



## HOSPITAL EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA (HEJCU)

**Directiva Administrativa N° 007-HEJCU/DG-2024**

**“Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental - SGD en el  
Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V.01**

UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE	V°B°
Propuesto por	Elizabeth Cecilia Flores Lara	
Cargo	Coordinadora del Equipo de Trámite Documentario – Dirección General	 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa Firmado digitalmente por FLORES LARA Elizabeth Cecilia FAU 20138100015 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.12.2024 09:47:05 -05:00
Fecha	03/10/2024	
Revisado	Ing. Giancarlos Silva Buitrón	
Cargo	Jefe de la Oficina de Estadística e Informática	 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa Firmado digitalmente por SILVA BUITRON Giancarlos FAU 20138100015 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.12.2024 10:19:49 -05:00
Revisado por	M.C. Karina Arali Vidalón López	
Cargo	Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa Firmado digitalmente por VIDALON LOPEZ Karina Arali FAU 20138100015 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.12.2024 14:59:31 -05:00
Aprobado por	M.C. Alberto Gonzáles Guzmán	
Cargo	Director General del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa	

	<p align="center"><b>Directiva Administrativa N° 007-HEJCU/DG-2024</b>  <b>“Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental - SGD en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V.01</b></p>	<p align="center">Equipo de Trámite Documentario-Dirección General</p>
---	--	--

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Justificación	Responsable
01	03/10/2024	Elaboración inicial del documento.	Equipo de Trámite Documentario-Dirección General



Firmado digitalmente por FLORES LARA Elizabeth Cecilia FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 09:47:31 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA BUTIRON Giancarlo FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 10:19:58 -05:00



Firmado digitalmente por VIDALON LOPEZ Karina Arali FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 15:03:54 -05:00

	<p align="center"><b>Directiva Administrativa N° 007-HEJCU/DG-2024</b>  <b>“Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental - SGD en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V.01</b></p>	<p align="center">Equipo de Trámite  Documentario-Dirección  General</p>
---	--	--

## ÍNDICE

I.	Finalidad .....	3
II.	Objetivo.....	3
III.	Ámbito de Aplicación.....	3
IV.	Base Legal .....	3
V.	Disposiciones Generales.....	4
	5.1 Siglas y Abreviaturas.....	4
	5.2 Definiciones Operativas.....	4
	5.3 Principios del Sistema de Gestión Documental.....	6
	5.4 Características del Documento .....	6
	5.5 Responsabilidades.....	7
	5.6 Consideraciones en la Gestión Documental Digital .....	7
VI	Disposiciones Específicas.....	9
	6.1 De la Recepción de Documentos en Soporte de Papel y Digital en la Mesa de Partes .....	9
	6.2 De la Emisión de Documentación.....	9
	6.3 De la Recepción de los Documentos Internos.....	10
	6.4 Del Archivo de los Documentos Externos.....	10
	6.5 Del Despacho.....	11
	6.6 De la Firma digital.....	12
	6.7 De los Inconvenientes Técnico del SGD.....	12
VII.	Disposiciones Complementarias .....	12
VIII.	Responsabilidades .....	13
IX.	Disposiciones Finales.....	13
X.	Flujograma .....	13



Firmado digitalmente por FLORES LARA Elizabeth Cecilia FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 09:48:00 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA BUITRON Giancarlos FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 10:20:12 -05:00



Firmado digitalmente por VIDALON LOPEZ Karina Arali FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 15:04:09 -05:00

	<b>Directiva Administrativa N° 007-HEJCU/DG-2024</b> <b>“Disposiciones que regulan el Sistema de</b> <b>Gestión Documental - SGD en el Hospital de</b> <b>Emergencias José Casimiro Ulloa” V.01</b>	<b>Equipo de Trámite</b> <b>Documentario-Dirección</b> <b>General</b>
---	--	---

## 1. FINALIDAD

Garantizar un Sistema de Gestión Documental (SGD) óptimo, eficiente y seguro en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

## 2. OBJETIVOS

- 2.1 Establecer los lineamientos estandarizados que regulan el proceso de emisión, recepción, envío, archivo y atención de los documentos internos y externos del HEJCU a través del Sistema de Gestión Documental y otras herramientas informáticas de uso obligatorio.
- 2.2 Implantar en la gestión institucional del HEJCU, la documentación electrónica con firma digital tramitada en el Sistema de Gestión Documental - SGD.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los órganos, unidades orgánicas y comisiones del HEJCU.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento.
- 4.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias, y su Reglamento.
- 4.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria, y su Reglamento.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.5 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, modificatoria y su Reglamento.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8 Decreto Supremo N° 009-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas.
- 4.9 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.10 Decreto supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.11 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.12 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.13 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.



Firmado digitalmente por FLORES  
LARA Elizabeth Cecilia FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 09:48:19 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA  
BUISTRON Giancarlo FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 10:20:20 -05:00



Firmado digitalmente por VIDALON  
LOPEZ Karina Arali FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 15:04:16 -05:00

	<b>Directiva Administrativa N° 007-HEJCU/DG-2024</b> <b>“Disposiciones que regulan el Sistema de</b> <b>Gestión Documental - SGD en el Hospital de</b> <b>Emergencias José Casimiro Ulloa” V.01</b>	<b>Equipo de Trámite</b> <b>Documentario-Dirección</b> <b>General</b>
---	--	---

- 4.14 Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 4.15 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 4.16 Resolución Directoral N° 826-2021/MINSA que aprueba las “Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”.
- 4.17 Resolución Directoral N° 215-2023-DG-HEJCU que aprueba la Directiva Administrativa N° 004-2023-DG-HEJCU “Disposiciones para Regular la Formulación, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Siglas y abreviaturas

HEJCU: Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa

DIRIS: Dirección de Redes Integradas de Salud.

MINSA: Ministerio de Salud.

DG: Dirección General

OEI: Oficina de Estadística e Informática

SGD: Sistema de Gestión Documental Digital

PIDE: Plataforma Nacional de Interoperabilidad

ETTD: Equipo de Trabajo de Trámite Documentario

MP: Mesa de Partes

### 5.2 Definiciones operativas

5.2.1 **Certificado Digital:** Documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad, lo que a su vez le permite firmar digitalmente documentos electrónicos. El ciclo de vida de un certificado digital se inicia desde su emisión hasta su cancelación, ya sea automática el día de su vencimiento o a solicitud del suscriptor o de la autoridad correspondiente.

5.2.2 **Confidencialidad:** Propiedad que tiene la información de estar disponible únicamente para las personas, entidades o procesos autorizados.

5.2.3 **Documento:** Información creada, recibida y conservada, independientemente de su soporte, como evidencia y como activo por



Firmado digitalmente por FLORES  
LARA Elizabeth Cecilia FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 09:48:29 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA  
BUITRON Giancarlos FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 10:27:17 -05:00



Firmado digitalmente por VIDALON  
LOPEZ Karina Arali FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 15:04:25 -05:00

	<p align="center"><b>Directiva Administrativa N° 007-HEJCU/DG-2024</b>  <b>“Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental - SGD en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V.01</b></p>	<p align="center">Equipo de Trámite Documentario-Dirección General</p>
---	--	--

una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

- 5.2.4 **Documento externo:** Documento cursado a manera de comunicación entre la entidad y otras partes interesadas externas (administrado, entidades públicas, empresas privadas, persona natural).
- 5.2.5 **Documento interno:** Documento cursado entre las diversas unidades orgánicas en el cumplimiento de sus funciones, como medio de comunicación.
- 5.2.6 **Documento electrónico:** Documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.
- 5.2.7 **Documento digitalizado:** Resultado de haber convertido con un escáner un documento originalmente en soporte papel a un documento con soporte electrónico o magnético.
- 5.2.8 **Firma Digital:** Mecanismo tecnológico que sirve para demostrar la autenticidad de un documento digital y a la vez, dota al mismo de validez y eficacia jurídica. Da al destinatario seguridad de que el mensaje fue creado por el remitente, y que no fue alterado durante la transmisión.
- 5.2.9 **Glosa:** Nota escrita que el SGD consigna al pie de página de los documentos digitales indicando la validez legal del documento y el link de donde puede ser descargado. Su uso obedece a lo dispuesto por la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM.
- 5.2.10 **Interoperabilidad:** Capacidad de dos o más sistemas para intercambiar y utilizar la información.
- 5.2.11 **Medios electrónicos:** Sistemas de información que hacen uso de tecnología y a través de los cuales se puede generar, procesar, transmitir y archivar documentos electrónicos.
- 5.2.12 **Mesa de Partes:** Zona de recepción documental y de gestión del proceso de trámite documentario.
- 5.2.13 **PIN (Personal Identification Number):** Número de identificación personal. El PIN puede ser cambiado siempre y cuando el suscriptor recuerde el PIN actual. Caso contrario deberá revocar los certificados y solicitar unos nuevos.
- 5.2.14 **Plataforma de Interoperabilidad del Estado-PIDE:** Infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado.
- 5.2.15 **Proveído:** Descripción de las acciones en la derivación de un documento a uno o varios destinatarios.
- 5.2.16 **Reporte de Incidencia Técnica:** Reporte generado por el SGD de manera automática cuando se presenta un problema técnico del sistema, afectando la disponibilidad del mismo. En dicho reporte se indica: las causas que la produjeron, fecha y hora del inicio y fin de inconveniente técnico y el registro automático del sistema (log de eventos).



Firmado digitalmente por FLORES LARA Elizabeth Cecilia FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 09:49:57 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA BUITRON Giancarlos FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 10:27:32 -05:00



Firmado digitalmente por VIDALON LOPEZ Karina Arali FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 15:04:35 -05:00

	<b>Directiva Administrativa N° 007-HEJCU/DG-2024</b> <b>“Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental - SGD en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V.01</b>	<b>Equipo de Trámite Documentario-Dirección General</b>
---	--	---

- 5.2.17 **Repositorio de documentos electrónicos:** Sitio en el que se almacena la información de los documentos electrónicos generados a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), los mismos que son conservados asegurando su autenticidad, integridad, confiabilidad y conservación a largo plazo.
- 5.2.18 **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Herramienta tecnológica que soporta los procesos de Recepción, Emisión, Archivo y Despacho de la Gestión Documental de la Entidad, el mismo que permite la utilización de documentos digitales, firma digital y trazabilidad.
- 5.2.19 **Suscriptor:** Servidor/a que, en calidad de titular de un certificado digital, firma o visa determinado documento en cumplimiento de sus funciones.
- 5.2.20 **Trazabilidad:** Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de metadatos.

### 5.3 Principios del Sistema de Gestión Documental:

- 5.3.1 **Legalidad:** Todo documento debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- 5.3.2 **Veracidad:** los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- 5.3.3 **Oportunidad:** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por la unidad orgánica que requiera la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- 5.3.4 **Suficiencia de información:** la información contenida en los documentos debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.
- 5.3.5 **Procedencia:** Principio archivístico que permite identificar el área que generó el documento.
- 5.3.6 **Orden original:** Principio archivístico que establece que los documentos deben ser ordenados en relación como fue realizada la actividad que los originó, respetando su orden cronológico y secuencial.
- 5.3.7 **Uniformidad:** Los documentos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción, emisión y archivo.

### 5.4 Características de un documento:

- 5.4.1 **Autenticidad:** Persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido. Es decir, calidad de ser auténtico o con derecho a ser aceptado.



Firmado digitalmente por FLORES LARA Elizabeth Cecilia FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 09:50:10 -05:00



Firmado digitalmente por VIDALON LOPEZ Karina Arali FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 15:07:14 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA BUITRON Giancarlo FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 10:27:44 -05:00

	<p align="center"><b>Directiva Administrativa N° 007-HEJCU/DG-2024</b>  <b>“Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental - SGD en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V.01</b></p>	<p align="center">Equipo de Trámite Documentario-Dirección General</p>
---	--	--

- 5.4.2 **Disponibilidad:** Capacidad de localizar, recuperar, presentar un documento y que se encuentre a disposición de las personas, procesos y aplicaciones.
- 5.4.3 **Confiabilidad:** Propiedad por la cual el contenido del documento es representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.
- 5.4.4 **Integridad:** Característica que indica que un documento no ha sido alterado en estructura ni contenido, desde la transmisión por el remitente hasta su recepción por el destinatario.
- 5.4.5 **No repudio:** El/La usuario/a no puede negar que él/ella firmó un documento digitalmente, ya que solo él/ella posee el certificado con la llave privada con que se generó la firma digital y este certificado está protegido con clave.



Firmado digitalmente por FLORES LARA Elizabeth Cecilia FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 09:50:40 -05:00

## 5.5 Responsabilidades

- 5.5.1 La Coordinadora del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario del HEJCU, es responsable de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.5.2 La Oficina de Estadística e Informática (OEI), es responsable de asegurar la disponibilidad y operatividad de la información registrada en el Sistema de Gestión Documental (SGD), así como de brindar soporte y de tramitar los certificados digitales para los usuarios que requieran interactuar con el SGD, asimismo es responsable de la capacitación para asegurar el uso adecuado del sistema.
- 5.5.3 Es responsabilidad del personal de Mesa de Partes, efectuar la recepción de los documentos externos dirigidos al HEJCU, así como de su derivación a las unidades orgánicas correspondientes a través el Sistema. Asimismo, orientar a los ciudadanos en la presentación de sus documentos y brindar información a los mismos respecto al estado del trámite de los documentos presentados.
- 5.5.4 Es responsabilidad de la Secretaría de Dirección General realizar la entrega de documentos generados en las unidades orgánicas del HEJCU dirigidos a instituciones externas empleando los servicios de la PIDE o del Servicio de Mensajería, según corresponda.
- 5.5.5 Es responsabilidad de los funcionarios y servidores del HEJCU, el cumplimiento de las disposiciones impartidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 5.5.6 Es responsabilidad de OEI, la administración del SGD que involucra: la creación de nuevo usuario del SGD con sus respectivos accesos y la baja de usuarios del SGD. Para ello es necesario que la Jefatura del nuevo usuario remita por correo electrónico a OEI el requerimiento de accesos al sistema SGD



Firmado digitalmente por VIDALON LOPEZ Karina Arali FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 15:07:30 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA BUITRON Giancarlos FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 10:27:53 -05:00

## 5.6 Consideraciones en la gestión documental digital

	<b>Directiva Administrativa N° 007-HEJCU/DG-2024</b> <b>“Disposiciones que regulan el Sistema de</b> <b>Gestión Documental - SGD en el Hospital de</b> <b>Emergencias José Casimiro Ulloa” V.01</b>	<b>Equipo de Trámite</b> <b>Documentario-Dirección</b> <b>General</b>
---	--	---

- 5.6.1 El proceso de gestión documental está compuesto por los procesos de 1) Recepción, 2) Emisión, 3) Despacho y 4) Archivo.
- 5.6.2 La documentación electrónica oficial emitida bajo el alcance de la presente directiva es aquella que cuenta con firma digital.
- 5.6.3 En un solo acto y por única vez, la Mesa de Partes al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles, de conformidad con lo establecido en el marco del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- 5.6.4 Los documentos que ingresen o se generen en el HEJCU se registran en el SGD, según su asunto y conforme a la siguiente clasificación:
- a) Documento de entrada con TUPA, es el documento ingresado por la Mesa de Partes, a través del cual se solicita algún procedimiento consignado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del HEJCU.
  - b) Documento de entrada sin TUPA, es el documento proveniente de personas jurídicas públicas o privadas, personas naturales y/u organismos públicos, que han ingresado por Mesa de Partes y que no está relacionados con el TUPA.
  - c) Documento interno, es el documento generado por cada uno de los órganos y de las unidades orgánicas del HEJCU, para iniciar y/o continuar algún trámite.
- 5.6.5 En caso se requiera imprimir un documento original generado con certificado y firma digital, en dicha impresión debe estar consignada una glosa que especifique la ruta web desde donde se puede descargar el archivo. Asimismo, esta modalidad de la impresión prevalecerá mientras se efectúe la transición entre la firma de documentos tradicional y la firma digital o cuando sea requerido así por los diferentes órganos y unidades orgánicas.
- 5.6.6 La recepción de los documentos emitidos es obligatoria por el SGD para todos sus usuarios. Se presume la recepción de los documentos electrónicos por parte de los destinatarios en el SGD, en el momento en que son emitidos, de acuerdo a la fecha y hora del sistema.
- 5.6.7 La Mesa de Partes institucional que brinda atención al público, distribuirá el documento físico a los órganos y unidades orgánicas a los cuales se destinen los documentos como son: documentos de procesos administrativos, documento de fiscalía, entre otros.
- 5.6.8 La Oficina de Estadística e Informática – Unidad Funciona de Informática y Telecomunicaciones (OEI- UFIT), se encargará del resguardo de la información digital del SGD.
- 5.6.9 El trabajador designado de OEI se encargará de gestionar el alta o baja de los certificados digitales del personal del HEJCU que le corresponda firmar digitalmente, para lo cual la Oficina de Personal bajo



Firmado digitalmente por FLORES  
LARA Elizabeth Cecilia FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 09:50:51 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA  
BUITRON Giancarlo FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 10:28:04 -05:00



Firmado digitalmente por VIDALON  
LOPEZ Karina Arali FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 15:07:43 -05:00

	<p align="center"><b>Directiva Administrativa N° 007-HEJCU/DG-2024</b>  <b>“Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental - SGD en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V.01</b></p>	<p align="center">Equipo de Trámite Documentario-Dirección General</p>
---	--	--

responsabilidad deberá comunicar en forma inmediata el alta o baja de un trabajador.

5.6.10 Los funcionarios y servidores a quienes se les asigne certificado digital tienen la obligación de mantener la confidencialidad de sus claves de acceso, debiendo hacer uso personalísimo de ésta al momento de generarlas en los documentos electrónicos oficiales.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 De la recepción de documentos en soporte de papel y digital en la Mesa de Partes

6.1.1 Los documentos recibidos en las Mesas de Partes del HEJCU, deben ser escaneados, registrados en el SGD y distribuidos utilizando el SGD; salvo aquellos que por su presentación y/o dimensiones no puedan pasar por este proceso, tales como libros, compendios, anillados y otros mayores a 25 páginas, revistas, impresiones en A3 y medios digitales que superen los 20 megas, los que deberán derivarse en físico. También se derivan en físico cuando la unidad orgánica comunique que la requiere en físico, adicionalmente al proceso del escaneado en el SGD.

6.1.2 Los sobres cerrados, así como la correspondencia de carácter personal, confidencial, reservado y secreto son tramitados en las mismas condiciones que han sido recibidos e igualmente son registrados en el SGD y remitidos físicamente en sobre cerrado al destinatario correspondiente. Tampoco serán abiertos los relacionados a procesos de selección de bienes y servicios, de personal y los dirigidos al Órgano de Control Institucional.

6.1.3 Excepcionalmente, los documentos recibidos por correo electrónico (tales como cotizaciones de servicios, solicitudes de acceso a la información u otros) serán entregadas a la Mesa de Partes para proceder a su recepción conforme al procedimiento establecido, el cual debe ser dirigido al Director General del HEJCU.

6.1.4 El responsable de la atención en la Mesa de Partes realiza el seguimiento de los documentos que haya recibido, con fines de brindar información a los solicitantes, para cuyo efecto contará con dichas facilidades en el SGD.

### 6.2 De la emisión de documentación

6.2.1 La emisión de documentación interna en el HEJCU se efectúa de forma digital, empleando de manera obligatoria el certificado y firma digital mediante el SGD por parte de los funcionarios y servidores públicos acreditados, cuando sea necesario es entregado en físico y sigue el trámite convencional.

6.2.2 El servidor público responsable de su elaboración debe generar los documentos administrativos, utilizando el SGD, el proyecto de documento que, de ser conforme, es firmado digitalmente por los Directores, Jefes de oficina y Departamentos, Presidentes de comisiones y de las demás unidades orgánicas del HEJCU cumpliendo con los siguientes puntos:



Firmado digitalmente por FLORES LARA Elizabeth Cecilia FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 09:51:02 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA BUITRON Giancarlo FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 10:28:12 -05:00



Firmado digitalmente por VIDALON LOPEZ Karina Arali FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 15:07:56 -05:00

	<p align="center"><b>Directiva Administrativa N° 007-HEJCU/DG-2024</b>  <b>“Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental - SGD en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V.01</b></p>	<p align="center">Equipo de Trámite  Documentario-Dirección  General</p>
---	--	--

- a) Para todos los efectos se emplearán las plantillas de documentos consignados en el SGD y acorde a las normas vigentes para la elaboración y generación de documentos oficiales en el HEJCU.
- b) El registro de documentos del HEJCU debe ser mediante el uso del SGD.
- c) La numeración, nomenclatura y todo logotipo oficial de los documentos del HEJCU debe generarse haciendo uso del SGD.

6.2.3 Dichos proyectos deben registrarse en el SGD en formato PDF/A para que sean despachados y firmados digitalmente por los Directores, Jefes de oficina y Departamentos, Presidentes de comisión y de las demás unidades orgánicas del HEJCU que cuenten con certificado digital.

6.2.4 El documento electrónico con firma digital se conservará en el servidor del HEJCU, bajo las normas y disposiciones vigentes de seguridad de la información y a lo señalado en las normas generales de la presente Directiva. Los anexos que forman parte del documento igualmente serán almacenados en el SGD junto con el documento principal.

6.2.5 Cada usuario tiene que utilizar un PIN asociado a la Firma Digital que generó al momento de la descarga de su certificado ya sea en su pc o token, la cual es intransferible. El usuario debe cumplir con las políticas de seguridad de la información que correspondan.

6.2.6 Los documentos son visados por quienes participaron en su elaboración. Las copias virtuales de los diversos documentos sólo pueden ser remitidos a aquellos funcionarios que de alguna manera estén relacionados con el tema materia del documento.

### 6.3 De la recepción de los documentos internos

6.3.1 Permanentemente, los Directores, Jefes de oficina y Departamentos, Presidentes de Comisión y de las demás unidades orgánicas del HEJCU, con el servidor civil responsable y/o secretarías que cuenten con la debida autorización de su jefatura, deben ingresar al SGD del HEJCU para efectuar la recepción de los documentos derivados por las diferentes unidades orgánicas y disponer su atención.

6.3.2 A través del SGD se pueden enviar o recibir documentos las 24 horas del día, durante los 365 días del año. En caso de su recepción expresa por el usuario del SGD, se presumirá la recepción interna de los documentos en su bandeja de entrada a la misma hora del día en que fueron emitidos; o a las 08:00:01 horas del día hábil siguiente, si el documento fue remitido con posterioridad a las 16:30:01 horas.

6.3.3 Es constancia y prueba suficiente de recepción, la que emitirá el SGD, en razón de las presunciones administrativas internas consignadas en los numerales que anteceden.

6.3.4 La respuesta a los documentos recibidos en el SGD, se efectúa siguiendo las normas de emisión consignadas en la presente Directiva. Se recomienda que las derivaciones se efectúen empleando Memorándum o proveídos.

### 6.4 Del archivo de los documentos externos



Firmado digitalmente por FLORES  
LARA Elizabeth Cecilia FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 09:51:15 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA  
BUITRON Giancarlo FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 10:28:19 -05:00



Firmado digitalmente por VIDALON  
LOPEZ Karina Aral FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 15:08:31 -05:00

	<b>Directiva Administrativa N° 007-HEJCU/DG-2024</b> <b>“Disposiciones que regulan el Sistema de</b> <b>Gestión Documental - SGD en el Hospital de</b> <b>Emergencias José Casimiro Ulloa” V.01</b>	<b>Equipo de Trámite</b> <b>Documentario-Dirección</b> <b>General</b>
---	--	---

- 6.4.1 Aquellos documentos que deban ser entregados físicamente a sus destinatarios son archivados por las unidades orgánicas o comisiones receptoras, hasta su transferencia al Archivo Central.
- 6.4.2 La documentación electrónica, culminada su tramitación dentro de una unidad orgánica del HEJCU, será registrada como finalizada en el SGD, procediendo a archivar en forma digital.

## 6.5 Del Despacho

- 6.5.1 El Despacho comprende las acciones de distribución interna y externa de documentos.
- 6.5.2 Los documentos deben derivarse inmediatamente a la unidad orgánica competente para que procedan a su respectiva atención.
- 6.5.3 Los documentos que deban ser entregados a sus destinatarios en forma física serán efectuados dentro de las 24 horas de haber sido recibidos.
- 6.5.4 Culminada la tramitación del expediente dentro de una unidad orgánica del HEJCU, será registrado como finalizado en el SGD, procediendo a archivar en forma digital, el documento original ingresado por mesa de partes.
- 6.5.5 La unidad orgánica que recibe el documento, es responsable de asegurar la derivación de los documentos, efectuar el registro respectivo en el SGD y su derivación electrónica.
- 6.5.6 Respecto a los expedientes que deban ser remitidos fuera de la Entidad, cada oficina debe efectuar su envío respectivo a través del SGD, a la bandeja de la Dirección General y esta procederá al envío mediante la interoperabilidad en caso la institución no cuente con el SGD, se procederá a la impresión del documento oficial (oficio u oficio múltiple y adjunto) para su entrega a la institución o entidad pública destinataria.
- 6.5.7 En el caso que la Entidad de destino cuente con el SGD integrado a la PIDE, se le remitirá el documento electrónico firmado digitalmente.
- 6.5.8 Para la documentación de carácter reservado o confidencial, las unidades orgánicas que la emiten, procederán a su impresión, entrega al destinatario y el registro del cargo digital en el SGD.
- 6.5.9 La Secretaría de Dirección General a través del SGD, recibirá de todas las unidades orgánicas del HEJCU, los documentos oficiales para su despacho, a través del Servicio de mensajería local, nacional e internacional.
- 6.5.10 La Secretaría de Dirección General coordina con la empresa de servicio de mensajería contratada, a fin de que recoja la documentación recibida en el día, debiendo tramitarlas mediante la orden o guía de servicio correspondiente.
- 6.5.11 La Secretaría de Dirección General, una vez efectuada la distribución de los documentos, procede a su clasificación correspondiente y a efectuar la digitalización de los cargos correspondientes, con la finalidad de ingresarlos al SGD.



Firmado digitalmente por FLORES  
LARA Elizabeth Cecilia FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 09:51:31 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA  
BUITRON Giancarlos FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 10:28:26 -05:00



Firmado digitalmente por VIDALON  
LOPEZ Karina Arali FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 15:08:43 -05:00

	<b>Directiva Administrativa N° 007-HEJCU/DG-2024</b> <b>“Disposiciones que regulan el Sistema de</b> <b>Gestión Documental - SGD en el Hospital de</b> <b>Emergencias José Casimiro Ulloa” V.01</b>	<b>Equipo de Trámite</b> <b>Documentario-Dirección</b> <b>General</b>
---	--	---

## 6.6 De la Firma Digital

- 6.6.1 En el HEJCU, la firma digital generada utilizando el certificado digital del/la servidor/a, en el SGD tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.
- 6.6.2 Los documentos firmados digitalmente en el SGD deben ser accesibles para su posterior consulta; 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 conservado toda la data que permita determinar el origen, destino, fecha y hora del envío y recepción.
- 6.6.3 Un documento electrónico podrá contar con una o varias firmas digitales.
- 6.6.4 Para los efectos de la presente directiva, las firmas digitales comprenderán tanto “firmas” o “vistos” digitales en el documento electrónico emitido.
- 6.6.5 En caso de delegación de firma, el documento electrónico se genera con el nombre del funcionario delegante, sin embargo, el servidor delegado firma el documento con su certificado digital. Y el término “por encargo”.



Firmado digitalmente por FLORES  
LARA Elizabeth Cecilia FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 09:51:50 -05:00

## 6.7 De los inconvenientes técnicos del SGD

- 6.7.1 En caso de presentarse inconvenientes técnicos en el funcionamiento del SGD, se procederá a gestionar la documentación externa en soporte de papel identificándose con la numeración correlativa correspondiente de forma manual y posteriormente se subirá al SGD, asimismo OEI indicará el número correlativo de las oficinas y/o departamentos en caso de suscitarse este inconveniente.
- 6.7.2 En el caso previsto en el numeral anterior, el SGD generará el **“Reporte de Incidencia Técnica”, de manera automática e indicando las causas que la produjeron.** Este reporte contendrá lo siguiente:

Fecha y hora del inicio y fin del inconveniente técnico

Registro automático del sistema (log de eventos)

- 6.7.3 Cuando el SGD vuelva a operar, la mesa de partes registrará los documentos ingresados manualmente al SGD del HEJCU durante el periodo del inconveniente técnico. **El SGD debe incorporar en el ingreso de estos documentos el “Reporte de Incidencia Técnica” generado.**



Firmado digitalmente por SILVA  
BUISTRON Giancarlo FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 10:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por VIDALON  
LOPEZ Karina Arali FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 15:08:54 -05:00

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Coordinadora del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario en coordinación con la OEI, propondrán lineamientos para la mejora continua de la gestión documental en el HEJCU.

	<p align="center"><b>Directiva Administrativa N° 007-HEJCU/DG-2024</b>  <b>“Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental - SGD en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V.01</b></p>	<p align="center">Equipo de Trámite Documentario-Dirección General</p>
---	--	--

- 7.2 La Secretaría de la Dirección General a través de la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario, deben de mantener actualizada la información del SGD, con los nombres de las entidades externas con las cuales el HEJCU mantiene correspondencia, ciudadanos, personas jurídicas y de otros orígenes, por lo cual, las unidades orgánicas deberán mensualmente proporcionar esta información a través de correo electrónico.

## 8. RESPONSABILIDADES



Firmado digitalmente por FLORES LARA Elizabeth Cecilia FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 09:52:13 -05:00

- 8.1 La OEI es responsable de brindar apoyo técnico y mantener el Sistema de Gestión Documental operativo y actualizado.
- 8.2 La Coordinadora del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario es responsable de garantizar el uso correcto de los usuarios y contraseñas proporcionados a cada usuario del Sistema de Gestión Documental. Además de asegurar el manejo adecuado, utilizando el SGD.
- 8.3 La Secretaria de la Dirección General es la encargada de coordinar con la OEI sobre el cambio de Directores, Jefe de oficinas y/o Departamentos en el SGD.

## 9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 La Coordinadora del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario y la Oficina de Comunicaciones, difundirá entre los/las servidores/as del HEJCU y ante la ciudadanía en general, los alcances de esta directiva. Asimismo, debe publicar la presenta norma en los espacios comunes y de atención al público, proveedores y contratistas de la entidad.
- 9.2 La Oficina de Estadística e informática es la encargada de realizar los backup de seguridad y del buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Documental y asimismo de la confidencialidad en el marco de la presente directiva.
- 9.3 Los casos de duda o inquietudes sobre la interpretación, así como los aspectos no regulados expresamente en la presente directiva, son resueltos por la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario y la Oficina de Estadística e Informática, según competencia.
- 9.4 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.



Firmado digitalmente por SILVA BUITRON Giancarlos FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 10:28:43 -05:00



Firmado digitalmente por VIDALON LOPEZ Karina Arali FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 15:09:04 -05:00

## 10. FLUJOGRAMA

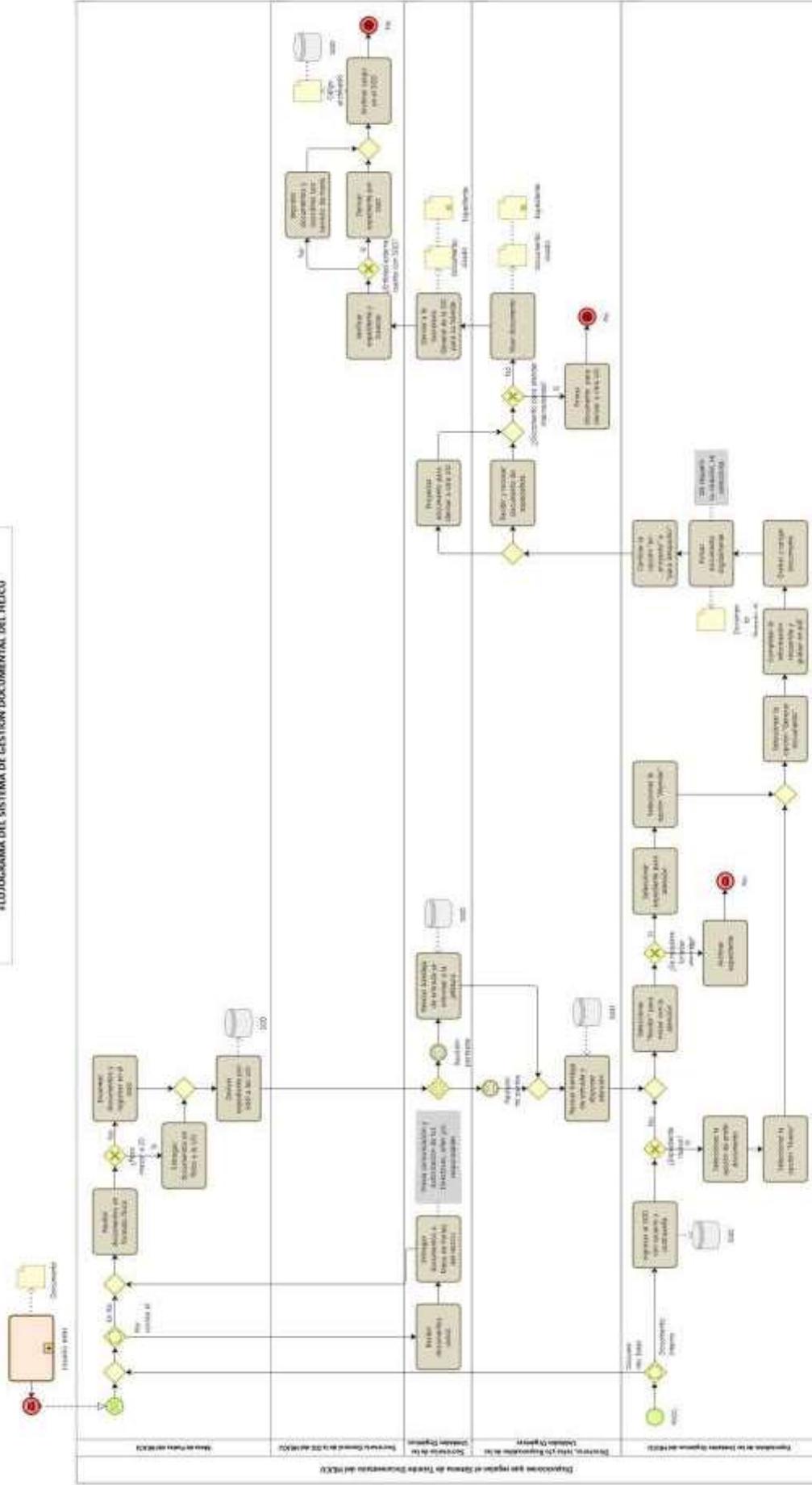
Flujograma del Sistema de Gestión Documental del HEJCU



**Directiva Administrativa N° 007-HEJCU/DG-2024**  
**“Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental - SGD en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V.01**

**Equipo de Trámite Documentario-Dirección General**

FLUJOGRAMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL HEJCU



Firmado digitalmente por FLORES  
 LARREA, Cecilia FAU  
 20138100015 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 26.12.2024 09:54:50 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA  
 VIDALON, Giancarlo FAU  
 20138100015 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 26.12.2024 10:28:50 -05:00



Firmado digitalmente por VIDALON  
 VIDALON, Agneta Aralli FAU  
 20138100015 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 26.12.2024 15:09:13 -05:00