



Resolución Directoral

N° 278 -2021-UAJ-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Tacna, 28 ABR. 2021

VISTO:

El Expediente. Registro N° 5847-2021-RED, Informe N° 045-2021-OPP-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA, de fecha 13 de abril del 2021, Informe N° 015-2021-UPO-OPP-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA, de fecha 13 de abril del 2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, de acuerdo al Decreto Legislativo No 1412 que aprueba la Ley del Gobierno Digital tiene como objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno.

Que, se debe tener en cuenta la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales cuyo objeto es regular la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de la firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1310 - Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa, establece que las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de interoperabilidad del Estado - PIDE administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gobierno Digital. Las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades.

Que, mediante la Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI se aprueba el Modelo de Gestión Documental, cuya implementación es de alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo, sin perjuicio de aquellas otras entidades del sector público que opten voluntariamente por implementar el Modelo de Gestión Documental.

Que, la Directiva EJECUTIVA REGIONAL N° 001-2020-GR/GOB.REG.TACNA, "Lineamientos de gestión documental del Gobierno Regional de Tacna" tiene como objetivo establecer lineamientos para el uso adecuado del Modelo de Gestión Documental institucional en el Gobierno Regional de Tacna, el mismo que comprende los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho de documentación generada en forma interna o externa

Que, mediante el documento del visto, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la entidad, solicita a ésta instancia la aprobación de la Directiva N° 01-2021-UPO-OPP-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA, "NORMAS SOBRE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ESCRITOS Y ELECTRÓNICOS, INTERNOS Y EXTERNOS, UTILIZACIÓN DE SELLOS, SIGLAS, NOMENCLATURAS Y MEMBRETADOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 RED DE SALUD TACNA", por tal motivo es pertinente dictar el acto resolutivo;





Resolución Directoral

N° 278 -2021-UAJ-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Tacna, 28 ABR. 2021

Con la visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Red de Salud Tacna;

En observancia a la Ley N°27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatorias, Leyes N°27902, 28013, 28926, 28961,28968 y 29053; concordante con la Ley N°27783 Ley de Bases de la Descentralización, modificada por las Leyes N°27950 y 28139 y uso de las atribuciones delegadas mediante Resolución Gerencial General Regional N° 139-2021-GGR/GOB.REG.TACNA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR LA DIRECTIVA N° 01-2021-UPO-OPP-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA, "NORMAS SOBRE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ESCRITOS Y ELECTRÓNICOS, INTERNOS Y EXTERNOS, UTILIZACIÓN DE SELLOS, SIGLAS, NOMENCLATURAS Y MEMBRETADOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 RED DE SALUD TACNA"; la misma que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. DEJAR SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 220-2018-UAJ-OPP-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA, de fecha 03 de mayo del 2018, que aprueba la Directiva N° 001-2018-OPP-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA, "MANUAL DE NORMAS SOBRE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESCRITOS INTERNOS Y EXTERNOS, UTILIZACIÓN DE SELLOS, SIGLAS, NOMENCLATURA Y MEMBRETADO DE LA RED DE SALUD TACNA.

ARTÍCULO TERCERO. - **DISTRIBUIR** la presente Resolución a las dependencias administrativas correspondientes para los fines de ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DRS.T-RED DE SALUD TACNA

DR. VÍCTOR ALFREDO FLORES CANO
DIRECTOR EJECUTIVO RED DE SALUD
C.M.P. Nro. 20941

VAFC/EGMR.

-45-



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
UNIDAD EJECUTORA 402 RED DE SALUD TACNA

DIRECTIVA N° 01 -2021-UPO-OPP-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

“NORMAS SOBRE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ESCRITOS Y ELECTRÓNICOS, INTERNOS Y EXTERNOS, UTILIZACIÓN DE SELLOS, SIGLAS, NOMENCLATURAS Y MEMBRETADOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 RED DE SALUD TACNA”



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

2021

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
6.1.	CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ESCRITOS	6
6.2.	CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	9
6.3.	CORRESPONDENCIA DOCUMENTARIA	10
6.4.	SELLOS DE VISACION, RECTANGULARES Y DE IDENTIFICACION	20
6.5.	DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD).....	29
6.6.	IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL Y RÓTULOS EN UNIDADES VEHICULARES	32
VII.	DEL PROCEDIMIENTO	33
7.1.	DEL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE SIGLAS Y NOMENCLATURAS.....	33
7.2.	DEL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEMBRETES	34
7.3.	DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, EMISIÓN, ENVÍO, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (QAMAQI)	36
VIII.	RESPONSABILIDADES.....	36
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	37
X.	DISPOSICIONES FINALES.....	37
XI.	VIGENCIA Y DISTRIBUCION.....	38
XII.	ANEXOS	38



DIRECTIVA N° 01 -2021-UPO-OPP-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

FECHA:

“NORMAS SOBRE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ESCRITOS Y ELECTRÓNICOS, INTERNOS Y EXTERNOS, UTILIZACIÓN DE SELLOS, SIGLAS, NOMENCLATURAS Y MEMBRETADOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 RED DE SALUD TACNA”

I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer normas sobre gestión de documentos escritos y electrónicos, internos y externos, utilización de sellos, siglas, nomenclaturas y membretados, y reducir al mínimo el uso de papel físico, fomentando la ecoeficiencia en la Red de Salud Tacna.

II. FINALIDAD

- 2.1. Alcanzar niveles óptimos de eficiencia y efectividad en la gestión de documentos, contando con un instrumento que oriente y uniformice los criterios de uso de los diferentes documentos escritos y electrónicos, internos y externos, utilización de sellos, siglas, nomenclaturas y membretados de la Red de Salud Tacna.
- 2.2. Fortalecer el proceso de modernización y simplificación administrativa en la Red de Salud Tacna, a través del uso de las tecnologías de la información, como mecanismos de ahorro de tiempo, papel y costo en los actos administrativos institucionales.

III. ALCANCE

Las normas contenidas en el presente documento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores públicos de la Red de Salud Tacna.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27658; Ley Marco de la Modernización del Estado
- Ley N° 27269; Ley de firmas y Certificados Digitales, su modificatoria la Ley N°27310 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°052-2008-PCM.
- Ley Universitaria N° 30220
- Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N°1412; aprueba la Ley de Gobierno Digital.



- Decreto Legislativo N° 1246; que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
- Decreto Legislativo N° 1161; sobre Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS; Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°021-2019-PCM; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°009-2009-MINAM; Medidas de ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM; que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N°026-2016-PCM; aprueba medidas para fortalecimiento de la infraestructura oficial de la firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- Decreto Supremo N° 003-2018-PCM; Declaran los años 2018 – 2027 como el “Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”.
- Decreto Supremo N°008-2017-SA; Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y su modificatoria aprobado con Decreto Supremo N°011-2017-SA.
- Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI; que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N°1310.
- Resolución Ministerial N°453-2019/MINSA; que aprueba la Directiva Administrativa N° 263-MINSA/2019/OGD-SG “Directiva Administrativa que establece el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Salud”.
- Resolución Ejecutiva Regional N°282-2020-GR/GOB.REG.TACNA; que aprueba la Directiva Ejecutiva Regional N°001-2020-GR/GOB.REG.TACNA “Lineamientos de Gestión Documental en el Gobierno Regional de Tacna”.
- Decreto Regional N°004-2019-GR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Manual de Identidad Visual del Gobierno Regional de Tacna.
- Ordenanza Regional N°07-2017-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Tacna, de fecha 13 de diciembre del 2017.
- Resolución Ejecutiva Regional N°907-2015-G.R/GOB.REG.TACNA, que aprueba la Directiva General Regional denominada “Normas para la utilización de sellos, siglas, nomenclaturas y generación de documentos oficiales en la Sede Regional”.
- Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J; que aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- Resolución Directoral N° 286-2018- OPP-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA; que aprueba la Directiva N°003-2018-OPP-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA “Lineamientos



para la formulación, aprobación y modificación de Directivas de la Unidad Ejecutora 402 Red de Salud Tacna”

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. POLITICA DOCUMENTAL

Es política de la Red de Salud Tacna contar con una gestión documental eficiente, procurando la eliminación del uso del papel en comunicaciones internas, mediante el uso de documentos digitales con valor legal.

5.2. PRINCIPIOS

Constituyen principios que regulan las comunicaciones internas y externas a través de documentos, los siguientes:

5.2.1. Principio de legalidad: Todo documento debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, reglamentos y normas administrativas de interés particular o general.

5.2.2. Principio de presunción de veracidad: Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.

5.2.3. Principio de verdad material: Las personas que emiten documentos deben verificar los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias, dentro del plazo establecido.

5.2.4. Principio de uniformidad: Los documentos institucionales mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción, emisión, recepción y archivo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.

5.3. 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, tiene la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una forma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad, en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados digitales.

5.4. CARACTERISTICAS GENERALES DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

5.4.1. Los Órganos y Unidades orgánicas de la Red de Salud Tacna, quedan obligadas de aplicar en la generación de la documentación bajo su competencia, los lineamientos dispuestos en la presente Directiva, en lo que respecta al uso del membretado, tipo de letra, tamaño, siglas y demás disposiciones normadas.

5.4.2. La distribución de copias físicas de un documento debe restringirse al mínimo imprescindible, teniendo en cuenta el cumplimiento de plazos, prioridad o cuando



la naturaleza del asunto obliga a que las instancias competentes conozcan del contenido del documento cursado para que le otorgue la inmediatez del caso. Las copias de un documento generado deben consignar el sello de COPIA, para una mejor identificación del mismo.

- 5.4.3.** La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, dispondrá el trámite de confección de los sellos siempre en cuanto estos se enmarquen en la presente normativa, bajo responsabilidad deberán previamente contar con el Visto Bueno de la Unidad de Planeamiento y Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.4.4.** La recepción de la documentación externa que proviene de entidades o instituciones públicas o privadas, deberán ser ingresadas y recepcionadas por el Área Funcional de Secretaria y Trámite Documentario de la Red de salud Tacna y Admisión o lo que haga sus veces en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS de la Red de Salud Tacna de acuerdo a su competencia.
- 5.4.5.** La documentación que se genere con carácter externo requiere contar con la visación del órgano o las Unidades Orgánicas que participan en su elaboración, el mismo que debe obrar en archivo del Órgano/Unidad orgánica suscribiente.
- 5.4.6.** La documentación generada con carácter externo o interno, debe consignar el encabezamiento según el tipo de documento y conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ESCRITOS

6.1.1. Tipo de Letra

El tipo de letra a utilizar en todos los documentos escritos será ARIAL y el tamaño de letra será 12 puntos de preferencia, excepto para las resoluciones y directivas.

6.1.2. Modelo a emplear para la confección de documentos

- Oficio, Memorando e Informe, estilo bloque extremo.
- Solicitud, estilo semi bloque.

6.1.3. Color de Tinta

Preferentemente se empleará el color negro.

6.1.4. Márgenes

Para efectos de una presentación ordenada y uniforme de los documentos, estas deben tener los siguientes márgenes:

Para Papel Bond A-4 -80 gramos (sin membrete –a nivel interno)

Margen Superior Debe considerar distancia en forma prudente según texto.



Margen Inferior 2.5 cm

Margen Izquierdo 3.0 cm

Margen Derecho 2.5 cm

Para Papel Bond A-4 - 80 gramos (con membrete - a nivel externo)

Margen Superior Debe considerar distancia adecuada guardando estética y volumen del texto.

Margen Inferior 2.5 cm

Margen Izquierdo 3.0 cm

Margen Derecho 2.5 cm

6.1.5. Calidad y Dimensiones del Papel

Para los documentos que se establecen en la presente Directiva debe utilizarse papel bond de 80 grs. cuando es hacia el exterior y a nivel interno. En todos los casos se utilizará el tamaño A-4.

6.1.6. Tipo de Impresión

Los documentos se reproducirán en impresoras matriciales (matriz de punto), impresoras láser o de inyección de tinta para documentos que se generen en las dependencias de la entidad.

6.1.7. Firma de Documentos

El funcionario que suscriba los documentos, lo hará preferentemente con tinta negra, pudiéndose también utilizar tinta color azul.

6.1.8. Sobres

Para el uso de sobres se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Se utilizarán sobre de papel bond (tipo oficio) para los documentos que contengan no más de (03) tres hojas.
- Para documentos de (04) cuatro o más hojas se utilizarán sobre manila de dimensiones variables según el tamaño y volumen del documento.
- En el centro se colocará el nombre completo del destinatario y su dirección (con datos actualizados).
- Al reverso se colocará el sello de la Red de Salud Tacna entre la unión del pegado del sobre.

6.1.9. Codificación

Los documentos serán codificados por las respectivas Unidades Orgánicas que los generan, así:

- Denominación del documento (Oficio, Memorando, etc.).
- Número asignado al documento.
- Identificación de la Red de Salud Tacna.
- Código de la dependencia que genera el documento y lugar.
- Año en que se emite el documento.

Ejemplo:

INFORME N°001-2021-UPO-OPP-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA



Significa que se trata de un documento preparado por el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6.1.10. Redacción

Para la redacción de los documentos señalados se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Unidad: Los documentos deben expresar un solo asunto; si se tratara de dos o más casos que no están directamente relacionados al tema deberán elaborarse por separado.
- b) Coherencia: Los diferentes aspectos que se expresan en el documento, deben estar en orden lógico.
- c) Claridad: Los documentos deben ser redactados de tal forma que, se comprenda fácilmente lo que se desea expresar.
- d) Objetividad: El motivo principal del documento es expresar claramente el asunto, y el cuerpo debe referirse a este.
- e) Precisión: Las ideas deben expresarse de modo tal, que eviten dudas o malas interpretaciones. Las palabras deben emplearse con propiedad.
- f) Vocabulario: Las palabras a emplear deben ser del idioma español o castellano.
- g) Ortografía: Ningún documento podrá tramitarse si tiene faltas ortográficas, en caso de duda deberá emplearse el diccionario.

6.1.11. Foliación

Los documentos que ingresen por las unidades de recepción de la Red de Salud Tacna deben ser foliados correlativamente, de acuerdo a la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"; y de las siguientes reglas:

- a) La foliación se realiza en números consecutivos, del final hacia adelante, y en la parte superior derecha.
- b) La foliación continuará de oficio por parte de los órganos y/o unidades orgánicas que participan en el procedimiento.
- c) El número asignado para cada folio deberá escribirse de manera legible sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes y/o sellos originales.

6.1.12. Grados de seguridad

De acuerdo a la naturaleza del documento, se deberá asignar uno de los siguientes grados de seguridad:

- a) "SECRETO": Se asigna a los documentos que por su contenido deben ser de solo conocimiento del destinatario, cuya difusión originaría riesgo para la integridad de la institución.
- b) "CONFIDENCIAL": Se asigna a los documentos que por su contenido deben ser de exclusivo conocimiento del destinatario.



- c) "RESERVADO": Se asigna a los documentos cuyo procesamiento requiere discreción y su difusión debe ser restringida, según las normas de la materia.

6.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

6.2.1. Los documentos que sean generados por los órganos/ unidades orgánicas, para el trámite de las comunicaciones internas y externas, deberán registrarse en formato electrónico, a través del Sistema de Gestión Documental (QAMAQI).

6.2.2. Uso de la firma digital

Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor, debiendo hacer uso de las credenciales contenidas en los certificados digitales de persona jurídica o persona natural otorgados por RENIEC. El sistema de Gestión Documental (QAMAQI), se encarga de vincular al emisor con su correspondiente Certificado digital.

6.2.3. Autenticidad

Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por los servidores, directivo y funcionarios de la Red de Salud Tacna debidamente autorizados y autenticados en el Sistema, en la fecha y hora que se indica.

6.2.4. Fiabilidad

Los documentos emitidos dan crédito de su contenido, siendo su representación fidedigna y comprobable.

6.2.5. Confidencialidad

La información contenida en los documentos emitidos por los usuarios, solo podrá ser de acceso para aquellos que cuenten con la respectiva autorización, dentro de sus funciones encargadas.

6.2.6. Integridad

Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables.

6.2.7. Disponibilidad

Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado al usuario. El Sistema de Gestión Documental (QAMAQI) permite el registro de los metadatos que se asocian a un documento emitido facilitando de esta manera su ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad de los mismos.

6.2.8. Trazabilidad

Los documentos emitidos deben respetar la trazabilidad de los expedientes, dando respuesta a los documentos en el Sistema. Asimismo, referenciar a los antecedentes que correspondan, para que se mantenga una coherencia entre documentos.

6.2.9. Prioridad y plazos

Los documentos emitidos pueden ser clasificados de la siguiente manera:

- a) Muy urgentes: la atención debe realizarse en el día.



- b) Urgentes: el plazo máximo para la atención puede extenderse hasta tres (3) días hábiles.
- c) Normal: la atención se asigna según los plazos previstos en la normatividad vigente (30 días hábiles).

6.3. CORRESPONDENCIA DOCUMENTARIA

6.3.1. Oficio

- a) Es un documento escrito de carácter oficial que se utiliza para que los funcionarios y servidores cursen comunicación externa hacia otras instituciones o entidades del sector público, privado, con ubicación local, regional, interregional, nacional o internacional, cuando corresponda, debiendo en el presente caso respetarse la autoridad y la jerarquía funcional en la remisión de la documentación.
- b) De forma excepcional las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRES (Establecimientos de Salud y Centros Médicos de apoyo) y el Centro de Alimentación y Nutrición se dirigirán a la Dirección Ejecutiva mediante oficio.
- c) Asimismo, se cursa para conocer o expresar información, dar instrucciones, expresar disposiciones, remitir información, realizar gestiones y otros.
- d) Debe referirse a un solo asunto para facilitar su tramitación y archivo, salvo casos excepcionales en que se trate de asuntos directamente relacionados con el asunto principal.
- e) **Los Oficios deberán ser visados obligatoriamente por las Oficinas y/o Unidades orgánicas según corresponda, cuando participan en la elaboración del documento.**
- f) Se utiliza el Modelo del ANEXO 1 y conforme a la descripción que consta de las siguientes partes:
 - Logo institucional/Membrete.
 - Nombre del Decenio.
 - Nombre del Año.
 - Lugar y Fecha: En este concepto se anota el lugar y fecha en que se genera el documento expresando el día y año en número y el mes en letras minúsculas.
 - **Encabezamiento:** Va en la parte superior izquierda del documento la palabra OFICIO, en letras mayúsculas seguido del número, año y código respectivo. Se usa las siglas -DE- REDS.T, cuando el documento es elaborado por la secretaria del Director para su firma; igualmente, la Oficina o dependencia administrativa que elabore el oficio usará sus siglas que lo identifique, a continuación de la sigla DE- y seguido las siglas -REDS.T cuando es para la firma del Director.



Ejemplo:

Oficio elaborado y firmado por la Dirección Ejecutiva:

OFICIO N°001-2021-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Oficio elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la firma del Director Ejecutivo (*visado por el jefe de oficina*):

OFICIO N°001-2021-OPP-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Oficio elaborado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para la firma del Director Ejecutivo (*visado por el jefe de oficina y unidad orgánica*):

OFICIO N°001-2021-UGRH-OA-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Oficio elaborado por el Puesto de Salud Cairani dirigido a la Dirección Ejecutiva:

OFICIO N°001-2021-PSC-MRC-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

- **Destinatario:** A continuación y luego de un (01) espacio se nota:
 - La palabra “Señor (a)” seguida del título profesional o grado académico, según sea el caso.
 - Nombre completo de la persona a la que se dirige (todo mayúscula y negrita).
 - Cargo que desempeña (solo las primeras letras en mayúscula).
 - Lugar de destino: Ejemplo: TACNA.- o la palabra “CIUDAD.-” cuando es dirigido a un destinatario dentro de la ciudad de Tacna, y se usará la palabra “PRESENTE.-” cuando es dirigido a una oficina o dependencia administrativa de la entidad.
 - Asunto: se ubica al lado izquierdo del papel, el mismo debe ser claro, concreto y conciso, debe guardar relación con el contenido del documento. Debe ir en letras mayúsculas.
 - Referencia: se ubica a un espacio después del asunto y se consigna cuando se está dando respuesta a una comunicación o cuando sea necesario. Debe ir en mayúscula.
- **Cuerpo o Texto:** Constituye la parte sustancial del Oficio, en el que se debe exponer de manera clara, precisa, sencilla y sin faltas ortográficas la materia o asunto que origina el documento.

Se inicia con las palabras de cortesía:

“Tengo a bien dirigirme a Ud.; para saludarlo (a) cordialmente.....” (Si se escribe la palabra completa “usted” todo va en minúscula).

Si se va a terminar el tipeo al margen inferior de la hoja, se recomienda pasar a la hoja siguiente, por lo menos dos líneas del mismo y código del Oficio, a fin de dar seguridad.

- **Término:** Comprende la ante firma o palabra de despedida, con la expresión “Atentamente”.

En el margen izquierdo debajo de la firma se anotará:



- Distribución de copias (C.c.): señala si el documento será emitido con copia.
- Adjunto (Adj.): Se utiliza cuando sea necesario adjuntar alguna documentación.
- Siglas: se coloca las siglas del firmante en mayúsculas, seguido de una barra oblicua, colocar las iniciales de las personas que intervengan en su elaboración en orden jerárquico. Cuando la intervención consiste únicamente en el tipeo del documento, las iniciales irán en minúscula.

6.3.2. Oficio Circular/Múltiple

- a) Documento de carácter oficial, esta modalidad de oficio se usa cuando un mismo tenor o contenido del documento se dirige a dos o más destinatarios (circular) externos del sector público y/o privado, en forma simultánea y con un mismo texto.
- b) El rubro del destinatario debe consignar: identificación de la formación profesional, nombres y apellidos y el cargo respectivamente.
- c) Se utiliza el Modelo según Anexo 2 y su estructura es básicamente similar al del Oficio simple, con la diferencia del rubro del destinatario.
- d) Para la distribución puede elaborarse un “Cargo de entrega de documento”, que constituye la relación de los destinatarios, la cual se imprimirá en la parte posterior del documento que se constituye como cargo de recepción (Anexo N°11).

6.3.3. Memorando:

- a) Es un documento de carácter interno generado por los Órganos y Unidades Orgánicas, generalmente se emplea para impartir órdenes, indicar trámites, gestiones o acciones específicas a otras oficinas, se caracteriza por ser breve y de acción inmediata. Son emitidos por funcionarios y servidores **de mayor jerarquía hacia los de menor jerarquía, así como los de igual jerarquía entre sí.**
- b) Su contenido debe ser corto, concreto y versar sobre un solo asunto.
- c) Se utiliza el Modelo según Anexo 3 y conforme a la descripción de las siguientes partes:

- **Encabezamiento:** Va en la parte superior izquierda del documento y comprende la palabra MEMORANDO, en letras mayúsculas seguido del número, año y código respectivo.

Ejemplo:

Memorando elaborado y firmado por la Dirección Ejecutiva:

MEMORANDO N°001-2021-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA



Memorando elaborado por la Oficina de Desarrollo Institucional para la Firma del Director (*visado por el jefe de oficina*):

MEMORANDO N°001-2021-ODI-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Memorando elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dirigido a otra Oficina de la Red de Salud Tacna:

MEMORANDO N°001-2021-OPP-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

- **Destinatario y Origen:** Se escribe la palabra **A:** seguida de la identificación de la formación profesional, nombre y apellidos (mayúsculas y negrita) y cargo del destinatario (minúscula y sin negrita); por parte del remitente, se colocara la palabra **DE:** seguida de la formación profesional, nombre y apellidos (mayúscula y en negrita) y cargo del remitente (minúscula y sin negrita).
- **Asunto:** Resumen de lo dispuesto en el cuerpo del Memorando. Se escribe con mayúscula.
- **Referencia:** Para recordar el documento tramitado con anterioridad de ser necesario.
- **Lugar y fecha:** Para anotar el lugar, día, mes y año en que se emite el documento.
- **Cuerpo:** Debe ser breve, conciso y directo, consignando estrictamente lo necesario en términos respetuosos, suprimiendo términos de cortesía.
Ejemplo:

Por intermedio del presente comunico a usted ...
Consecuentemente, agradeceré su atención.....

- **Término:** Comprende la palabra "Atentamente" luego la firma y sello correspondiente.

En el margen izquierdo debajo de la firma se anotará:

- Distribución de copias (C.c.): señala si el documento será emitido con copia.
- Adjunto (Adj.): Se utiliza cuando sea necesario adjuntar alguna documentación.
- Siglas: se coloca las siglas del firmante en mayúsculas, seguido de una barra oblicua, colocar las iniciales de las personas que intervengan en su elaboración en orden jerárquico. Cuando la intervención consiste únicamente en el tipeo del documento, las iniciales irán en minúscula.

6.3.4. Memorando Circular/Múltiple

- a) Es otro documento interno generado por los Órganos y/o Unidades orgánicas cuya finalidad es comunicar disposiciones ejecutivas que deben ser cumplidos por varias unidades orgánicas dependientes jerárquicamente y funcionalmente.



- b) El rubro del destinatario debe consignar: identificación de la formación profesional, nombres y apellidos y el cargo respectivamente.
- c) Se utiliza el Modelo según Anexo 4 y su estructura es básicamente similar al del Memorando simple, con la diferencia del rubro del destinatario.
- d) Para la distribución puede elaborarse un “Cargo de entrega de documento”, que constituye la relación de los destinatarios, la cual se imprimirá en la parte posterior del documento que se constituye como cargo de recepción (Anexo N°11).

6.3.5. Carta

- a) Documento utilizado por los Órganos y/o Unidades orgánicas para remitirse a personas naturales o personas jurídicas.
- b) Se utiliza el Modelo según Anexo 5 y conforme a la descripción de las siguientes partes:

- Logo institucional/Membrete.
- Nombre del Decenio.
- Nombre del Año.
- Lugar y Fecha: En este concepto se anota el lugar y fecha en que se genera el documento expresando el día y año en número y el mes en letras minúsculas.
- **Encabezamiento:** Va en la parte superior izquierda del documento la palabra CARTA, en letras mayúsculas seguido del número, año y código respectivo. Se usa las siglas -DE- REDS.T, cuando el documento es elaborado por la secretaria del Director para su firma; igualmente, la Oficina o dependencia administrativa que elabore el oficio usará sus siglas que lo identifique, a continuación de la sigla DE- y seguido las siglas -REDS.T cuando es para la firma del Director.

Ejemplo:

Carta elaborado y firmado por la Dirección Ejecutiva:

CARTA N°001-2021-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Carta elaborada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para la firma del Director Ejecutivo (*visado por el jefe de oficina y unidad orgánica*):

CARTA N°001-2021-UGRH-OA-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

- **Destinatario:** A continuación y luego de un (01) espacio se nota:
 - La palabra “Señor (a)”
 - Nombre completo de la persona a la que se dirige (todo mayúscula).
 - Dirección domiciliaria de la persona.
 - Distrito.
 - Lugar de destino: Ejemplo.: “CIUDAD.-” o “PRESENTE.-”



- Asunto: se ubica al lado izquierdo del papel, el mismo debe ser claro, concreto y conciso, debe guardar relación con el contenido del documento. Debe ir en letras mayúsculas.
- Referencia: se ubica a un espacio después del asunto y se consigna cuando se está dando respuesta a una comunicación o cuando sea necesario. Debe ir en mayúscula.
- **Cuerpo o Texto:** Constituye la parte sustancial de la Carta, en el que se debe exponer de manera clara, precisa, sencilla y sin faltas ortográficas la materia o asunto que origina el documento.
Se inicia con las palabras de cortesía:
"Tengo a bien dirigirme a Ud.;" (Si se escribe la palabra completa "usted" todo va en minúscula).
Si se va a terminar el tipeo al margen inferior de la hoja, se recomienda pasar a la hoja siguiente, por lo menos dos líneas del mismo y código de la Carta, a fin de dar seguridad.
- **Término:** Comprende la ante firma o palabra de despedida, con la expresión "Atentamente".
En el margen izquierdo debajo de la firma se anotará:
 - Distribución de copias (C.c.): señala si el documento será emitido con copia.
 - Adjunto (Adj.): Se utiliza cuando sea necesario adjuntar alguna documentación.
 - Siglas: se coloca las siglas del firmante en mayúsculas, seguido de una barra oblicua, colocar las iniciales de las personas que intervengan en su elaboración en orden jerárquico. Cuando la intervención consiste únicamente en el tipeo del documento, las iniciales irán en minúscula.



6.3.6. Informe

- a) Es el documento por el que se hace una exposición detallada sobre determinado asunto o como resultado de un examen de hechos, que es generado por un Órgano/Unidad Orgánica, en respuesta a un requerimiento de información dispuesto por un órgano superior o de mayor jerarquía dentro de la institución.
- b) El informe debe ser breve y detallado, debe evitar el uso de abreviaturas y de todos aquellos términos que puedan cambiar el significado de lo que se quiere expresar.
- c) Consta de las siguientes partes:
 - **Encabezamiento:** Se consigna la palabra INFORME en letras mayúsculas, seguidas del número correspondiente, año en que se cursa y código de la Oficina que la formula. Además consigna, el nombre y cargo del

destinatario, nombre y cargo del remitente, el asunto de que se trata, la referencia y fecha.

Ejemplo:

Informe elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

INFORME N°001-2021-OPP-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Informe elaborado por la Unidad de Planeamiento y Organización para la firma de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (*visado por el jefe de unidad*):

INFORME N°001-2021-UPO-OPP-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

- **Cuerpo o Texto:** En el cuerpo o texto del informe se dan a conocer los aspectos más relevantes de determinado asunto, todos los párrafos deben ir perfectamente numerados, salvo que conste de uno solo.
- **Fórmula de cumplimiento o despedida:** Corresponde al texto final del informe, forma párrafo aparte. Es una fórmula hecha:
"Es todo cuanto informo a usted, para los fines consiguientes."
Se escribe a un espacio cuidando de conservar la estética del documento, dejando un espacio entre párrafos.
- Por último, no debe contener el sello de agua de ninguna entidad, empresa o medio de comunicación.

Clases de Informe

Ordinariamente se trabaja con tres clases de informes:

a) Informe ordinario o simple

Características:

- Es regular y rígido, se remite periódicamente.
- Puede ser diario, mensual, semanal, quincenal, etc.
- Por lo general es numerado.
- Se utiliza el Modelo según Anexo 7.

b) Informe extraordinario

Características:

- Es irregular y flexible, es decir, no se fijan periodos estrictos para su remisión.
- Los informes extraordinarios se cursan cuando es necesario comunicar la culminación de una tarea encomendada.

c) Informe Técnico

Usos:

- Lo realizan el Director, Jefes de Oficinas y/o Unidad, servidores, para proporcionar información técnica sobre un asunto que les compete.
- El informe técnico es redactado cuando lo solicita la autoridad, y/o cuando corresponda informar por ser de interés institucional.

Características:



- En el código lleva informe técnico.
- Es numerado.
- Usa referencia, cuando lo requiera.
- El que firma lo hace con su respectivo sello; se deberá incluir colegiatura solo en caso de los profesionales.
- Se utiliza el Modelo según el Anexo 6.

El cuerpo de un informe técnico podrá detallarse en las siguientes secciones:

- **Antecedentes:** Espacio en el que se presenta los documentos de referencia en que se funda el análisis.
- **Base Legal:** Se indica las normas legales que son usadas en la elaboración y sustentación del Informe (*de ser el caso*).
- **Análisis del documento/expediente:** Es el cuerpo del documento en que se realiza la evaluación de los hechos de manera secuencial, es la parte deductiva, de razonamiento del informe.
- **Conclusiones:** Puede confundirse con el análisis, en algunos casos, lo ideal es que luego del razonamiento se deduzcan las conclusiones en forma ordenada y lógicamente expuestos de la forma más clara posible.
- **Recomendaciones:** No todos los informes las llevan, algunos se limitan a descubrir los hechos, los más completos llevan recomendaciones, estas deben exponerse en forma ordenada, las soluciones que se recomienda deben ser reales (*de ser necesario*).
- **Sección Suplementaria:** Viene a ser el apéndice y puede estar formado por anexos y/o bibliografía (*de ser el caso*).
- **Término:** Si hubiera necesidad de adjuntar otros documentos, se anotará al margen izquierdo, debajo de la firma, la palabra anexo a reglón seguido el título del documento o documentos adjuntos (*de ser el caso*).



6.3.7. Solicitud

- Es un documento mediante el cual se pide o gestiona algún beneficio o asunto de carácter personal. De conformidad con las leyes o dispositivos legales.
- La solicitud se formula en papel bond simple.
- Se utiliza el Modelo utilizado en el Anexo 9 y consta de las siguientes partes:
 - **Encabezamiento:** La sumilla o motivo de la Solicitud:
A continuación se indica el nombre del remitente y el nombre del área o establecimiento que dirige la comunicación.
 - **Cuerpo:** Seguidamente se inserta el texto o cuerpo del mensaje, que debe ser claro y de manera concreta o resumida.

- **Término:** Concluido el mensaje se debe indicar fecha, luego la firma y nombre.

6.3.8. Mensaje de Radio

- a) Es un documento mediante el cual solicita, informa o gestiona algún suceso.
- b) Se utiliza el Modelo del Anexo 10 y consta de las siguientes partes:
 - **Encabezamiento:** Se indica la fecha que se emite.
 - **Destinatario y Origen:** Se pone a donde se dirige y de donde proviene.
 - **Cuerpo:** Seguidamente se inserta el texto o cuerpo del mensaje, que debe ser claro y de manera concreta o resumida.
 - **Término:** Concluido el mensaje se debe indicar el nombre del operador de transmisión, la fecha y la hora en que se recibió la comunicación.

6.3.9. Resolución

- a) Es un acto administrativo resultante del análisis de expedientes resueltos por el Órgano o Unidad Orgánica competente facultado en su pronunciamiento. También se utiliza para resolver la aprobación de actos de administración.
- b) Es un documento de carácter oficial que contiene la decisión administrativa e imperativa de la Dirección pudiendo clasificarse en:
 - Resolución Directoral
 - Resolución Administrativa
- c) Debe encontrarse respaldada con un Informe técnico sustentatorio del Órgano o unidad que corresponda, así como opinión técnica de la Unidad de Planeamiento y Organización y la opinión legal, previo a su suscripción.
- d) La Resolución se elabora conforme al Anexo 12 y deben contener la siguiente estructura:
 - **Membrete:** Al lado izquierdo superior se consignará el membrete indicado según modelo.
 - El gran sello del Estado (Escudo Nacional).
 - En la parte inferior del Gran sello del Estado la denominación de Resolución Directoral (letra Edwardian Script ITC, tamaño 32).
 - Número de la resolución, año, sigla respectiva de la unidad orgánica que lo expide y luego debe consignarse las siglas del Director Ejecutivo, Red de Salud Tacna, Dirección Regional de Salud Tacna y el Gobierno Regional de Tacna (letra Bookman Old Style, tamaño 10).
 - Fecha (letra Bookman Old Style, tamaño 10).
 - **Parte del visto ("Visto(s)"): Documento (s) que genera la expedición de la resolución**



- **Parte considerativa (“Considerando”)**: Cuerpo de la resolución donde debe exponerse los motivos técnicos y legales que sustentan la parte resolutive de la resolución, el cual debe hacerse con precisión, detalles y exactitud.
 - **Parte resolutive (“Se resuelve”)**: Decisión facultativa de la autoridad que resuelve el expediente, según los motivos de la parte considerativa.
- e) Aspectos formales:
- Se empleará una sangría de 1.50 cm al inicio de cada párrafo.
 - Cuando el texto de la resolución se efectúa 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 algún 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 *“(sic)”*
 - Toda referencia numérica debe realizarse en letras y números entre paréntesis, por ejemplo: *“Cien y 00/100 Nuevos Soles (S/. 100,00)”*, *“cinco (5) días útiles”*
 - Las visaciones se realizarán en el margen izquierdo del acto resolutive, mediante las rúbricas y sellos correspondientes, los cuales deben ser claramente visibles y por orden jerárquico.

6.3.10. Directiva

- a) Constituye un documento que contiene lineamientos, normas o procedimientos específicos relacionados solamente a la Red de Salud Tacna, que se aprueban a propuesta de una Oficina o Unidad Orgánica competente, con el objeto de normar de manera específica una actividad para coadyuvar a mejorar la gestión administrativa interna.
- b) Las Directivas deberán ser precisas, sencillas y de fácil comprensión, debiendo ser elaboradas con letra Calibri N° 11.
- c) Cada ítem que forma parte de la Directiva será debidamente identificado utilizando numerales secuenciales de manera ordenada y correlativa.
- d) Debe encontrarse respaldada con un Informe técnico sustentatorio del Órgano o unidad que corresponda, así como opinión técnica de la Unidad de Planeamiento y Organización y la opinión legal, previo a su suscripción.
- e) Asimismo, se elaboran conforme a la Directiva N°003-2018-OPP-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA “Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas de la Unidad Ejecutora 402 Red de Salud Tacna”, cuya estructura también se aprecia en el Anexo 13.



6.4. SELLOS DE VISACION, RECTANGULARES Y DE IDENTIFICACION

6.4.1. Sello de visación

Se utilizará para visar los documentos que requieran aprobación posterior.

a) Características

Este sello está formado por dos circunferencias y el diámetro mayor tendrá 25 mm., siendo el menor de 16 mm.

b) Contenido

Este sello de visación llevará en forma circular, la denominación de Gobierno Regional Tacna, Dirección Regional de Salud Tacna y Red de Salud Tacna, así como la denominación de las Unidad Orgánica y la denominación del cargo estructural (centro).

c) Uso

Este sello será utilizado por los funcionarios o por los servidores que debido a la naturaleza del cargo tengan que visar documentos de su competencia en las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Tacna.

Colocación del Sello de Vo . Bo.:

Para el uso del sello de Vo. Bo. en las Resoluciones, Contratos, Convenios, o cualquier otro documento de similar índole, deberá procederse según lo indicado a continuación.

- El sello de Vo. Bo debe ser colocado al lado izquierdo del documento y en orden de jerarquía, comenzando de la parte inferior (menor jerarquía) a la parte superior (mayor jerarquía).
- De colocarse los sellos en la parte inferior del documento estos deberán colocarse de derecha hacia la izquierda, siempre en orden de jerarquía.

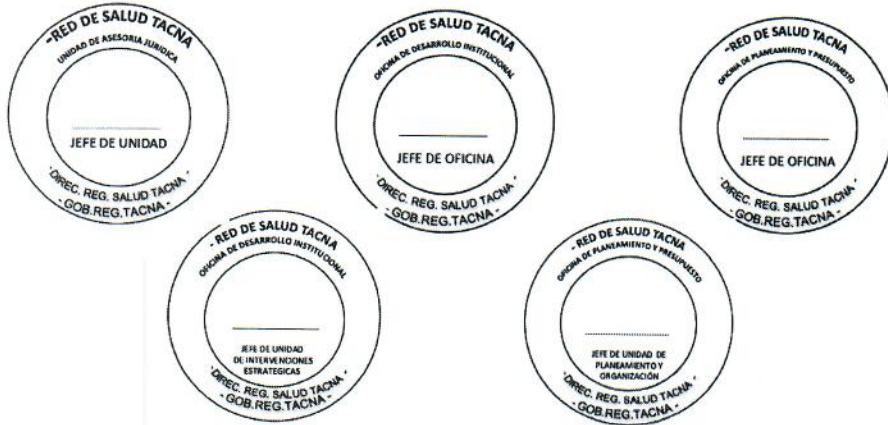
d) Modelos

Las unidades orgánicas dependientes de la Red de Salud Tacna, confeccionarán sus sellos teniendo en cuenta los modelos que se presentan a continuación:

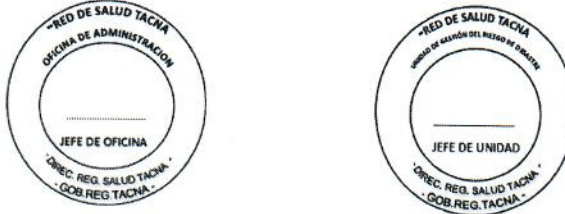
Órgano de la Dirección



Órganos de Asesoramiento



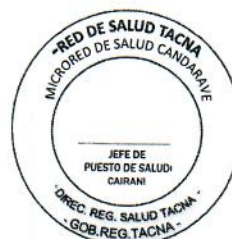
Órganos de Apoyo



Órganos de Línea



Institutos Prestadores de Servicio de Salud (IPRESS)



6.4.2. Sellos Rectangulares

Son aquellos que orientarán el tratamiento y el tiempo de atención de ciertos documentos, entre ellos tenemos:

a) Sello de Seguridad

Estos sellos se utilizarán para darle un grado de seguridad a la documentación que elaboren los órganos de la Red de Salud Tacna. Este sello solamente será utilizado por la dirección de la Red de Salud Tacna y Órgano de Auditoría Interna.

Los sellos de Seguridad pueden a su vez clasificarse en:

- **Secreto**

Este sello se utilizará en las comunicaciones que por la naturaleza de su contenido, exigen un alto grado de limitación y restricción en su difusión.



- **Reservado**

Se empleará este sello en aquellas comunicaciones escritas que por la naturaleza de su contenido, exigen un grado menor de limitación y restricción en su difusión que las comunicaciones secretas.

Modelo:



- **Confidencial**

Este Sello se empleará para aquellas comunicaciones escritas que por su contenido y naturaleza solo deben ser conocidas por el destinatario.

Modelo:



b) Sellos de Urgencia

Estos sellos se utilizarán para medir el grado de atención de la documentación que se genera en la Red de Salud Tacna. Serán utilizados por el Director de la Red de Salud Tacna, responsables de los Órganos de apoyo y/o alguna unidad orgánica que tenga desagregado algún nivel organizacional (Ejemplo: Oficina de Administración, Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre).

- **Muy Urgente**

Se usará en aquellas comunicaciones escritas que requieran atención inmediata.

Modelo:



- **Urgente**

Se utilizará en aquellas comunicaciones escritas que necesitan ser atendidas rápidamente.



c) Sellos de Referencia

- **Copia**

Este Sello se usará para hacer constar que el documento que se remita es una reproducción del original

Modelo:



- **Original Firmado**

Se utilizará para señalar que en el documento va firmado la rúbrica original del titular.

Modelo:





- **Duplicado**

Se utilizará para señalar que el documento se reproduce por segunda vez y tiene igual valor que el original.

Modelo:



- **Documento de Trabajo**

Este sello se usará para indicar e identificar que algunos documentos son susceptibles de observación y modificación, dada la condición de no ser definitivos.

Modelo:

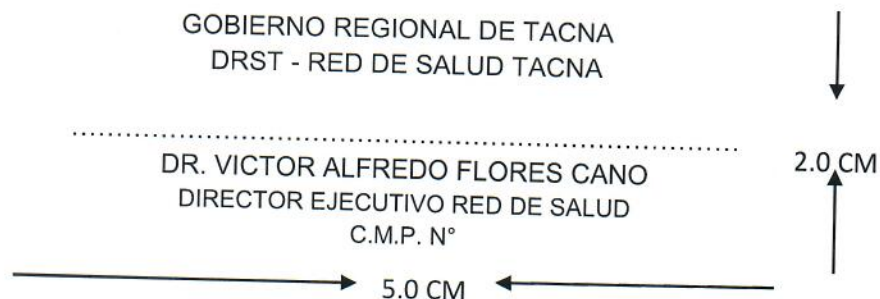


6.4.3. Sellos de Identificación

a) Sello de Post-Firma

Este Tipo de sello permite la inmediata identificación del remitente. Incluye el nombre del órgano o dependencia, la denominación del cargo y del Funcionario o Directivo correspondiente.

Modelo:



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DRS.T - RED DE SALUD TACNA

2.0 CM

.....
C.P.C. CARMEN MARILU GOMEZ ARENAS
JEFE (A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
C.P.C. N°

5.0 CM

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DRS.T - RED DE SALUD TACNA

2.0 CM

.....
MED. JHON YAGUA BRICEÑO
JEFE (A) DE MICRORED METROPOLITANO
C.M.P. N°

5.0 CM

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DRS.T - RED DE SALUD TACNA

2.0 CM

.....
MED. ROGELIO ALONSO APAZA MAMANI
JEFE (A) DEL CENTRO DE SALUD ALTO DE LA ALIANZA
C.M.P. N°

5.0 CM

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DRS.T - RED DE SALUD TACNA

2.0 CM

.....
LIC. MARIA ELENA LLANQUE VILCA
JEFE (A) DEL PUESTO DE SALUD JESUS MARIA
C.E.P. N°

5.0 CM

Se pondrá sucesivamente de los responsables de cada área a su cargo.



Es empleado por el personal administrativo y asistencial cuando en su condición de tal, debe emitir o refrendar documentos técnicos vinculados con su profesión que deben ser representados en la Institución, como : balances, peritajes, inspecciones, planos, mapas, cálculos, valorizaciones, proyectos, historias clínicas, etc.

Modelo:

.....
Juan Mayta Martínez
INGENIERO COMERCIAL
C.I.P. N°
→ 5.0 CM ←

.....
Edith Magali Mamani Illachura
LIC. ENFERMERIA
C.E.P. N°
→ 5.0 CM ←

b) Sello de Recepción

Se usará para dejar constancia de los documentos que se reciben en una determinada unidad orgánica de la Red de Salud Tacna.

- Fecha en que se recibe el documento.
- El número de registro.
- La hora en que se recibe el documento.
- Firma del receptor.

Modelo:

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DRS.T - RED DE SALUD TACNA
SECRETARIA EJECUTIVA
29 MAR 2021
RECIBIDO
REGISTRO Nro
HORA:FIRMA:

→ 4.5 cm ←

↓ 3.0 cm ↑



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
 DRS.T - RED DE SALUD TACNA
 OFICINA DE ADMINISTRACION

 29 MAR 2021
RECIBIDO
 REGISTRO Nro
 HORA: FIRMA:

↓ 3.0
 cm
 ↑

→ 4.5 cm ←

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
 DRS.T - RED DE SALUD TACNA
 CENTRO DE SALUD LA ESPERANZA

 29 MAR 2021
RECIBIDO
 REGISTRO Nro
 HORA: FIRMA:

↓ 3.0
 cm
 ↑

→ 4.5 cm ←

c) Hoja de Envió de Trámite General (hoja de ruta-proveídos)

Esta hoja se utilizará para dar el trámite interno correspondiente a la documentación que ingresa a las diferentes unidades orgánicas de la Red de Salud Tacna, colocando la clave motivo del pase, se elaborará según el siguiente:



HOJA DE ENVÍO DE TRÁMITE

REGISTRO N° _____-2021-RED

INTERESADO: _____

ASUNTO: _____

DIRIGIDO A:	PARA:	FECHA:	RECIBIDO POR:	ENVIADO POR:

CLAVE MOTIVO DEL PASE:

- | | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 01 APROBACION | 06 POR CORRESPONDER | 11 ARCHIVAR |
| 02 ATENCION | 07 PARA CONVERSAR | 12 ACCION INMEDIATA |
| 03 SU CONOCIMIENTO | 08 ACOMPAÑAR ANTECEDENTES | 13 PREPARE CONTESTACIO |
| 04 OPINION | 09 SEGÚN SOLICITADO | 14 PROYECTE RESOLUCION |
| 05 INFORME | 10 TOMAR NOTA Y DEVOLVER | 15 VER OBSERVACIONES |

OBSERVACIONES: _____

IMPORTANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA

20.7 CM

14.7 cm

d) Sello de Proveído

Este sello se utilizará para dar el trámite interno correspondiente a la documentación que ingresa a las diferentes unidades orgánicas de la Red de Salud Tacna, debiendo su contenido ser conciso y de colocación en lugar visible del documento a dar trámite.

Modelo:



**RED DE SALUD TACNA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

N° PROV: DERIVADO A:.....

ASUNTO:

EVALUACION Y TRÁMITE CORRESPONDIENTE

CONOCIMIENTO Y FINES

INFORMAR AL RESPECTO

PROYECTAR DOCUMENTO

ARCHIVO

OTRO

OBSERVACIONES:.....

N° DE FOLIOS: FECHA:

V°B°:

→ 8.5 cm. ←

↓ 6.0 cm
↑

6.5. DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD)

6.5.1. Recepción de Documentos por el Sistema de Gestión Documental (QAMAQI)

La recepción de comunicaciones externas tanto en medio de soporte de papel (presencial) o digital (virtual), debe realizarse verificando los requisitos establecidos en el Texto Único (TUO) de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, debiendo encontrarse debidamente foliado. El personal que labora en el Área Funcional de Secretaria y Trámite Documentario debe cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad.

Al momento de la revisión del expediente se pueden presentar los siguientes casos:

a) Cuando el documento presenta observaciones

Cuando el documento es recepcionado por la Mesa de Partes Presencial, se debe cumplir con anotar las observaciones en el Sistema de Gestión Documental (QAMAQI), así como en el primera página del documento a presentar y en el cargo que conservara el/la administrado/a, otorgándose el plazo de dos (2) días hábiles para realizar la subsanación.

Cuando el documento es recepcionado a través de la Mesa de Partes Virtual y presente observaciones, estas serán consignadas en el Sistema y el estado del documento figurará como OBSERVADO, para que la entidad, institución o el/la administrado/a remitente pueda subsanar la observación dentro del plazo de la ley.



En ambos casos, no se dará curso al trámite solicitado y transcurrido el plazo de ley sin que ocurra la subsanación, se considerará como documento NO PRESENTADO, debiendo procederse a su archivo definitivo y la devolución en físico o digital de lo presentado, dejando constancia de ello en el registro correspondiente.

- b) Cuando el documento no presenta observaciones
- Cuando el documento es recepcionado a través de la Mesa de Partes presencial, se debe proceder a ingresar los datos del documento, escanear la documentación y cargarla al Sistema de Gestión Documental (QAMAQI) y proceder a derivar al órgano/unidad orgánica correspondiente.

Cuando el documento es recepcionado a través de la Mesa de Partes virtual se generará en forma automática el registro en el Sistema de Gestión Documental (QAMAQI), con el número correlativo de expediente externo.

6.5.2. Emisión de Documentos por el Sistema de Gestión Documental (QAMAQI)

- a) De la firma digital (individual, múltiple y vistos)
- Los documentos serán emitidos consignándose la firma digital del titular, el Sistema de Gestión Documental no permite las firmas conjuntas en un documento, es por ello que se puede optar por los vistos buenos, del documento, los cuales se pueden emitir en el Sistema de Gestión Documental y tienen el mismo valor que la firma digital, para asumir la responsabilidad en el contenido del documento. Los anexos que se acompañan al documento principal también deben ser visados digitalmente por quien corresponda.



- b) Impresión de un documento electrónico firmado digitalmente
- El proceso de impresión de un documento electrónico firmado digitalmente deberá reflejar en el medio de soporte papel, además del contenido completo del documento electrónico, la siguiente información: el enlace web, datos de presentación de la firma manuscrita del firmante, solo será necesaria la firma manuscrita en un documento escrito impreso en papel cuando la normatividad lo requiera o exija.



- c) Otros tipos de documentos emitidos
- Los documentos electrónicos emitidos por aplicativos normalizados de uso exclusivo por los órganos/unidades orgánicas de la Red de Salud Tacna, como es el caso de los documentos contables, presupuestales, proceso de contrataciones, planillas de pago diversas, pedidos de servicio/compra, guías de remisión, entre otros y que se encuentran fuera del alcance de los



contemplados en el Sistema de Gestión Documental, son regulados por su propio marco normativo.

d) Formalidades en la redacción de documentos

Las formalidades en la redacción de los diferentes documentos se ceñirán a lo dispuesto en el numeral 6.3. de la presente Directiva, promoviendo la estandarización y uniformidad en la redacción de los diferentes documentos que se generen.

6.5.3. Despacho de Documentos por el Sistema de Gestión Documental (QAMAQI)

a) Documentos por el sistema de gestión documental

Los documentos emitidos y los documentos digitalizados se distribuyen a través del Sistema de Gestión Documental (QAMAQI). El envío debe incluir el documento principal y el anexo que se referencian o se mencionan en el documento.

b) Documentos en medio de soporte de papel

Solo es necesario el envío de documentos en un medio de soporte de papel, cuando por su naturaleza y destino, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan anexos u objetos que requieran ser enviados en físico.

En el caso de las áreas que no tengan acceso activo como destinatarios en el Sistema de Gestión Documental (QAMAQI), deben informar a su superior jerárquico a fin de implementar las acciones necesarias para que exista permanentemente fluidez en la remisión de documentos.

c) Despacho de documentos con copia para conocimiento

Solo es necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que el órgano/unidad orgánica distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello del Sistema de Gestión Documental (QAMAQI).



6.5.4. Archivo de documentos y control en el Sistema de Gestión Documental (QAMAQI)

a) Conservación de documentos

Los documentos remitidos o recibidos al amparo de la presente directiva, deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado:

- Conservación de documentos en medio de soporte de papel, es responsabilidad de los servidores seguir los lineamientos de conservación para los documentos impresos vigentes.
- Conservación de documentos electrónicos, la Unidad de Informática y Estadística de la Red de Salud Tacna deberá garantizar la conservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio de documentos electrónicos del software de gestión documental.



b) Acceso y consultas

La información contenida en los documentos es de acceso público, siendo viable su reproducción dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para las consultas internas de la información contenida en los documentos, los órganos/unidades orgánicas podrán hacer uso del Sistema de Gestión Documental, siguiendo los procedimientos de seguridad establecidos.

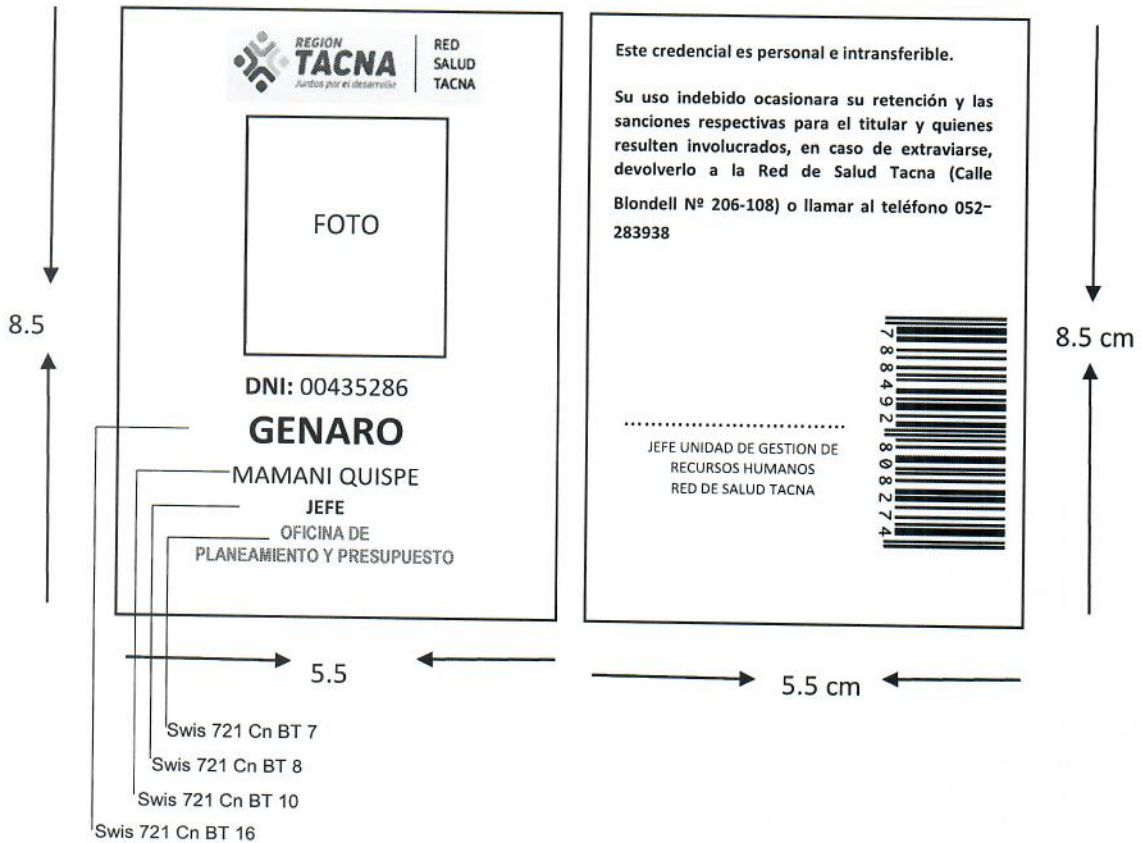
- c) Asimismo, deben evitarse la acumulación por más de 24 horas de documentos en estado de “NO LEIDO” o “NO RECIBIDO”, procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado de “RECIBIDO” hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos del Sistema de Gestión Documental.

6.6. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL Y RÓTULOS EN UNIDADES VEHICULARES

- a) En la parte superior de la puerta de entrada de la Sede Red de Salud Tacna, se distinguirá el Logotipo Institucional de identificación aprobado, el mismo que también debe ser consignado en los vehículos de uso oficial u otras actividades que se desarrolle.
- b) Los vehículos pesados y livianos de la Red de Salud Tacna, deberán llevar impreso en las puertas laterales delanteras el Logotipo Institucional aprobado, acorde al Manual de Identidad Visual del Gobierno Regional de Tacna.



- c) Los vehículos a disposición de la Red de Salud Tacna de considerarlo pertinente por razones de seguridad se encontrarán exceptuadas de la presente disposición.
- d) Los Funcionarios y Servidores de las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Tacna portarán con carácter obligatorio su “FOTOCHEK” durante el horario de trabajo establecido, según diseño y medidas que se indican a continuación:



VII. DEL PROCEDIMIENTO

7.1. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE SIGLAS Y NOMENCLATURAS

- Las siglas y nomenclaturas que adoptarán las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Tacna, serán las que se indican en el Anexo 14 de la presente Directiva.
- En la Documentación de carácter interno, generada por las diferentes unidades orgánicas de la Red de Salud Tacna, tales como: Memorando, Informes entre otros, se deberá consignar para la identificación de las mismas, lo siguiente:
 - Denominación del documento.
 - Número correspondiente.
 - Año.
 - Sigla asignada a la unidad orgánica del cual depende, de ser el caso.
 - Sigla correspondiente a la unidad orgánica que emite el documento.
 - Sigla de la Red de Salud Tacna.
 - Finalmente las Siglas de la Dirección Regional de Salud Tacna y del Gobierno Regional de Tacna.

Ejemplos:



Informe elaborado y firmado por la Oficina de Administración:

INFORME N°067-2021-OA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Informe elaborado por la Unidad de Abastecimiento para la firma de la Oficina de Administración (*visado por el jefe de unidad orgánica*):

INFORME N°030-2021-UA-OA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Informe elaborado por la Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas para la firma de la Oficina de Desarrollo Institucional (*visado por el jefe de unidad orgánica*):

INFORME N°020-2021-UMID-ODI-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

- c) Cuando las unidades orgánicas generen documentos para la firma de un inmediato superior, deberán primeramente consignar la identificación de la unidad orgánica generadora del documento, las siglas del órgano del cual dependen de ser el caso y seguidamente las siglas del órgano que emitirá la documentación tanto interna como externa (de izquierda a derecha de menor a mayor jerarquía).

Ejemplos:

1. Oficio generado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para la firma del Director (*visado por el jefe de oficina y unidad orgánica*):

OFICIO N°02-2021-UGRH-OA-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

2. Oficio generado por la Oficina de Desarrollo Institucional para la firma del Director (*visado por el jefe de oficina*):

OFICIO N°03-2021-ODI-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

3. Oficio generado por la Unidad de Presupuesto para la firma del Director (*visado por el Jefe de Oficina y Unidad orgánica*):

OFICIO N°04-2021-UP-OPP-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA



8.2. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEMBRETES

- a) El papel membretado solamente se utilizará para las comunicaciones escritas de carácter externo, dirigidas a dependencias del ámbito Local, Regional o Nacional, serán de uso exclusivo de la Red de Salud Tacna, en el ámbito corporativo, el membrete es muy importante para representar la identidad de la institución, lo que le permite desarrollar una estética uniforme y reforzar su imagen.

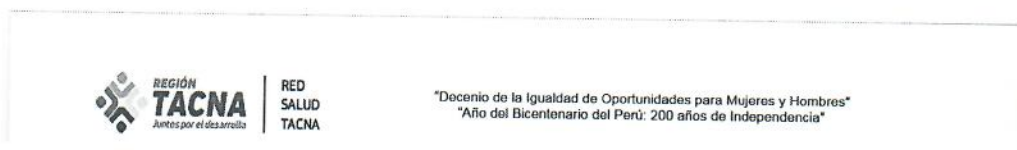
- b) El membrete Institucional contendrá las siguientes características generales:

Parte Superior lado izquierdo.

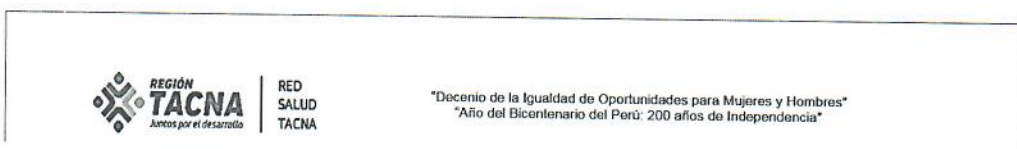
Se colocará el logo institucional, acorde al Manual de Identidad Visual del Gobierno Regional de Tacna.



Membrete para Word a colores



Membrete para Word un color



Parte Inferior al centro:

El pie de página y en el centro, deberá llevar impresa la dirección de la Institución y los medios de comunicación con los que cuente la unidad orgánica que suscribe el documento, utilizando la letra Colibrí 9, cursiva, conforme a las pautas establecidas en el Manual de Identidad Visual del Gobierno Regional de Tacna.

Sede Central: Calle Blondell N°206-108 Teléfono: (052) 411498 – 283938
Web: www.redsaludtacna.gob.pe
Tacna - Perú



c) El membrete para las Resoluciones Directorales de la Red de Salud Tacna, deben tener las siguientes características:

- Al lado izquierdo superior se consignará el membrete indicado según modelo.
- El Gran sello del Estado (Escudo Nacional).
- En la parte inferior del Gran Sello del Estado la denominación de Resolución Directoral, cuando lo firma el Director de la Red de Salud Tacna (letra Edwardian Script ITC, tamaño 32).
- Número, sigla respectiva de la unidad orgánica que lo expide y al final debe consignarse las siglas del Director Ejecutivo, Red de Salud Tacna, Dirección Regional de Salud Tacna y el Gobierno Regional de Tacna (letra Bookman Old Style, tamaño 10).
- Fecha.

Modelo:



GOBIERNO REGIONAL TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA
RED DE SALUD TACNA
LEY 27867, 27902 y 28013



Resolución Directoral

N° _____-2021-OPP-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Tacna, _____

- d) La Directiva que se emite de la Red de Salud Tacna debe consignar en la parte superior lo siguiente:
- Denominación de tipo de Directiva correspondiente.
 - En el caso de la Directiva debe indicarse las siglas de la Unidad Orgánica que proyecta la Directiva.
 - Siglas del Director Ejecutivo.
 - Número.
 - Fecha.

Modelos:

DIRECTIVA Nro. -2021-UGRH-OA-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
Fecha: Tacna,

DIRECTIVA Nro. -2021-OPP-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
Fecha: Tacna,

7.3. DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, EMISIÓN, ENVÍO, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (QAMAQI)

Los procedimientos de recepción, emisión, registro, envío y archivo de documentos a través del Sistema de Gestión Documental (QAMAQI) se encuentran detallados paso a paso en el **Anexo 15 "Manual de Usuario Sistema de Gestión Documental"**, el cual ayudará a llevar un control en tiempo real del estado de un documento que se haya presentado, permitiendo una administración más eficiente de los trámites.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Los funcionarios de la Red de Salud Tacna, quedan encargados de cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en la presente directiva, difundiendo su contenido entre el



personal a su cargo que elabora los documentos escritos; así como, de aplicar las medidas correctivas inmediatas y de efectuar el seguimiento para la aplicación de su contenido.

- 8.2. La Unidad de Planeamiento y Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto velará para que las Unidades Orgánicas den cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 8.3. La Unidad de Planeamiento y Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de actualizar el contenido de la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Uso debido del Título Profesional, mediante las normas reglamentarias de la Ley Universitaria N° 30220, establece el uso indebido de Grados o Maestrías acarrea responsabilidad civil y penal. Los sellos para la firmas de los documentos oficiales generados, solo se permitirá al personal autorizado; cuyo legajo personal deberá tener la copia certificada de dicho grado obtenido.
- 9.2. Las disposiciones sobre utilización de sellos, siglas y nomenclaturas de las unidades orgánicas que se establecen en la presente Directiva serán materia de su adecuación considerando las modificaciones que se implementen en la Estructura Orgánica y Funcional de la Red de Salud Tacna.
- 9.3. Las Unidades orgánicas que formalmente no se encuentren estructurados pero que de alguna manera vienen cumpliendo funciones de la Red de Salud Tacna, deberán coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para el diseño de sus sellos, siglas y nomenclaturas.
- 9.4. La Unidad de Planeamiento y Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Red de Salud Tacna, brindará asesoramiento técnico para la implementación de la presente Directiva.
- 9.5. La numeración y fecha de las Resoluciones Directorales y Directivas, estarán bajo la responsabilidad la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Red de Salud Tacna.



DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva será absuelto por la Unidad de Planeamiento y Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 10.2. Una vez aprobada la presente Directiva mediante norma legal, su Aplicación y cumplimiento será de carácter estrictamente obligatorio.



XI. VIGENCIA Y DISTRIBUCION

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente y su aplicación y cumplimiento sean de carácter obligatorio en la Red de Salud Tacna.

XII. ANEXOS

- Anexo 1: Modelo de Oficio.
- Anexo 2: Modelo de Oficio Circular/Múltiple.
- Anexo 3: Modelo de Memorando.
- Anexo 4: Modelo de Memorando Circular/Múltiple.
- Anexo 5: Modelo de Carta.
- Anexo 6: Modelo de Informe Técnico.
- Anexo 7: Modelo de Informe (Simple).
- Anexo 8: Modelo de Informe (Comisión de Servicios).
- Anexo 9: Modelo de Solicitud.
- Anexo 10: Modelo de Mensaje De Radio.
- Anexo 11: Modelo de Cargo de Entrega de Documento.
- Anexo 12: Modelo de Resolución.
- Anexo 13: Estructura Básica de La Directiva.
- Anexo 14: Siglas y Nomenclaturas de los Órganos de la Red de Salud de Tacna.
- Anexo 15: Manual de Usuario Sistema de Gestión Documental.
- Anexo 16: Glosario de Términos.



ANEXO 1
MODELO DE OFICIO



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

Tacna, 29 de marzo del 2021 } 01 esp.

OFICIO N° -2021-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA } 01 esp.

Señor Méd.
OSCAR LENIN GALDOS RODRIGUEZ
Director Regional de Salud
CIUDAD.- } (Se escribe a reglón seguido)

01 esp. {
01 esp. { ASUNTO : (Escribir con mayúsculas)
REFERENCIA : (Escribir con mayúsculas)

} 02 esp.

Tengo a bien dirigirme a Ud., para.....

01 esp. {

Por tal razón, expreso que.....

01 esp. {

En tal sentido,

01 esp. {

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y especial deferencia.

Atentamente, } 02 esp.

12 esp. { (FIRMA Y SELLO)

C. c. Archivo
Adj.: copia N°24,(01) CD – Ejemplo
VAFC/real (solo iniciales en minúscula - Secretaria, Ejm: real)



Tacna, 29 de marzo del 2021 } 01 esp.

OFICIO N° -2021-UESA-ODI-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Señor Méd. } 01 esp.

OSCAR LENIN GALDOS RODRIGUEZ

Director Regional de Salud

CIUDAD.-

01 esp. {

ASUNTO : (Escribir con mayúsculas)

01 esp. {

REFERENCIA : (Escribir con mayúsculas)

(Se escribe a reglón seguido)

} 02 esp.

Tengo a bien dirigirme a Ud., para.....

01 esp. {

Por tal razón, expreso que.....

01 esp. {

En tal sentido,

01 esp. {

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y especial deferencia.

Atentamente,

} 02 esp.

12 esp. {

(FIRMA Y SELLO)

C. c. Archivo

Adj.: copia N°24,(01) CD – Ejemplo

VAFC/GBHY/real (solo iniciales en minúscula - Secretaria, Ejm: real)



Tacna, 29 de marzo del 2021 } 01 esp.

OFICIO N° -2021-CSI-MRJB-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Señor Méd. } 01 esp.

VICTOR ALFREDO FLORES CANO
 Director Ejecutivo de la Red de Salud
PRESENTE.-

(Se escribe a reglón seguido)

01 esp. {

01 esp. {

ASUNTO : (Escribir con mayúsculas)

REFERENCIA : (Escribir con mayúsculas)

} 02 esp.

Tengo a bien dirigirme a Ud., para.....

01 esp. {

Por tal razón, expreso que.....

01 esp. {

En tal sentido,

01 esp. {

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y especial deferencia.

Atentamente, } 02 esp.

12 esp. {

(FIRMA Y SELLO)

C. c. Archivo
 Adj.: 3 folios – Ejemplo
 YYRC



ANEXO 2
MODELO DE OFICIO CIRCULAR/MÚLTIPLE



RED
SALUD
TACNA

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

Tacna, 29 de marzo del 2021

} 01 esp.

OFICIO CIRCULAR N° -2021-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Señores:

} 01 esp.

(Colocar la relación de cargos – destinatarios)

} (Se escribe a
región seguido)

01 esp. { CIUDAD.-

01 esp. { ASUNTO : (Escribir con mayúsculas)

REFERENCIA: (Escribir con mayúsculas)

} 02 esp.

01 esp. { Tengo a bien dirigirme a Ud., para.....

01 esp. { Por tal razón, expreso que.....

01 esp. { En tal sentido,

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y especial deferencia.

} 02 esp.

Atentamente,

12 esp.

(FIRMA Y SELLO)

C. c. Archivo

Adj.: copia N°24,(01) CD – Ejemplo

VAFC/real (solo iniciales en minúscula - Secretaria, Ejm: real)



Tacna, 29 de marzo del 2021

} 01 esp.

OFICIO CIRCULAR N° -2021-OA-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Señores:

} 01 esp.

(Colocar la relación de cargos – destinatarios)

} (Se escribe a reglón seguido)

01 esp.

CIUDAD.-

01 esp.

ASUNTO : (Escribir con mayúsculas)

REFERENCIA: (Escribir con mayúsculas)

} 02 esp.

01 esp.

Tengo a bien dirigirme a Ud., para.....

01 esp.

Por tal razón, expreso que.....

01 esp.

En tal sentido,

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y especial deferencia.

} 02 esp.

Atentamente,

12 esp.

(FIRMA Y SELLO)

C. c. Archivo
Adj.: 30 folios – Ejemplo
VAFC/CMGA



Tacna, 29 de marzo del 2021

} 01 esp.

OFICIO CIRCULAR N° -2021-UIE-OA-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Señores:

} 01 esp.

(Colocar la relación de cargos – destinatarios)

} (Se escribe a reglón seguido)

01 esp. { CIUDAD.-
01 esp. { ASUNTO : (Escribir con mayúsculas)
01 esp. { REFERENCIA: (Escribir con mayúsculas)

} 02 esp.

01 esp. { Tengo a bien dirigirme a Ud., para.....

01 esp. { Por tal razón, expreso que.....

01 esp. { En tal sentido,

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y especial deferencia.

Atentamente,

} 02 esp.

12 esp. { (FIRMA Y SELLO)

C. c. Archivo
Adj.: copia N°24,(01) CD – Ejemplo
VAFC/CMGA/YWAQ



**ANEXO 3
MODELO DE MEMORANDO**

MEMORANDO N° -2021-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

01 esp. { **A** : **ECON. GENARO MAMANI QUISPE** } 01 esp.
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

01 esp. { **DE** : **DR. VICTOR ALFREDO FLORES CANO**
Director Ejecutivo Red de salud Tacna

01 esp. { **ASUNTO** : *(En mayúsculas)*

01 esp. { **REFERENCIA** : a) OFICIO N°..... *(Orden cronológico)*
b) INFORME N°.....

01 esp. { **FECHA** : _____

Por intermedio del presente comunico a usted.....

01 esp. {
Consecuentemente, agradeceré su atención.....

01 esp. {
Adjunto para los fines que el caso requiera,

.....
} 02 esp.

Atentamente,

12 esp. {
(FIRMA Y SELLO)

C. c. Archivo
Adj.: 1 CD – Ejemplo
VAFC/real (solo iniciales en minúscula - Secretaria, Ejm: real)



MEMORANDO N° -2021-OPP-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

01 esp.

01 esp. { **A** : **CPC. CARMEN MARILU GOMEZ ARENAS**
Jefe de la Oficina de Administración

01 esp. { **DE** : **ECON. GENARO MAMANI QUISPE**
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

01 esp. { **ASUNTO** : *(En mayúsculas)*

01 esp. { **REFERENCIA** : a) OFICIO N°..... *(Orden cronológico)*
b) INFORME N°.....

01 esp. { **FECHA** : _____

Por intermedio del presente comunico a usted.....

01 esp. {
Consecuentemente, agradeceré su atención.....

01 esp. {
Adjunto para los fines que el caso requiera,

} 02 esp.



Atentamente,

12 esp. {
(FIRMA Y SELLO)

C. c. Archivo
Adj.: copia N°24,(01) CD – Ejemplo
GMQ/fch (solo iniciales en minúscula - Secretaria, Ejm: fch)



ANEXO 4
MODELO DE MEMORANDO CIRCULAR/MÚLTIPLE

MEMORANDO MULT. N° -2021-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

01 esp.

01 esp. { **A** :

01 esp. { **DE** :

01 esp. { **ASUNTO** :

REFERENCIA: a) OFICIO N° (Orden cronológico)

01 esp. { b) INFORME N°.....

FECHA :

01 esp. { _____

Por intermedio del presente comunico a usted.....

01 esp. {

Consecuentemente, agradeceré su atención.....

01 esp. {

Adjunto para los fines que el caso requiera.....

01 esp. {

} 02 esp.

Atentamente,

12 esp. {
(FIRMA Y SELLO)

C. c. Archivo
Adj.: copia N°24,(01) CD – Ejemplo
VAFC/real (solo iniciales en minúscula - Secretaria, Ejm: real)



MEMORANDO MULT. N° -2021-OPP-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

} 01 esp.

01 esp. { **A** :

01 esp. { **DE** :

01 esp. { **ASUNTO** :

REFERENCIA: a) OFICIO N° (Orden cronológico)

01 esp. { b) INFORME N°

FECHA :

01 esp. { _____

Por intermedio del presente comunico a usted.....

01 esp. {

Consecuentemente, agradeceré su atención.....

01 esp. {

Adjunto para los fines que el caso requiera,.....

01 esp. {

} 02 esp.

Atentamente,

12 esp. { (FIRMA Y SELLO)

C. c. Archivo
Adj.: copia N°24,(01) CD – Ejemplo
VAFC/GMQ



MEMORANDO MULT. N° -2021-UPAS-ODI-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

01 esp. { **A** : } 01 esp.

01 esp. { **DE** :

01 esp. { **ASUNTO** :

REFERENCIA: a) OFICIO N° (Orden cronológico)

01 esp. { b) INFORME N°

FECHA :

01 esp. { _____

Por intermedio del presente comunico a usted.....

01 esp. {

Consecuentemente, agradeceré su atención.....

01 esp. {

Adjunto para los fines que el caso requiera,.....

01 esp. {

} 02 esp.

Atentamente,

12 esp. { (FIRMA Y SELLO)

C. c. Archivo
Adj.: copia N°24,(01) CD – Ejemplo
VAFC/GBHY/OMRP



**ANEXO 5
MODELO DE CARTA**



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

Tacna, 29 de marzo del 2021 } 01 esp.

01 esp. { **CARTA N° -2021-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA.**

Señor (a)
ALEJANDRA ATENCIO VELARDE
Asociación José Carlos Mariátegui Mz. 19 Lt. 02
Distrito Gregorio Albarracín Lanchipa

01 esp. {

PRESENTE.-

01 esp. {

ASUNTO :

01 esp. {

REFERENCIA :

01 esp. {

Tengo a bien dirigirme a usted,
.....
.....
.....
.....

Sin otro particular la saludo.

01 esp. {

Atentamente,



12 esp. {

(FIRMA Y SELLO)



Cc. Archivo
Adj.: copia N°24,(01) CD
VAFC/real



Tacna, 29 de marzo del 2021 } 01 esp.

01 esp. { **CARTA N° -2021-UGRH-OA-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA.**

Señor (a)
ALEJANDRA ATENCIO VELARDE
Asociación José Carlos Mariátegui Mz. 19 Lt. 02
Distrito Gregorio Albarracín Lanchipa

01 esp. {

PRESENTE.-

01 esp. {

ASUNTO :

01 esp. {

REFERENCIA :

01 esp. {

Tengo a bien dirigirme a usted,

Sin otro particular la saludo.

01 esp. {

Atentamente,

12 esp. { (FIRMA Y SELLO)

Cc. Archivo
Adj.: copia N°24,(01) CD
VAFC/CMGA/EDMV



ANEXO 6
MODELO DE INFORME TÉCNICO

INFORME N° -2021-OPP-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

} 01 esp.

01 esp. { **A** :

01 esp. { **DE** :

01 esp. { **ASUNTO** :

01 esp. { **REFERENCIA** : a) OFICIO N°..... (Orden cronológico)
b) INFORME N°.....

01 esp. { **FECHA** : Tacna, 29 de marzo del 2021

01 esp. { Por intermedio del presente informo a usted.....

I. ANTECEDENTES:

1.1.

01 esp. {

II. BASE LEGAL: (de ser el caso)

2.1.

01 esp. {

III. ANÁLISIS:

3.1.

01 esp. {

IV. CONCLUSIONES:

4.1.

01 esp. {

V. RECOMENDACIONES: (de ser el caso)

5.1.

01 esp. {

Es todo cuanto informo a usted, para los fines consiguientes.

} 02 esp.

Atentamente,

(FIRMA Y SELLO)

C.c. Archivo
Adj.: copia N°24, (01) CD – Ejemplo
GMQ



**ANEXO 7
MODELO DE INFORME (SIMPLE)**

INFORME N° -2021-UESA-ODI-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

} 01 esp.

01 esp. { **A** :

01 esp. { **DE** :

01 esp. { **ASUNTO** :

01 esp. {

REFERENCIA: a) OFICIO N° (Orden cronológico)

b) INFORME N°

01 esp. {

FECHA : Tacna, 29 de marzo del 2021

01 esp. {

Por intermedio del presente informo a usted.....

01 esp. {

a).....

01 esp. {

b).....

01 esp. {

c).....

01 esp. {

Es todo cuanto informo a usted, para los fines consiguientes.

Atentamente,

} 02 esp.

12 esp.

(FIRMA Y SELLO)

C.c. Archivo
Adj.: copia N°24,(01) CD – Ejemplo
FCL



ANEXO 8
MODELO DE INFORME (COMISIÓN DE SERVICIOS)

INFORME N° -2021-UPO-OPP-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

} 01 esp.

- 01 esp. { **A** :
- 01 esp. { **DE** :
- 01 esp. { **ASUNTO** :
- 01 esp. { **REFERENCIA:** a) OFICIO N°..... (Orden cronológico)
b) INFORME N°
- 01 esp. { **FECHA** : Tacna, 29 de marzo del 2021
- 01 esp. { 1. FECHA DE LA COMISION:.....
- 01 esp. { 2. PERIDODO DE DURACIÓN DE LA COMISIÓN.....
- 01 esp. { 3. DEPENDENCIAS VISITADAS:
- 01 esp. { •
Participantes:
•
- 01 esp. { 4. ASUNTOS TRATADOS, DIRECTIVAS RECIBIDAS Y ACUERDOS FINALES:
- 01 esp. { 4.1.-
- 01 esp. { 5. RECOMENDACIONES
- 01 esp. { 5.1.-
- 01 esp. { Es todo cuanto informo a usted, para los fines consiguientes.

} 02 esp.

Atentamente,

12 esp.

(FIRMA Y SELLO)

C.c. Archivo
Adj.: copia N°24, (01) CD – Ejemplo
HJQM



**ANEXO 9
MODELO DE SOLICITUD**

02 esp. }

Sumilla: Solicito participar en Curso de Especialización

02 esp. {

SEÑOR DIRECTOR DE LA RED DE SALUD TACNA

02 esp. {

Yo, Profesional.....,
identificado con D.N.I y con domicilio en
..... , ante usted con el debido respeto me
expreso y expongo:

02 esp. {

Que.....

.....
.....

01 esp. {

Para tal efecto adjunto: (si fuera necesario)

1.
2.

02 esp. {

POR LO EXPUESTO:

01 esp. {

Solicito a usted señor Director , acceder a
mi solicitud por ser de justicia.

02 esp. {

Tacna, 29 de marzo del 2021



C.c. Archivo



02 esp. {

.....
Juana López Jaramillo

ANEXO 10
MODELO DE MENSAJE DE RADIO

RED DE SALUD TACNA

Fecha, marzo 29 del 2021

MENSAJE TRANSMITIDO/ RECIBIDO N°

Para: _____ Establecimiento _____
Remite: _____ Área/ Establecimiento _____

TEXTO:

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

Operador de transmisión:
Transmitido/Recibido en la fecha/...../..... Hora:.....

NOTA: De presentarse el caso, que su Dirección y/o Oficina, Microredes envíe un mensaje por radio, solicitar el formato al encargado del Área correspondiente.



ANEXO 11
MODELO DE CARGO DE ENTREGA DE DOCUMENTO

CARGO DE ENTREGA DE DOCUMENTO

- DOCUMENTO:
- ASUNTO:
- FECHA:

	NOMBRE DE LA ENTIDAD U OFICINA/UNIDAD ORGANICA (según corresponda)	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			



ANEXO 12
MODELO DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL

GOBIERNO REGIONAL TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA
RED DE SALUD TACNA
LEY 27867, 27902 y 28013



Resolución Directoral

Nº _____-2021-UAJ-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
Tacna, _____

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

Que,

Que,

Con el visto favorable de

En observancia a la ley





Resolución *Directoral*

N° _____-2021-UAJ-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
Tacna, _____

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva

.....

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR

.....

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE
(Firma y Sello del Director Ejecutivo)



VAFC/EGMR



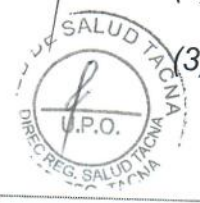
**ANEXO 13
ESTRUCTURA BÁSICA DE LA DIRECTIVA**

DIRECTIVA N° (1)

FECHA: (2)

"DENOMINACIÓN" (3)

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. MARCO CONCEPTUAL
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- VIII. DEL PROCEDIMIENTO
- IX. RESPONSABILIDADES
- X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS/FINALES
- XI. VIGENCIA Y DISTRIBUCION
- XII. ANEXOS (en caso corresponda)



Instrucciones para el llenado:

- (1) **Número:** Para las Directivas de órganos consignar el número correlativo que corresponda, seguido de las siglas. Ejemplo: N°005-2021-OPP-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
- (2) **Poner la fecha, ciudad y el año en que se aprueba.** Ejemplo: Fecha: Tacna, 01ENE 2021
- (3) **Denominación:** Nombre de la Directiva que se realizó.

ANEXO 14
SIGLAS Y NOMENCLATURAS DE LOS ÓRGANOS DE LA RED DE TACNA

1. <u>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</u>		
1.1 Dirección Ejecutiva	DE	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
1.1.1 Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre	UGRD	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
2. <u>ÓRGANO DE CONTROL</u>		
2.1 Órgano de Control Institucional	OCI	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
3. <u>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</u>		
3.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
3.1.2 Unidad de Planeamiento y Organización	UPO	OPP-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
3.1.3 Unidad de Inversión y Mantenimiento	UIM	OPP-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
3.1.4 Unidad de Presupuesto	UP	OPP-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
3.2 Oficina de Desarrollo Institucional	ODI	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
3.2.1 Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	UESA	ODI-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
3.2.2 Unidad de Intervenciones Estratégicas	UIE	ODI-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
3.2.3 Unidad de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	UPAS	ODI-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
3.2.4 Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	UMID	ODI-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
3.3 Unidad de Asesoría Jurídica	UAJ	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
4. <u>ÓRGANOS DE APOYO</u>		
4.1 Oficina de Administración	OA	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
4.1.1 Unidad de Abastecimiento	UA	OA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
4.1.2 Unidad de Economía	UE	OA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
4.1.3 Unidad de Gestión de Recursos Humanos	UGRH	OA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
4.1.4 Unidad de Informática, y Estadística	UIE	OA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5. <u>ÓRGANOS DE LÍNEA</u>		
5.1 Microred de Salud Metropolitano	MRM	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.1.1 C.S. Bolognesi	CSB	MRM-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.1.2 C.S. Augusto B. Leguía	CSABL	MRM-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.1.3 C.S. Leoncio Prado	CSLP	MRM-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.1.4 C.S. Metropolitano	CSM	MRM-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.1.5 C.S. La Natividad	CSLN	MRM-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.1.6 P.S. Habitat	PSH	MRM-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.1.7 P.S. Jesús María	PSJM	MRM-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.2 Microred de Salud Cono Sur	MRCS	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.2.1 C.S. San Francisco	CSSF	MRCS-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.2.2 P.S. 5 De Noviembre	PS5N	MRCS-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.2.3 P.S. Las Begonias	PSLB	MRCS-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.2.4 P.S. Vista Alegre	PSVA	MRCS-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.2.5 C.S. Viñani	CSV	MRCS-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.3 Microred de Salud Cono Norte	MRCN	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.3.1 C.S. Alto De La Alianza	CSCAA	MRCN-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA





5.3.2 C.S. La Esperanza	CSLE	MRCN-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.3.3 C.S. Ciudad Nueva	CSCN	MRCN-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.3.4 P.S. Cono Norte	PSCN	MRCN-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.3.5 P.S. Intiorko	PSI	MRCN-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.3.6 P.S. Ramón Copaja	PSRC	MRCN-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.3.7 P.S. Juan Velasco Alvarado	PSJVA	MRCN-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.4 Microred de Salud Litoral	MRL	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.4.1 C.S. 28 De Agosto	CS28A	MRL-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.4.2 P.S. 5 Y 6 Yarada	PS5Y6Y	MRL-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.4.3 P.S. Boca Del Río	PSBR	MRL-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.4.4 P.S. Carlos Alberto Jara Almonte Flor	PSCAJAF	MRL-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.4.5 P.S. Ite	PSI	MRL-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.4.6 P.S. Los Olivos	PSLO	MRL-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.4.7 P.S. Los Palos	PSLP	MRL-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.4.8 P.S. Pampa Baja	PSPB	MRL-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.4.9 P.S. Santa Rosa	PSVV	MRL-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.4.10 P.S. Vila Vila		
5.5 Microred de Salud Tarata	MRT	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.5.1 C.S. Tarata	CST	MRT-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.5.2 P.S. Chipispaya	PSCHI	MRT-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.5.3 P.S. Chucatamani	PSCHU	MRT-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.5.4 P.S. Estique Pampa	PSEP	MRT-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.5.5 P.S. Sitajara	PSS	MRT-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.5.6 P.S. Susapaya	PSSU	MRT-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.5.7 P.S. Talabaya	PST	MRT-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.5.8 P.S. Tarucachi	PSTA	MRT-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.5.9 P.S. Ticaco	PSTI	MRT-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.5.10 P.S. Yabroco	PSY	MRT-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.6 Microred de Salud Jorge Basadre	MRJB	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.6.1 C.S. Locumba	CSL	MRJB-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.6.2 C.S. Ilabaya	CSI	MRJB-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.6.3 P.S. Borogüena	PSB	MRJB-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.6.4 P.S. Cambaya	PSCA	MRJB-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.6.5 P.S. Coruca	PSCO	MRJB-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.6.6 P.S. Huanuara	PSH	MRJB-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.6.7 P.S. Mirave	PSM	MRJB-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.6.8 P.S. Inclán	PSI	MRJB-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.6.9 P.S. Las Yaras	PSLY	MRJB-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.7 Microred de Salud Frontera	MRF	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.7.1 C.S. Pocollay	CSP	MRF-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.7.2 P.S. Calana	PSC	MRF-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.7.3 P.S. Caplina	PSCA	MRF-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.7.4 P.S. Higuerañi	PSH	MRF-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.7.5 P.S. Pachia	PSP	MRF-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.7.6 P.S. Palca	PSPA	MRF-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.7.7 P.S. Toquepala	PST	MRF-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.7.8 P.S. Vila Vilani	PSVV	MRF-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.8 Microred de Salud Candarave	MRC	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.8.1 C.S. Candarave	CSC	MRC-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.8.2 P.S. Ancocala	PSA	MRC-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

5.8.3 P.S. Aricota	PSAR	MRC-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.8.4 P.S. Cairani	PSC	MRC-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.8.5 P.S. Camilaca	PSCA	MRC-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.8.6 P.S. Curibaya	PSCU	MRC-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.8.7 P.S. Huaytiri	PSH	MRC-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.8.8 P.S. Quilahuani	PSQ	MRC-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.8.9 P.S. Santa Cruz	PSSC	MRC-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.8.10 P.S. Totora	PST	MRC-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.9 Microred De Salud Alto Andino	MRAA	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.9.1 C.S. Alto Perú	CSAP	MRAA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.9.2 P.S. Ancomarca	PSA	MRAA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.9.3 P.S. Chiluyo	PSCH	MRAA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.9.4 P.S. Conchachiri	PSC	MRAA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.9.5 P.S. Coracorani	PSCO	MRAA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.9.6 P.S. Rio Kaño	PSRK	MRAA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.10 Centro de Salud Mental Comunitario	CSMCVT	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.10.1 CSMC Villa Tacna	CSMCVP	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.10.2 CSMC Valle Pocollay	CSMCLH	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.10.3 CSMC La Heroica	CSMCVN	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.10.4 CSMC Villa del Norte	CSMCJB	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA
5.10.5 CSMC Jorge Basadre		
5.11 Hogar Protegido Esperanza de Vida	HPEV	REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA



ANEXO 15

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (QAMAQI)

El presente documento constituye una guía práctica para que los USUARIOS accedan a los servicios de QAMAQI en las mejores condiciones, que les permita navegar y acceder a los registros para almacenarlos o consultarlos con facilidad. El Sistema de Trámite Documentario QAMAQI es una aplicación WEB desarrollada por el Gobierno Regional de Tacna para efectuar el seguimiento de la documentación generada en la Red de Salud Tacna. Los documentos, ya sean de origen interno y externo que necesiten circular por cualquier Área de la Institución, son registrados en el Sistema, en donde se le aplica los movimientos de envío, recepción y archivo según corresponda.

1. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA QAMAQI, los usuarios deberán ingresar al enlace web <http://qamaqi13.regiontacna.gob.pe/>. Para ingresar al sistema debe digitar su "Usuario" y "Contraseña" asignada.

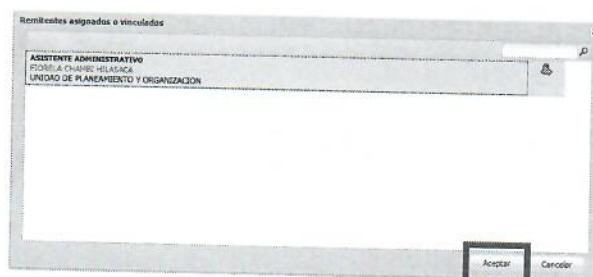
Figura N°01. Ingreso al Sistema Qamaqi



1.1. Elegir perfil del usuario

Seleccionar el perfil de usuario que le corresponda a fin de iniciar sesión en el Sistema QAMAQI y hacer click en "ACEPTAR".

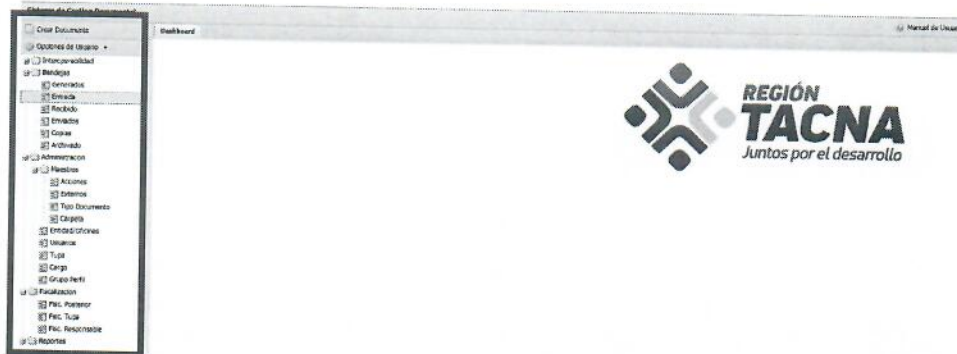
Figura N°02. Perfil de Usuario



2. VENTANA PRINCIPAL

Esta sección lleva como encabezado BANDEJAS, la cual contiene un Botón Principal “Crear Documento”, un botón desplegable Opciones de Usuario, y las CARPETAS INTEROPERABILIDAD, BANDEJAS, ADMINISTRACION, FISCALIZACIÓN Y REPORTES; la cual variará de acuerdo al tipo de usuario, ya sea por cargo o función de desempeño dentro de la Red de Salud Tacna. Estas carpetas contienen SUB CARPETAS.

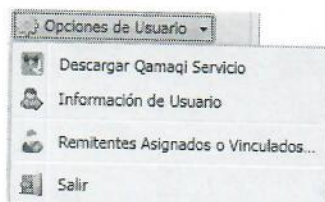
Figura N°03. Ventana Principal



2.1. Opciones de Usuario

Este botón desplegable de menú Opciones de Usuario, contiene cuatro (04) opciones: Descargar Qamaqi Servicio, Información de Usuario, Remitentes Asignados o Vinculados y Salir del Sistema.

Figura N°04. Opciones de Usuario



En INFORMACION DE USUARIO nos muestra los datos de quien ingresó al Sistema de Gestion Documental (QAMAQI). El Usuario ingresa con una contraseña predeterminada por el Administrador, una vez dentro del Sistema, tiene la opción de Cambiar su contraseña.



Figura N°05. Información de Usuario

The screenshot shows a window titled "Información de Usuario" with three tabs: "Información del Usuario", "Cambiar Contraseña", and "Acerca de...". The "Información del Usuario" tab is active, displaying the following fields:

Usuario:	fchambi
Nombres y Apellidos:	FIORELA CHAMBI HILASACA
Entidad:	RED DE SALUD TACNA
Oficina:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION
Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A "Cancelar" button is located at the bottom right of the window.

Registramos la nueva contraseña y hacemos clic en el botón Actualizar.

Figura N°06. Cambio de contraseña

The screenshot shows the "Cambiar Contraseña" tab selected in the "Información de Usuario" window. It contains the following fields and buttons:

- Nueva_Contraseña: [New Password field]
- Confirmar_Contraseña: [Confirm New Password field]
- Actualizar: [Actualizar button]

At the bottom of the window, there are buttons for "Personalizar Diseño", "Seleccione", "Guardar", and "Cancelar".

Figura N°07. Confirmacion de cambio de contraseña

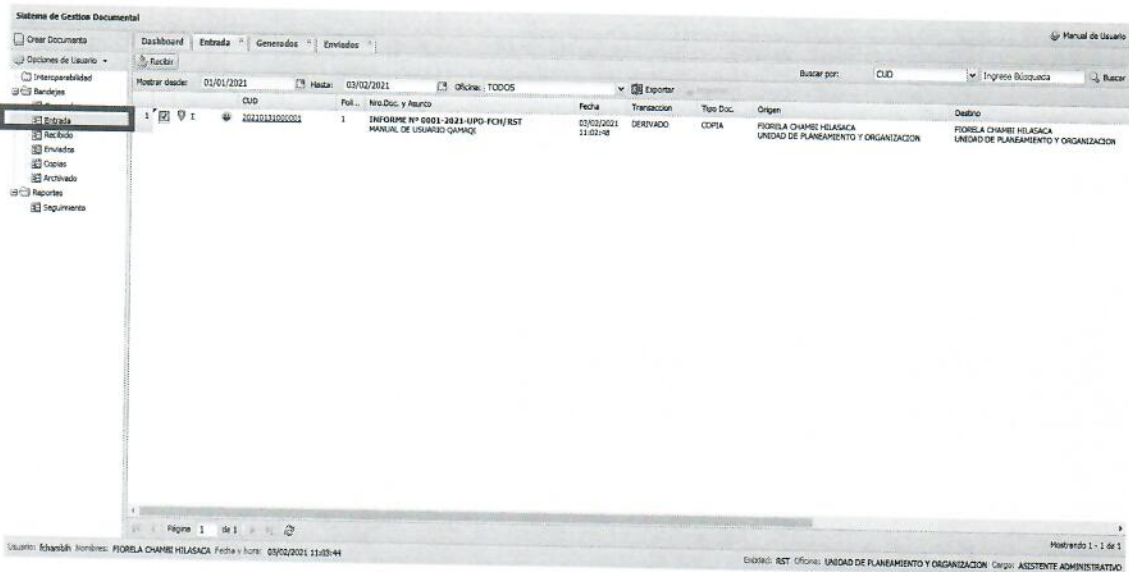
The screenshot shows a confirmation dialog box titled "SGO - GRT" with the message "Usuario registrado satisfactoriamente." and an "Aceptar" button.



3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

En la BANDEJA DE ENTRADA se almacena todos los documentos que nos envían de las diferentes oficinas o unidades de la institución; contiene el botones principal RECIBIR, además de una diversidad de búsquedas de documentos.

Figura N°08. Bandeja de entrada



Para hacer uso del botón Recibir, verificamos el código con el sistema; lo seleccionamos haciendo check en el documento que deseamos recibir (Puede ser uno o varios), luego hacer clic en el botón RECIBIR.

Figura N°09. Recibir documento/s



Aparece la ventana de Confirmación. Hacer clic en el botón Sí, y aparece el siguiente mensaje de confirmación.

Figura N°10. Mensaje de confirmación de Recepción de Documentos

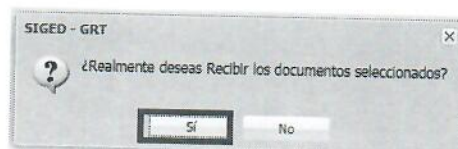


Figura N°11. Confirmación de Recepción

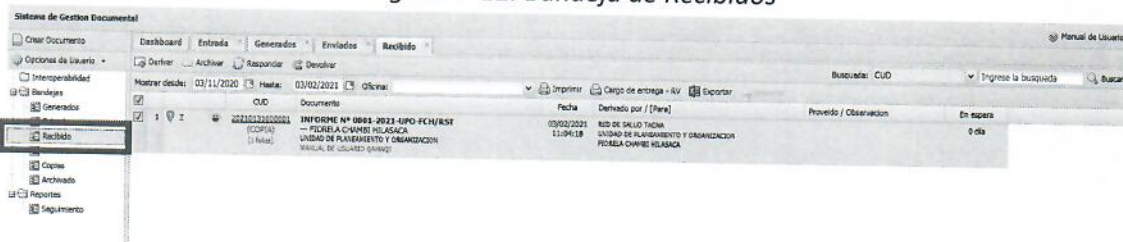
Se Recibieron Todos los Documentos

Automáticamente los documentos que hemos seleccionado que se encontraban en la BANDEJA ENTRADA se trasladaron a la BANDEJA RECIBIDOS.


4. BANDEJA DE RECIBIDOS

En la BANDEJA DE RECIBIDOS se visualizará la lista de documentos que fueron recepcionados exitosamente. Los botones principales son: DERIVAR, ARCHIVAR, RESPONDER Y DEVOLVER, cuya acción y/o respuesta se puede realizar directamente usando estos botones.

Figura N°12. Bandeja de Recibidos



5. EMISIÓN/CREACIÓN DE DOCUMENTOS

Hacemos clic en el botón  y aparecerá la ventana "Documento", a través del cual colocaremos los datos necesarios para la creación del documento electrónico.

En la presente ventana tenemos habilitados el botón Guardar; y los botones deshabilitados como Derivar y Firmar. Así como seleccionar el Remitente si el trámite fuera un Interno o Externo, posteriormente seleccionamos el Tipo de documento y registramos los datos del documento; como el Nro. De doc. Fecha, Folios, Asunto, Observaciones y Prioridad.

Figura N°13. Creación de documento



Una vez completado los datos requeridos, se procederá a GUARDAR dicho documento, generando así un número del Código Único de Documento CUD (Número de expediente).

Figura N°14. Mensaje de confirmación guardar el documento

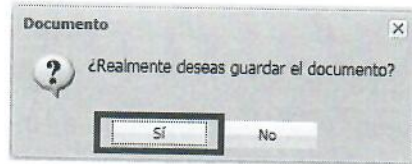
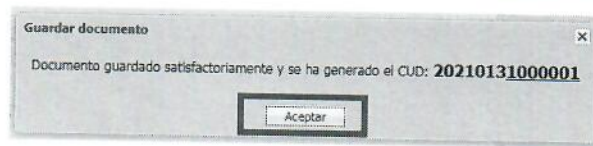


Figura N°15. Generación del Código Único de Documento (CUD)



Asimismo, en la parte superior derecha de la ventana se encuentran las opciones para AGREGAR archivos adjuntos o anexos, así como QUITAR archivos de ser necesario.

Figura N°16. Opciones de Agregar/Quitar archivos

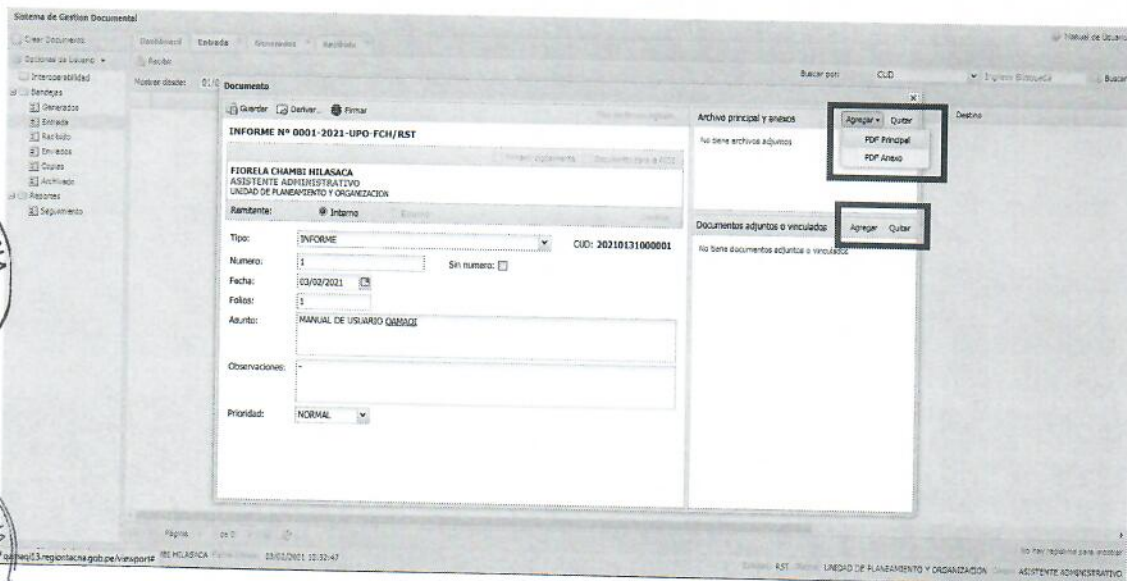


Figura N°17. Agregar archivos adjuntos

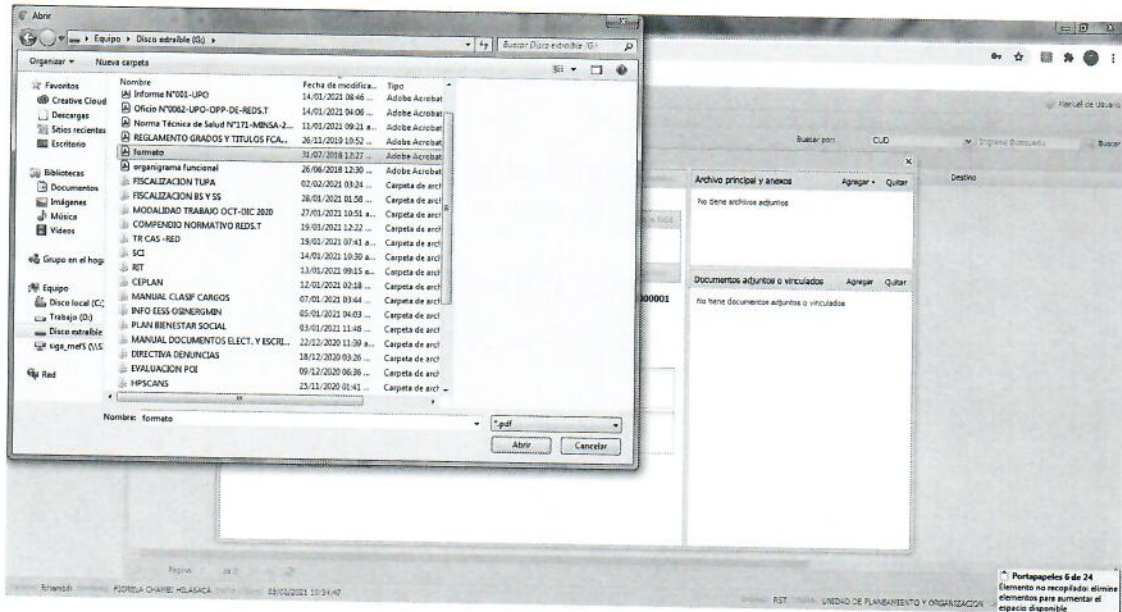
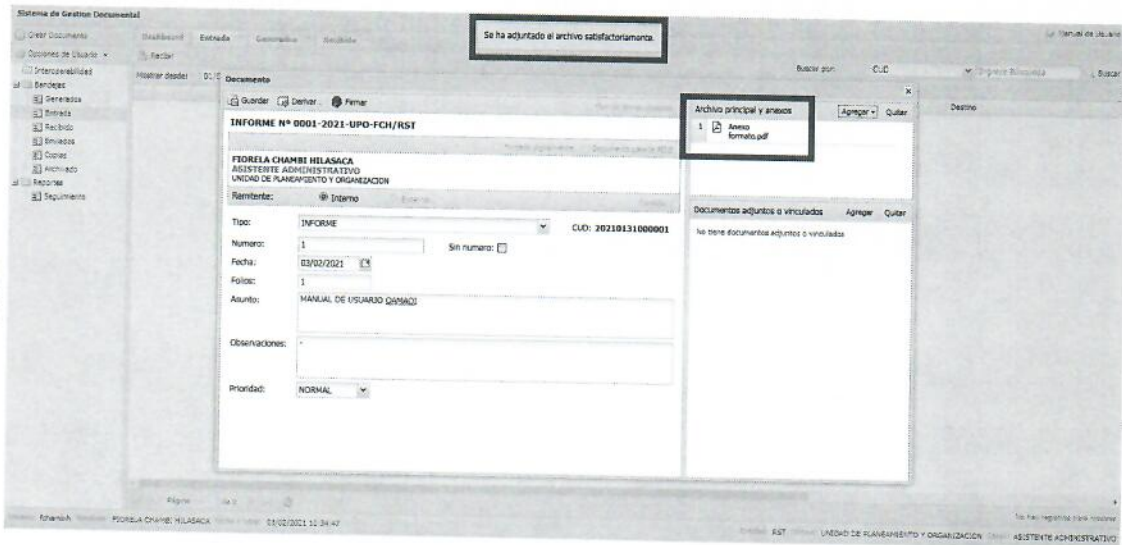
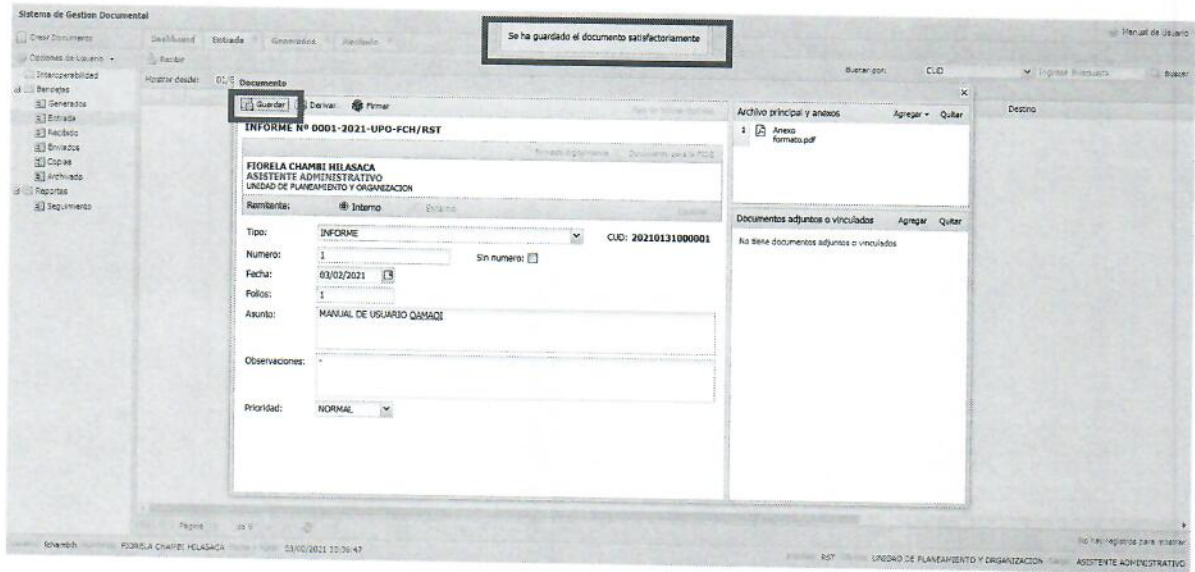


Figura N°18. Confirmación de archivo adjunto



Se procede a guardar el documento, ya que una vez derivado no hay posibilidad de modificarlo.

Figura N°19. Documento guardado

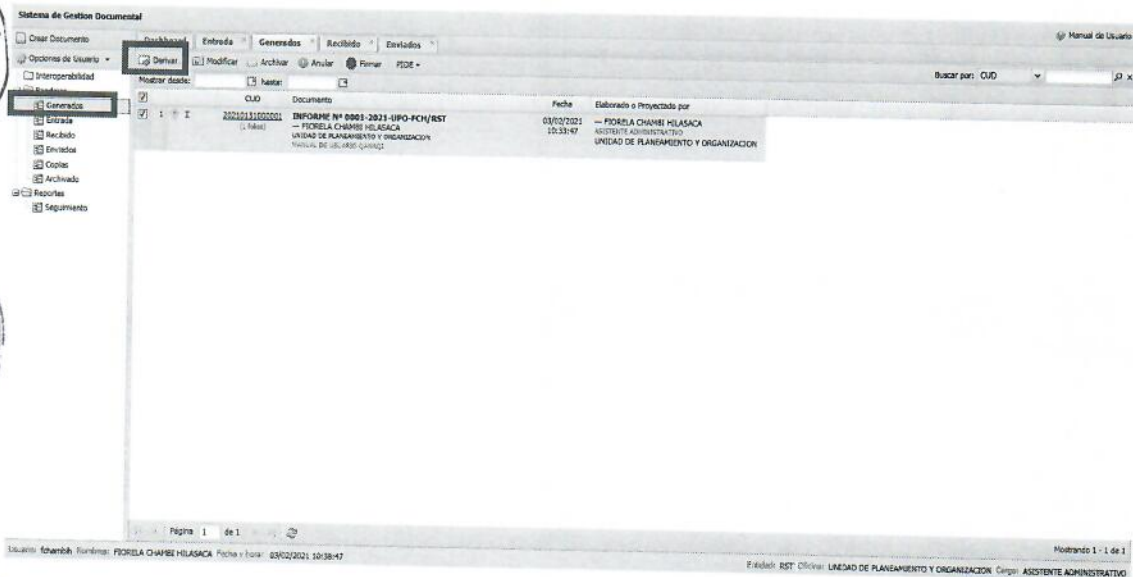


6. ENVIAR/DERIVAR DOCUMENTOS

Después de haber generado el documento, procederemos a derivarlo al Área que deseamos que nos dé respuesta.

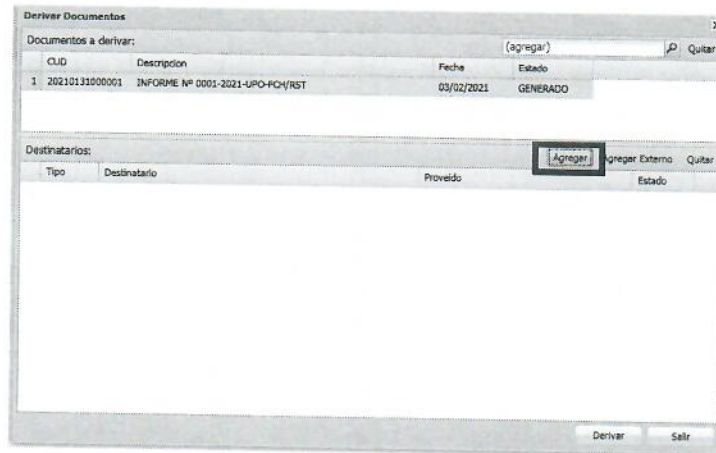
Dentro de la BANDEJA GENERADOS, seleccionamos con un check el documento que se desea Derivar, y luego se procede a hacer clic en el botón Derivar que se encuentra en la parte superior.

Figura N°20. Bandeja de Documentos Generados



A fin de elegir el/los destinatario/s del documento, hacemos click en la opción AGREGAR.

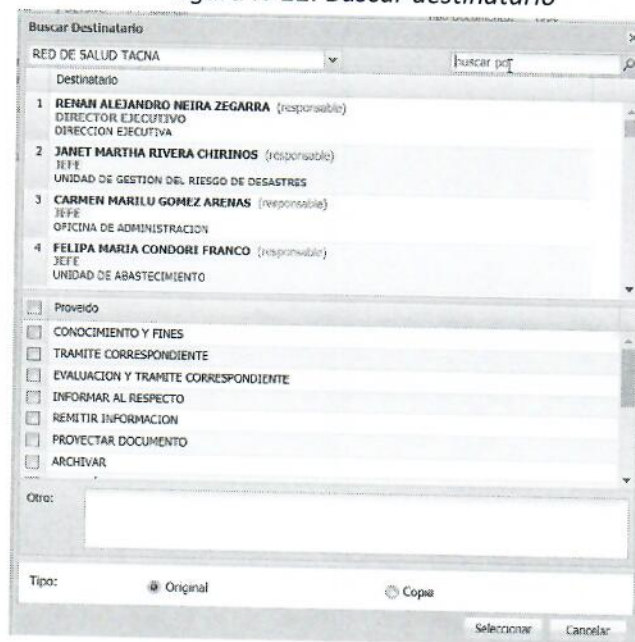
Figura N° 21. Derivar documento



Tenemos la opción de BUSCAR DESTINATARIO digitando su nombre u otro dato y luego click en el icono buscar.

Seguidamente aparece en la parte central un detalle que indica el Empleado (donde figura el nombre del trabajador y la oficina a la que corresponde) y Cargo (indica el cargo que ocupa el trabajador). Seleccionamos el Destinatario y luego ingresar Proveído que corresponda.

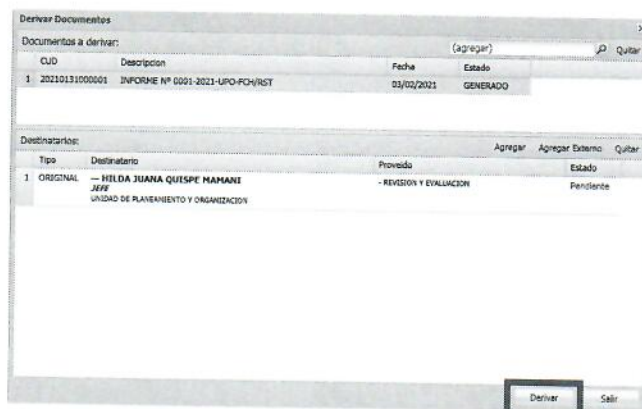
Figura N°22. Buscar destinatario



Una vez completados los datos requeridos, procedemos a derivar el documento al Área respectiva.

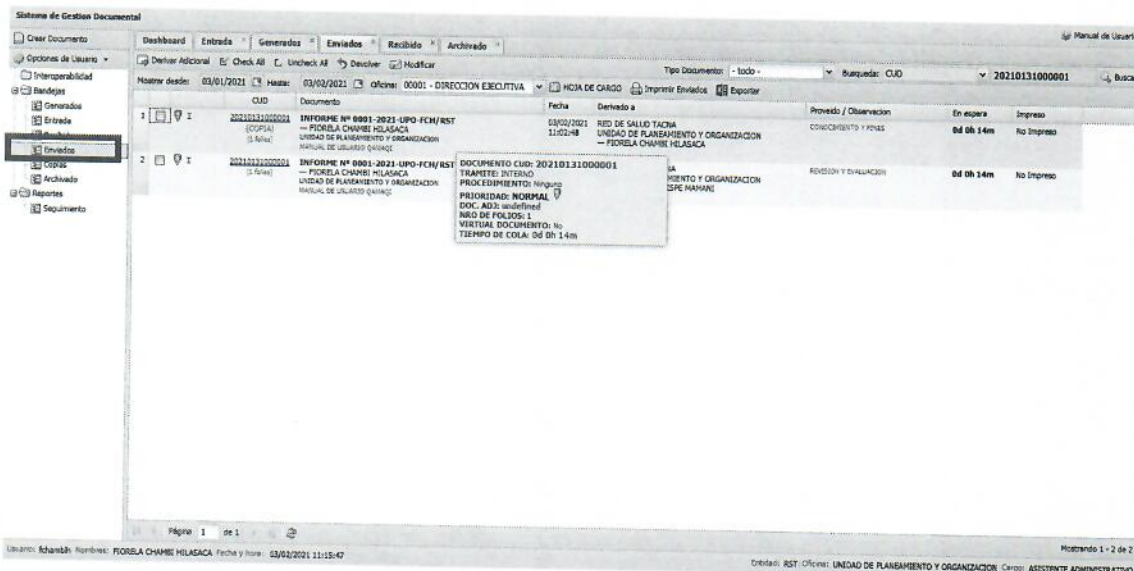


Figura N°23. Derivar documento



En nuestra subcarpeta de ENVIADOS podemos visualizar los documentos derivados y sus características.

Figura N°24. Documentos Enviados

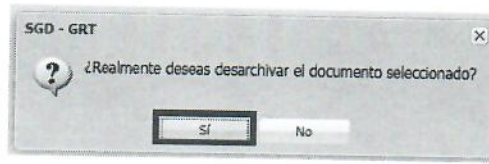


7. ARCHIVO Y DESARCHIVO DE DOCUMENTOS

Existen documentos en la BANDEJA RECIBIDO que solo son informativos o de conocimiento, para estos casos tenemos el botón ARCHIVAR. Debemos seleccionar haciendo check, luego clic al botón Archivar. Y aparece la ventana de Confirmación. Hacer clic en el botón Sí.



Figura N°30. Mensaje de confirmación



Dicho documento desarchivado pasará a la bandeja de RECIBIDOS.



ANEXO 16

GLOSARIO DE TERMINOS

1. Carta

Documento utilizado por los órganos y/o unidades orgánicas para remitirse a personas naturales, personas jurídicas o entidades no gubernamentales.

2. Directiva

Constituye un documento que contiene lineamientos, normas o procedimientos, que se aprueban a propuesta de una Oficina o Unidad Orgánica competente, con el objeto de normar de manera específica una actividad para coadyuvar a mejorar la gestión administrativa interna.

3. Documentos de carácter externo

Son aquellos generados por la Alta Dirección de la Red de Salud Tacna, hacia las entidades o instituciones públicas o privadas del ámbito local, regional o nacional.

4. Documentos de carácter interno

Son aquellos que se cursan entre los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Tacna, incluye también las resoluciones administrativas, directivas, reglamentos, manuales de incidencia administrativa.

5. Documento físico

Es aquella información contenida en un soporte de papel y que ha sido generada o recibida como información por los órganos funcionales de la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, debiendo ser archivada en un ambiente acondicionado para su conservación.

6. Documento electrónico

Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por la entidad, de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

7. Documento digitalizado

Estructura de información registrada por la captura de la imagen de un documento físico, mediante la aplicación de un dispositivo digitalizador (escáner). Dicha copia es almacenada en el Sistema de Gestión Documental, para su visualización y trámite correspondiente.

8. Expediente electrónico

Es aquel constituido por el conjunto de documentos electrónicos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en la entidad.

9. Certificado digital

Es el 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, a partir del cual podrá ejecutar acciones en el marco de las funciones asignadas con pleno valor legal.

10. Firma digital



Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único, que permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que este mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE).

11. Informe

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

12. Informe técnico

Un informe técnico es un análisis sobre un tema determinado con el fin de encontrar una solución o mejoría en algún aspecto de una entidad. El responsable del trabajo de análisis es una persona especializada en el tema que se propone, con la suficiente preparación y experiencia para comprender los diversos aspectos de un problema y, sobre todo, para que las soluciones propuestas sean eficaces en la erradicación del problema.

13. Memorando

Documentos de circulación interna que tiene por objeto 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.

14. Memorando Circular/ Múltiple

Documentos generados para comunicarse en forma general con otros órganos y/o unidades orgánicas, y que transmite un mensaje común a todos los destinatarios.

15. Mensaje de radio

Es un documento mediante el cual se solicita, informa o gestiona algún suceso, cuyo mensaje será transmitido por medio radial.

16. Oficio

Documento de carácter oficial utilizado para establecer comunicación entre entidades u organismos del sector público y que transmite o traslada una posición institucional determinada respecto del ejercicio regular de sus competencias y atribuciones asignadas a una entidad. Asimismo, se genera a fin de remitir respuesta a comunicaciones formuladas por otras entidades.

17. Oficio Circular/Múltiple

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

18. Qamaqi



El Sistema de Tramite Documentario - QAMAQI es una aplicación WEB desarrollada por el Gobierno Regional de Tacna para efectuar el seguimiento de la documentación generada en la Institución y/o recepcionada en su mesa de parte. Los documentos, ya sean de origen interno y externo que necesiten circular por cualquier Área de la Institución, son registrados en el Sistema, en donde se le aplica los movimientos de envío, recepción y archivo según corresponda.

19. Resolución

Es un acto administrativo resultante del análisis de expedientes resueltos por el Órgano o Unidad Orgánica competente facultado en su pronunciamiento. También se utiliza para resolver la aprobación de actos de administración.

20. Sistema de Gestión Documental

Es aquella plataforma informática que permite la integración e interoperabilidad de la documentación que se genera en la entidad, como parte del desarrollo del proceso de tramite documentario (recepción, emisión, archivo y despacho), el mismo que permite la utilización de documentos digitales, firma digital y trazabilidad.

21. Solicitud

Es un documento mediante el cual se pide o gestiona algún beneficio o asunto de carácter personal que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan. La mayor parte de los organismos públicos disponen de impresos destinados a este fin. Se debe preguntar por su existencia y, si no los hay, se puede hacer la instancia por uno mismo.

