transmite un mensaje común a todos los destinatarios. Cuenta con la misma estructura del Oficio.

#### 6.3.4. Carta

Documento utilizado por los órganos de la administración, unidades orgánicas para remitirse a personas naturales, personas jurídicas o entidades no gubernamentales.

#### 6.3.5. Nota Informativa

Documento similar al Memorándum, emitido por titulares, responsables o encargados de línea, asesoramiento y apoyo a la Dirección o por coordinadores técnicos, jefes o responsables de unidades orgánicas hacia su jefe inmediato.

#### 6.3.6. Memorándum

Documento de circulación interna que tiene por objeto realizar indicaciones puntuales entre los órganos de la administración, o de órganos a las unidades orgánicas bajo su cargo, tales indicaciones pueden ser de realizar pedidos, solicitar documentos, dar cuenta de gestiones específicas, dar conformidad a otro documento, etc. Son emitidos por funcionarios y servidores de mayor jerarquía hacia los de menor jerarquía, así como los de igual jerarquía entre sí.

#### 6.3.7. Memorándum Circular

Documento generado para comunicarse en forma general un mismo texto a varios órganos, unidades orgánicas o personas. Se remite a dos o más funcionarios y servidores de la entidad de igual o menor jerarquía.





### 6.3.8. Informe

Documentos en los cuales se emite una opinión fundamentada respecto a un tema, documento específico, debiendo contener necesariamente la siguiente estructura: antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones.

Se deberán visar todas las páginas, menos la que cuente con firma del funcionario o servidor competente.

Se remite a funcionarios y servidores de la entidad de mayor jerarquía y son suscritos por los titulares, responsables o encargados de los órganos, unidades orgánicas y/o servidores de inferior jerarquía

### 6.3.9. Proveído

Está terminantemente prohibido emplear memorandos, oficios o notas informativas que tengan por única finalidad trasladar o remitir el contenido de uno o varios informes. Para realizar el traslado de un informe, se emplearán los proveídos que resulten necesarios.

Todo funcionario que suscriba un proveído debe hacer suyo expresamente el contenido del informe que lo precede. De lo contrario, el proveído carece de valor.

## 6.4. EMISION Y CIRCULACION DE DOCUMENTOS

- a. La comunicación escrita que haya sido dirigida a un Funcionario o Servidor que por razones diversas ya no ocupe el cargo, deberá ser derivada al Funcionario o Servidor que se encuentra ejerciendo el cargo.
- b. Los documentos que son para conocimiento no deberán generar trámite alguno siendo su naturaleza netamente informativa.
- c. Los órganos y unidades orgánicas que hayan recibido solicitudes o peticiones deberán previamente emitir a la Dirección Ejecutiva una nota informativa y/o informe con su respectivo proyecto de oficio para su respuesta.
- d. Por excepción, solamente las comunicaciones emitidas para el Órgano de Control Institucional, se realizarán mediante un oficio.

## 6.5. CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico es considerado un medio oficial de envío y recepción de información, tiene por finalidad solicitar o recibir información (solicitudes, documentos electrónicos de entidades y personas en general).

Ante la actual situación de salud que afronta la Salud Pública, establecidos mediante el Decreto de Urgencia N° 026-2020 y el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declaran Estado de Emergencia Nacional, por la pandemia por CORONA VIRUS (COVID 19), se ha visto por conveniente implementar la mesa de partes virtual mediante el uso de correos electrónicos institucional ([tramitedoc.hcllh@gmail.com](mailto:tramitedoc.hcllh@gmail.com) / [mesapartes@hcllh.gob.pe](mailto:mesapartes@hcllh.gob.pe)); para la recepción de documentos internos de los órganos y unidades orgánicas, así como los documentos externos emitidos por las diferentes Entidades Públicas y Privadas.



Asimismo, la Institución cuenta con un (01) número de casilla única electrónica (N° 121061) del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE) que nos permite la recepción y presentación de documentos ante el Poder Judicial.

El área de trámite documentario remitirá a las instituciones públicas y/o privadas, órganos y unidades orgánicas el número de expediente asignado al documento.

Si la solicitud o expediente no cumpliera con los requisitos exigidos para su presentación se aplicará el artículo 125° de la Ley N° 27444, que se señala el Ítem 5.7 de la presente directiva.

La Información contenida en el correo electrónico es de responsabilidad de cada órgano y/o unidad orgánica, quien genera la documentación; asimismo en el caso de tratarse de la devolución del documento con las respuestas de lo solicitado, deberá entregarse en formato físico adjuntando el original del documento al Área de Trámite Documentario. Siendo de responsabilidad administrativa, en caso de incumplimiento de lo indicado en la presente Directiva.

Para la presentación de documentos a través del correo electrónico será desde las 00:00 horas hasta las 15:00 horas, de un día hábil y se considerara presentado el mismo día.

Después del horario de atención (15:00 horas) se considerará la documentación presentada el día hábil siguiente.

Los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil se considerara presentado el primer día hábil siguiente.

## VII. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente Directiva Administrativa es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

La Dirección Ejecutiva será responsable de velar por la tramitación hasta la etapa final de gestión de los documentos que hubieran formulado o propuesto y custodiar el documento o expediente, físico o virtual, así como conservar la integridad e intangibilidad de los actuados, los registros y el archivo.

La Unidad Estadística, Informática y Telecomunicaciones, es responsable de brindar el soporte técnico y mantenimiento al sistema de trámite documentario, garantizando su adecuado funcionamiento; debiendo de realizar backup diarios, que es la copia total y parcial de información. Los backup se utilizan para tener una o más copias de la información considerara importante y así poder recuperarla en el caso de pérdida.

El responsable del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario realizara la difusión de la presente Directiva Administrativa y de supervisar su aplicación en lo que corresponda.



## VIII. DISPOSICIONES FINALES

Para la gestión de un expediente resulta indispensable que se encuentre registrado en el sistema trámite documentario, numerado y debidamente foliado.

Cada órgano y unidad orgánica llevarán un archivo virtual (Hoja Excel) de los documentos recibidos y unos correlativos de los documentos emitidos, en el cual registrarán: N° de expediente, fecha, número, destinatario, nombre y asunto, por cada tipo de documento.

Sin perjuicio a lo dispuesto en la presente Directiva, el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, promueve el empleo del correo electrónico en las comunicaciones internas y externas para realizar coordinaciones directas y solicitudes puntuales entre sus diferentes órganos y unidades orgánicas.

Los documentos de carácter personal remitidos por servidores del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, bajo cualquier modalidad contractual, cualquiera sea su contenido no son considerados como documentos internos o externos institucionales, que regula la presente directiva.

Los órganos y unidades orgánicas que tenga expedientes o documentos derivados para su atención, están obligados a recibirlo durante su permanencia en la Institución, a fin de cumplir con los plazos establecidos.

## IX. ANEXOS

- Anexo 1: Hoja membretada A4 para uso interno  
Hoja membretada A4 para uso externo
- Anexo 2: Relación de siglas Institucionales.
- Anexo 3: Modelo de Resolución
- Anexo 4: Modelo de Oficio
- Anexo 5: Modelo de Oficio Circular
- Anexo 6: Modelo de Carta
- Anexo 7: Modelo de Nota Informativa
- Anexo 8: Modelo de Memorándum
- Anexo 9: Modelo de Memorándum Circular
- Anexo 10: Modelo de Informe
- Anexo 11: Modelo de Proveído
- Anexo 12: Flujograma del Sistema de Trámite Documentario



## ANEXO N° 1 HOJA MEMBRETADA A4 PARA USO INTERNO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia



EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

# ANEXO N° 1 HOJA MEMBRETADA A4 PARA USO EXTERNO



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
4to. del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia



EL PERÚ PRIMERO



## ANEXO N° 2 RELACIÓN DE SIGLAS INSTITUCIONALES

| ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS                            | SIGLAS |
|---|--------|
| <b><u>Órgano de Dirección</u></b>                       |        |
| Dirección Ejecutiva                                     | DE     |
| Dirección adjunta                                       | DA     |
| Asesoría Jurídica                                       | AJ     |
| Referencia y Contrarreferencia                          | RC     |
| Comunicaciones y Relaciones Publicas                    | CRP    |
| <b><u>Órgano de Control</u></b>                         |        |
| Órgano de Control Institucional                         | OCI    |
| <b><u>Órgano de Asesoría</u></b>                        |        |
| Oficina de Planeamiento Estratégico                     | OPE    |
| Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental               | EPI    |
| Unidad de Gestión de la Calidad                         | UGC    |
| <b><u>Órganos de Apoyo</u></b>                          |        |
| Oficina de Administración                               | OA     |
| Unidad de Personal                                      | UP     |
| Unidad de Economía                                      | UE     |
| Unidad de Logística                                     | UL     |
| Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento           | USGM   |
| Unidad de Estadística, Informática y Telecomunicaciones | UEIT   |
| Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación           | UADI   |
| Unidad de Seguros                                       | US     |





## ANEXO N° 2 RELACIÓN DE SIGLAS INSTITUCIONALES

| ORGANOS DE LINEA                                | SIGLAS      |
|---|-------------|
| <b><u>Órganos de Línea</u></b>                  |             |
| <b>Departamento de Apoyo al Tratamiento</b>     | <b>DAT</b>  |
| Servicio de Nutrición                           | <b>SN</b>   |
| Servicio Social                                 | <b>SS</b>   |
| Servicio de Psicología                          | <b>SPS</b>  |
| Servicio de Farmacia                            | <b>SF</b>   |
| <b>Departamento de Gineco-Obstetricia</b>       | <b>DGO</b>  |
| Servicio de Ginecología                         | <b>SG</b>   |
| Servicio de Obstetricia                         | <b>SO</b>   |
| Servicio de Salud Sexual y Reproductiva         | <b>SSR</b>  |
| Coordinadora de Obstetricas                     | <b>CO</b>   |
| <b>Departamento de Diagnóstico por Imágenes</b> | <b>DDI</b>  |
| Servicio de Ecografía                           | <b>SE</b>   |
| Servicio de Radiología                          | <b>SR</b>   |
| <b>Departamento de Medicina</b>                 | <b>DM</b>   |
| Servicio de Medicina Interna                    | <b>SMI</b>  |
| Servicio de Infectología                        | <b>SI</b>   |
| Servicio de Gastroenterología                   | <b>SG</b>   |
| Servicio de Endocrinología                      | <b>SE</b>   |
| Servicio de Cardiología                         | <b>SC</b>   |
| Servicio de Neumología                          | <b>SN</b>   |
| Servicio de Dermatología                        | <b>SD</b>   |
| Servicio de Psiquiatría                         | <b>SPS</b>  |
| Servicio de Neurología                          | <b>SN</b>   |
| Servicio de Medicina Física y Rehabilitación    | <b>SMFR</b> |
| Servicio de Oncología                           | <b>SO</b>   |
| <b>Departamento de Pediatría</b>                | <b>DP</b>   |
| Servicio de Neonatología                        | <b>SN</b>   |
| Servicio de pediatría                           | <b>SP</b>   |
| <b>Departamento de Odontoestomatología</b>      | <b>DO</b>   |
| Servicio de Odontología General                 | <b>SOG</b>  |
| Servicio de Endodoncia                          | <b>SE</b>   |
| Servicio de Odontopediatría                     | <b>SO</b>   |
| Servicio de Cirugía Bucal y Maxilofacial        | <b>SCBM</b> |





## ANEXO 2 RELACIÓN DE SIGLAS INSTITUCIONALES

| ORGANOS DE LINEA  | SIGLAS  |
|---|---|
| <b><u>Órganos de Línea</u></b>  |   |
| <b>Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica</b><br>Patología Clínica<br>Banco de Sangre  | DPCAP<br>PC<br>BS   |
| <b>Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico</b><br>Servicio de Centro Quirúrgico<br>Unidad de Recuperación Post Anestésica<br>Servicio Central de Esterilización<br>Servicio Terapia del Dolor  | DACQ<br>SCQ<br>URPA<br>SCE<br>STD                         |
| <b>Departamento de Enfermería</b><br>Servicio Central de Esterilización<br>Servicio Consultorios Externos<br>Servicio Sala de Operaciones<br>Servicio de Hospitalización Medicina/Cirugía<br>Servicio de Hospitalización Gineco/Pediatría<br>Servicio de Neonatología<br>Servicio de Emergencia<br>Servicio COE | DE<br>SCE<br>SCE<br>SSO<br>SHMC<br>SHGP<br>SN<br>SE<br>SC |
| <b>Departamento de Cirugía</b><br>Servicio de Urología<br>Servicio de Otorrinolaringología<br>Servicio de Traumatología<br>Servicio de Oftalmología<br>Servicio de Cirugía Plástica<br>Servicio de Neurocirugía<br>Servicio de Cirugía Vasculare<br>Servicio de Cirugía General                                 | DC<br>SU<br>SO<br>ST<br>SO<br>SCP<br>SN<br>SCV<br>SCG     |
| <b>Departamento de Emergencia y UCI</b><br>Servicio de Emergencia<br>Servicio de Observación Adulto<br>Servicio Tópico de Medicina<br>Servicio Triage Diferenciado<br>Servicio Centro de Atención y Aislamiento Temporal<br>Servicio Área 2 UCI COVID 19  | DEU<br>SE<br>SOA<br>STA<br>STD<br>SCAAT<br>SAUC           |



**ANEXO N° 3  
MODELO DE RESOLUCION**

**N° XXX – (mes) / 2021 - DE-HCLLH/MINSA**

(Logo – Escudo Nacional)

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL**

LUGAR Y FECHA: XXXXXXXXXXXXXXXX

---

**N° XXX – (mes) / 2021 – XXX -HCLLH/MINSA**

(Logo – Escudo Nacional)

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

LUGAR Y FECHA: XXXXXXXXXXXXXXXX

- I. VISTO
- II. CONSIDERANDO
- III. SE RESUELVE:

Artículo N° 1  
Artículo N° 2

Regístrase, comuníquese y cúmplase.

(Siglas)  
(c.c. a:)



**ANEXO N° 4  
 MODELO DE OFICIO**

(Lugar y Fecha)

**Oficio N° XXX-MES/AÑO- (SIGLAS) – HCLLH/MINSA**

Señor (a)  
 Grado académico (abrev.)  
 (Nombres y apellidos)  
 Cargo  
 Dirección

Presente. -

ASUNTO : XXXXXXXXXXXXXXXX

REFERENCIA : XXXXXXXXXXXXXXXX

De mi consideración me dirijo a Usted, para

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

Atentamente,

(FIRMA SELLO)

SIGLAS  
 C.C.





ANEXO N° 5
MODELO DE OFICIO CIRCULAR

(Lugar y Fecha)

Oficio Circular N° XXX - MES/AÑO - (Siglas) - HCLLH/MINSA

Señor (a)
Grado académico
(Nombres y apellidos)
Cargo
Dirección

Presente. -

ASUNTO : XXXXXXXXXXXXXXXX

REFERENCIA : XXXXXXXXXXXXXXXX

De mi consideración me dirijo a Usted, para

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

Atentamente,

(FIRMA SELLO)

SIGLAS
C.C.





**ANEXO N° 6  
 MODELO DE CARTA**

(Lugar y Fecha)

**Carta N° XXX - MES/AÑO-(SIGLAS) – HCLLH/MINSA**

Señor (a)  
 Grado académico  
 (Nombres y apellidos)  
 Cargo  
 Dirección

Presente. -

ASUNTO : XXXXXXXXXXXXXXXX

REFERENCIA : XXXXXXXXXXXXXXXX

De mi consideración me dirijo a Usted, para

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

Atentamente,

(FIRMA SELLO)

SIGLAS  
 C.C.





ANEXO N° 7
MODELO DE NOTA INFORMATIVA

Nota Informativa N° XXX - mes/2021- (siglas)-HCLLH/MINSA

A : (Nombres y Apellidos)
CARGO
ASUNTO : XXXXXXXXXXXX
REFERENCIA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
LUGAR Y FECHA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sirva el presente para saludarlo, asimismo solicitarle.....

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

Atentamente,

(FIRMA Y SELLO)

SIGLAS
C.C.





ANEXO N° 8
MODELO DE MEMORANDUM

Memorándum N° XXX – mes/2021- (siglas)-HCLLH/MINSA

A : (Nombres y Apellidos)
CARGO
ASUNTO : XXXXXXXXXXXX
REFERENCIA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
LUGAR Y FECHA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sirva el presente para saludarlo, asimismo solicitarle.....

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

Atentamente,

(FIRMA Y SELLO)

SIGLAS
C.C.





ANEXO N° 9
MODELO DE MEMORÁNDUM CIRCULAR

Memorándum Circular N° XXX – Mes/2021 - (siglas)-HCLLH/MINSA

A : (Destinatarios)
CARGO
ASUNTO : XXXXXXXXXXXX
REFERENCIA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
LUGAR Y FECHA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sirva el presente para saludarlo, asimismo solicitarle.....

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

Atentamente,

(FIRMA Y SELLO)

SIGLAS
C.C.





**ANEXO N° 10  
MODELO DE INFORME**

**Informe N° XXX – mes/2021 - (siglas)-HCLLH/MINSA**

A : (Nombres y Apellidos)  
Cargo

ASUNTO : XXXXXXXXXXXX

REFERENCIA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LUGAR Y FECHA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

---

Me dirijo a usted para saludarlo e informarle con relación al.....

1. ANTECEDENTES
2. ANALISIS
3. CONCLUSIONES
4. RECOMENDACIONES

Lo que informo a Usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

(FIRMA Y SELLO)



SIGLAS  
C.C.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
Carlos Lanfranco La Hoz

## ANEXO N° 11 MODELO DE PROVEIDO

### Proveído N° XXX – Mes/2021 - (siglas)-HCLLH/MINSA

“Visto el informe N° XXXX - Mes/2021 - (siglas)-HCLLH/MINSA, que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite a xxxx, para su atención correspondiente. Lima, xxx de xxxx de 2021.”

Atentamente,

SIGLAS  
C.C.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

Anexo N° 12

Procedimientos de Ingreso y Salida de documentos del Sistema de Trámite Documentario

