



**"Directiva de Procedimientos para el uso del Sistema de Gestión Documentaria versión Web – SISTRAMI WEB"**

**Directiva N° 009 -2010/GRC/GRS/DIRESA/OITE**

**I. Finalidad.-**

Garantizar el correcto uso del Sistema de Gestión Documentaria Versión Web (a quien en adelante se denominará SISTRAMI WEB) provisto por el Gobierno Regional del Callao a través de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para su uso como herramienta de gestión administrativa en la Dirección Regional de Salud del Callao.

**II. Objetivos.-**

- 2.1 Atender, canalizar y agilizar en forma eficiente y eficaz, la tramitación de documentos y expedientes.
- 2.2 Mejorar y agilizar la gestión de la documentación de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- 2.3 Registrar y permitir el seguimiento de los documentos que ingresan a la Institución por parte de usuarios externos, así como los documentos internos que se elaboran en cada dependencia funcional.
- 2.4 Reflejar el estado de los expedientes mediante su continua actualización en el SISTRAMI WEB, en beneficio de los usuarios.
- 2.5 Convertir la administración documental en una herramienta de gestión mediante el seguimiento y control de tiempos de respuesta de trámites, buscando la mejora permanente de los servicios de atención a usuarios.

**III. Ámbito de aplicación.-**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, en todos los establecimientos de salud de las Direcciones de Redes de Salud y Administración Central de la Dirección Regional de Salud del Callao.



**IV. Base Legal.-**

- 4.1 Ley N° 27867 – Ley orgánica de Gobierno Regionales y sus Modificatorias.
- 4.2 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.4 Ordenanza Regional N° 003-2010 - Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional del Callao.
- 4.5 Ordenanza Regional N°003-2009 - Crear en la estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao la Gerencia Regional de Salud.



**V. Definiciones**

Entiéndase para efectos de la presente directiva, lo siguiente:

- 5.1 **SISTRAMI MONOUSUARIO:** Sistema de Trámite Documentario que ha venido siendo utilizado hasta la fecha por las distintas dependencias funcionales de la DIRESA Callao.
- 5.2 **SISTRAMI WEB:** Sistema de Gestión Documentaria versión web provisto por el Gobierno Regional del Callao.





- 5.3 **Punto de control:** Toda dependencia funcional (Direcciones/Oficinas/Unidades/Áreas) que recibe y/o deriva documentación de/hacia otras dependencias funcionales.
- 5.4 **Usuario del SISTRAMI WEB:** Personal designada en cada punto de control, designada como responsable del uso del SISTRAMI WEB.
- 5.5 **Documento interno:** Generado por cualquiera de los Puntos de Control.
- 5.6 **Documento externo:** Generado por instituciones externas que ingresa a la Dirección Regional de Salud del Callao proveniente de personas naturales y/o jurídicas, organismos públicos y entidades privadas, a través de la Oficina de Trámite Documentario.
- 5.7 **Hoja de ruta:** Número compuesto por 06 dígitos identificador de cada documento

## VI. Disposiciones Específicas:

### 6.1 **Ámbito de uso del SISTRAMI WEB:**

- 6.1.1 El SISTRAMI WEB será utilizado en las dependencias funcionales de los niveles de Direcciones/Oficinas/Unidades/Áreas.
- 6.1.2 Para el caso particular de la Dirección Atención Integral y Calidad en Salud, también están incluidas las Estrategias Sanitarias y Etapas de vida.
- 6.1.3 Para el caso particular de las Direcciones de Redes de Salud, el uso del SISTRAMI WEB incluirá las jefaturas a nivel de Microredes y establecimientos de salud.
- 6.1.4 Cada una de las dependencias funcionales, deberá designar un responsable del uso del SISTRAMI WEB para la gestión de la documentación generada en dicha dependencia.

### 6.2 **Del uso adecuado de usuarios y password:**

- 6.2.1 Cada usuario del SISTRAMI WEB, recibirá de parte de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, un usuario y password del SISTRAMI WEB, el cual deberá recibir un uso adecuado bajo responsabilidad.
- 6.2.2 El **SISTRAMI WEB** cuenta con una opción denominada "Utilitarios", que hace posible el cambio de clave, bajo responsabilidad del usuario.
- 6.2.3 El tiempo de sesión activo para los usuarios será de dos (02) minutos, si en ese lapso de tiempo, el usuario ha permanecido inactivo frente al SISTRAMI WEB, la sesión se cerrará automáticamente, siendo necesario ingresar su usuario y password nuevamente; esto con la finalidad de salvaguardar el acceso al SISTRAMI WEB por parte de usuarios no autorizados y evitar el consumo innecesario de recursos en nuestro servidor.

### 6.3 **De responsable técnico del SISTRAMI WEB**

- 6.3.1 La Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, será la **responsable técnica del SISTRAMI WEB**, quien cumplirá las siguientes funciones:

- Capacitar a los usuarios del SISTRAMI WEB.
- Velar por el buen estado de la red y de los equipos que tienen instalado el SISTRAMI WEB.
- Velar por la seguridad de los usuarios y password del SISTRAMI WEB.
- Hacer copias de seguridad periódicas de la Base de Datos y mantenerlas en custodia.
- Garantizar la disponibilidad del Servidor en el que se encuentre instalado el aplicativo y la base de datos.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



- 5.3 **Punto de control:** Toda dependencia funcional (Direcciones/Oficinas/Unidades/Áreas) que recibe y/o deriva documentación de/hacia otras dependencias funcionales.
- 5.4 **Usuario del SISTRAMI WEB:** Personal designada en cada punto de control, designada como responsable del uso del SISTRAMI WEB.
- 5.5 **Documento interno:** Generado por cualquiera de los Puntos de Control.
- 5.6 **Documento externo:** Generado por instituciones externas que ingresa a la Dirección Regional de Salud del Callao proveniente de personas naturales y/o jurídicas, organismos públicos y entidades privadas, a través de la Oficina de Trámite Documentario.
- 5.7 **Hoja de ruta:** Número compuesto por 06 dígitos identificador de cada documento

VI. Disposiciones Específicas:

6.1 **Ámbito de uso del SISTRAMI WEB:**

- 6.1.1 El SISTRAMI WEB será utilizado en las dependencias funcionales de los niveles de Direcciones/Oficinas/Unidades/Áreas.
- 6.1.2 Para el caso particular de la Dirección Atención Integral y Calidad en Salud, también están incluidas las Estrategias Sanitarias y Etapas de vida.
- 6.1.3 Para el caso particular de las Direcciones de Redes de Salud, el uso del SISTRAMI WEB incluirá las jefaturas a nivel de Microredes y establecimientos de salud.
- 6.1.4 Cada una de las dependencias funcionales, deberá designar un responsable del uso del SISTRAMI WEB para la gestión de la documentación generada en dicha dependencia.

6.2 **Del uso adecuado de usuarios y password:**

- 6.2.1 Cada usuario del SISTRAMI WEB, recibirá de parte de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, un usuario y password del SISTRAMI WEB, el cual deberá recibir un uso adecuado bajo responsabilidad.
- 6.2.2 El **SISTRAMI WEB** cuenta con una opción denominada "Utilitarios", que hace posible el cambio de clave, bajo responsabilidad del usuario.
- 6.2.3 El tiempo de sesión activo para los usuarios será de dos (02) minutos, si en ese lapso de tiempo, el usuario ha permanecido inactivo frente al SISTRAMI WEB, la sesión se cerrará automáticamente, siendo necesario ingresar su usuario y password nuevamente; esto con la finalidad de salvaguardar el acceso al SISTRAMI WEB por parte de usuarios no autorizados y evitar el consumo innecesario de recursos en nuestro servidor.

6.3 **De responsable técnico del SISTRAMI WEB**

- 6.3.1 La Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, será la **responsable técnica del SISTRAMI WEB**, quien cumplirá las siguientes funciones:

- Capacitar a los usuarios del SISTRAMI WEB.
- Velar por el buen estado de la red y de los equipos que tienen instalado el SISTRAMI WEB.
- Velar por la seguridad de los usuarios y password del SISTRAMI WEB.
- Hacer copias de seguridad periódicas de la Base de Datos y mantenerlas en custodia.
- Garantizar la disponibilidad del Servidor en el que se encuentre instalado el aplicativo y la base de datos.



H. CASTAÑEDA S.



R. HIDALGO B.



R. LAMA M.



- Medición y afinamiento de la performance del sistema a través de tareas programadas, para la compactación y actualización de las bases de datos.
- Administrar y dar soporte técnico; para el caso de los usuarios remotos ubicados en las Direcciones de Redes de Salud, el soporte técnico será realizado en primera instancia de manera remota a través de la herramienta Team Viewer, correo electrónico o vía telefónica; en caso no pudiese resolverse mediante este medio, el personal prestará asistencia técnica in situ.
- Provisionar la red LAN que interconecte los "Puntos de Control" y para el caso de las Direcciones de Redes de Salud, deberá contar con una conexión a la Dirección Regional de Salud vía WAN o VPN.

#### 6.4 De responsable funcional del SISTRAMI WEB

6.4.1 La Secretaría General de la DIRESA Callao junto al Área de Trámite Documentario, será la responsable funcional del SISTRAMI WEB, quien cumplirá las siguientes funciones:

- Asesorar funcionalmente a los usuarios capacitados en el SISTRAMI WEB.
- Aprobar los requerimientos funcionales provenientes de los diferentes usuarios del Sistema y ponerla a consideración por parte del responsable técnico.
- Participar en la validación e implementación de las mejoras funcionales.

#### 6.5 De la implementación del SISTRAMI WEB

6.5.1 La implementación del SISTRAMI Web será de manera progresiva en el siguiente orden:

- 1era fase: Sede Central DIRESA Callao
- 2da fase: Direcciones de Redes de Salud y Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales

La implementación del SISTRAMI WEB estará a cargo de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, a partir de la fecha de vigencia de la presente directiva

#### 6.6 Plataforma tecnológica en la que se encuentra desarrollado el aplicativo:

- 6.6.1 Sistema Operativo: Windows XP 2003.
- 6.6.2 Servidor web : Apache-Tomcat 6.0.18.
- 6.6.3 Lenguaje de Programación : Java 6.0.16.
- 6.6.4 Base de Datos : Postgress 8.3



H. H. CASTAÑEDA S.



R. HIDALGO B.



R. LAMA M.



## 6.7 De la codificación de los documentos

6.7.1 El SISTRAMI WEB generará de manera automática y correlativa la numeración de cada documento interno y externo.

6.7.2 Los documentos internos contarán con la siguiente codificación:  
Ej: 245689 (11-2010 000010), en el que:

- 245689 corresponde al N° de Hoja de Ruta
- 11: corresponde al código identificador que el SISTRAMI WEB asigna a cada punto de control.
- 2010 corresponde al año.
- 000010 corresponde al correlativo, únicos por punto de control y año.

6.7.3 Los documentos externos contarán con la siguiente codificación:  
Ej: 000001 (Será correlativo por año).

## 6.8 Del estado situacional de los documentos:

6.8.1 El estado situacional de un documento a una fecha determinada puede ser la siguiente:

- Por recepcionar: Aquél que aún no ha sido recepcionado en el SISTRAMI WEB.
- Derivado: Aquél que ha sido destinado hacia otro "**Punto de Control**"
- Recepcionado: Aquel que ha sido recepcionado lógicamente en el "**Punto de Control**" del destinatario.
- Asignado: Aquél que dentro de un "**Punto de Control**" ha sido asignado a una persona específica en espera de la respuesta.
- Pendiente: Aquél que se encuentra en proceso de atención.
- Archivado: Aquél que se mantiene en custodia cuando el procedimiento ha concluido.

## 6.9 De la generación de documentos y sus movimientos

6.9.1 Los documentos nuevos generados en los "**Punto de Control**" deben ser registrados a través del SISTRAMI WEB, consignando en él todos los datos solicitados: origen, tipo, dependencia destino, referencia, N° folios, observación de relevancia; debiéndose generar para ellos su respectiva **Hoja de Ruta**.

6.9.2 No se aceptan duplicidad de Hojas de Ruta en un mismo expediente, por lo que deberá respetarse la Hoja de Ruta que dio origen al documento.

6.9.3 Cuando un documento ingresado a un "**Punto de Control**" debe ser remitido mediante Memorando Circular y/o Oficio Múltiple, la remisión a los "**Puntos de Control**" destinatarios deberá realizarse con la misma Hoja de Ruta.

6.9.4 Toda recepción física de los documentos, deberán ser recepcionados obligatoriamente en el SISTRAMI WEB, a fin de garantizar la posibilidad de seguimiento por parte de los usuarios interesados.

6.9.5 Los documentos que los Puntos de Control, proyecten para la firma del Director General, deberán consignar en el campo Referencia, el N° de Hoja de Ruta para el trámite correspondiente, derivándose a su vez hacia la Dirección General.



H. H. CASTAÑEDA S.



R. HIDALGO B.



R. LAMA M.



## 6.10 Del SISTRAMI MONOUSUARIO

- 6.10.1 La información que cada dependencia haya registrado en el SISTRAMI permanecerá solo como opción de consulta.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 Queda prohibido el uso de sistemas alternos, debido a que origina desorden y duplicidad innecesaria en la gestión de expedientes.
- 7.2 Disponer que el Área de Trámite Documentario es la única facultada en recibir toda documentación extra-institucional, de los Centros de Salud, Microredes y Direcciones de Redes de Salud.
- 7.3 El uso del SISTRAMI WEB de Gestión Documentaria versión web es estrictamente obligatorio y su uso está detallado en el Manual de usuario adjunto.
- 7.4 Los Directores y Jefes de las distintas dependencias de la DIRESA Callao designados como "Puntos de Control", dispondrán lo conveniente para que su personal designado como usuarios del sistema, mantenga actualizado el registro, remisión y seguimiento de los documentos recibidos, mediante el SISTRAMI WEB.
- 7.5 Las acciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por cada sede en coordinación con la Dirección Regional de Salud del Callao.
- 7.6 La Dirección Regional de Salud del Callao y sus Organismos Públicos Desconcentrados quedan encargados de formular las disposiciones complementarias para la Implementación del Sistema de Gestión Documentaria Versión Web.



## VIII. ANEXOS

- Anexo I: Manual de usuario del Sistema de Gestión Documentaria Versión Web.
- Anexo II: Relación de puntos de control creados en el SISTRAMI WEB.

