



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 088-2021-SIS-FISSAL/J

Lima, 27 de setiembre de 2021

VISTOS: El Informe Técnico Conjunto N° 001-2021-SIS-FISSAL-OTI-OA, de la Oficina de Tecnología de Información y la Oficina de Administración; el Informe N° 046-2021-SIS-FISSAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 119-2021-SIS-FISSAL/OAJ-JAVD con Proveído N° 119-2021-SIS-FISSAL/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 10 de la Ley N° 29761 - Ley de Financiamiento Público de los Regímenes Subsidiado y Semicolaborativo del Aseguramiento Universal en Salud, crea la Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL, con el fin de financiar la atención de las enfermedades de alto costo de atención, así como la atención de salud de las personas con enfermedades raras o huérfanas establecida en la Ley N° 29698, Ley que declara de Interés Nacional y Preferente Atención el Tratamiento de Personas que padecen enfermedades raras o huérfanas. La misma norma constituyó al FISSAL como una Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento de Salud (IAFAS Pública), con un aumento progresivo del financiamiento y cobertura de atenciones;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, y entre sus objetivos se encuentra el lograr un Estado transparente en su gestión;

Que, de acuerdo a lo establecido en los artículos 47 y 48 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros actúa como ente rector del Sistema Nacional de Informática a través de la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI), siendo ésta la encargada de formular, proponer y aprobar normas, estándares y lineamientos en materias de su competencia, así como supervisar su cumplimiento;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1310, se aprobó medidas adicionales de simplificación administrativa, estableciendo en el artículo 8 Sistemas de Trámite Documentario de las Entidades de la Administración Pública, 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 Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI;





MINISTERIO DE SALUD



Que, mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, modificado por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI se aprobó el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto legislativo N° 1310, definiendo su alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo, sin perjuicio de aquellas otras entidades del sector;

Que, mediante Informe Técnico Conjunto N° 001-2021-SIS-FISSAL-OTI-OA, la Oficina de Tecnología de Información y la Oficina de Administración, solicitan la Aprobación de la “Directiva Administrativa que regulan la Gestión Documental del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL”, con la finalidad de contar con una directiva que permita una adecuada gestión en el tratamiento de los documentos y expedientes que recibe y emite el Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL, contribuyendo a mejorar la calidad y eficiencia en la atención a los usuarios por medio del servicio del Sistema de Gestión Documental – SGD;

Que, con Informe N° 046-2021-SIS-FISSAL/OPP de fecha 16 de setiembre de 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del FISSAL, emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de “Directiva Administrativa que regula la Gestión Documental del Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL”, considerando que la misma se ha elaborado conforme a lo dispuesto en la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI y sus modificatorias, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto legislativo N° 1310 y dentro de los lineamientos establecidos para la elaboración y aprobación de directivas administrativas en el FISSAL; por lo que recomienda continuar con el trámite correspondiente para su aprobación mediante acto resolutivo y su posterior aplicación;

Que, a través del Informe N° 119-2021-SIS-FISSAL/OAJ-JAVD con Proveído N° 119-2021-SIS-FISSAL/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de “Directiva Administrativa que regula la Gestión Documental del Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL”, elaborado de manera conjunta por la Oficina de Administración y la Oficina de Tecnología de Información;

Con el visto bueno de la Oficina de Administración, Oficina de Tecnología de Información, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica del FISSAL;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa Interna N° 001-2021-SIS/FISSAL-OTI-OA-V.01 “Directiva Administrativa que regula la Gestión Documental del Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL”, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Expediente: ADM02111-2021

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:
<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=7x61t+etZPk>





MINISTERIO DE SALUD



Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución Jefatural en el Portal institucional del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL.

Regístrese y comuníquese.

EDITH ORFELINA MUÑOZ LANDA
Jefa (e) del Fondo Intangible Solidario de Salud

Expediente: ADM02111-2021

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:
<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=7x61t+etZPk=>





PERÚ

Ministerio
de Salud

Seguro Integral de Salud

fissal
Fondo Intangible
Solidario de Salud

MINISTERIO DE SALUD

SEGURO INTEGRAL DE SALUD

FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 001-2021-SIS/FISSAL-OTI-OA-V.01

**“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL”**



SETIEMBRE, 2021

Expediente: ADM02111-2021

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:
<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=7x6T+etZPk>



INDICE

1.	FINALIDAD.....	2
2.	OBJETIVO.....	2
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
4.	BASE LEGAL.....	2
5.	DISPOSICIONES GENERALES	3
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
7.	RESPONSABILIDADES	11
8.	ANEXOS.....	11



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL

1. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad que el Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL gestione adecuadamente el tratamiento de los documentos y expedientes que recibe y emite, contribuyendo a mejorar la calidad y eficiencia en la atención a los usuarios por medio del servicio del Sistema de Gestión Documental – SGD.

2. OBJETIVO

Establecer una norma que regule los procedimientos relacionados a la gestión documental del Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de conocimiento, y cumplimiento obligatorio por todos los órganos administrativos del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL, cualquiera sea la modalidad de contratación.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad y Salud Social en Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamentación vigente.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y modificatoria.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 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° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.



5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Módulo de Gestión Documental – MGD es el único sistema donde la Institución generará documentos.
- 5.2. El proceso de Trámite Documentario se realiza a través de dos tipos de canal: virtual y físico; donde a través del medio virtual la atención será por medio de la intranet de FISSAL mediante el siguiente enlace: <http://intranet.fissal.gob.pe/Usuario/NuevaCuentaMesaVirtual>; y respecto a la recepción física, será por medio de la mesa de partes física de la institución; en ambos casos los documentos serán tramitados en forma interna y digital, por medio del Módulo de Gestión Documental - MGD.
- 5.3. El proceso de la gestión documental comprende las siguientes etapas:
 - i. Recepción
 - ii. Emisión
 - iii. Despacho
 - iv. Archivo
- 5.4. El horario de recepción de documentos al público general será de lunes a viernes de 08:00 a 17:15 horas, en cuanto a los envíos virtuales aquellos que superen dicho horario serán atendidos al día siguiente hábil. De la misma forma si tenemos envíos virtuales en días feriados y fines de semana, serán atendidos el siguiente día hábil.
- 5.5. No se recibirán documentos contables ni recibos de servicios ni documentos calificados como correspondencia personal dirigidos a trabajadores del FISSAL.
- 5.6. Ningún órgano administrativo del FISSAL, podrá recibir documentación directamente en sus Oficinas, toda la información debe ser canalizada a través de mesa de partes.
- 5.7. El contenido de la documentación y/o expediente administrativo es intangible, por lo que no pueden introducirse enmendaduras o raspaduras, entrelíneas, ni añadiduras de ninguna clase, una vez que estos hayan sido suscritos por la persona competente.
- 5.8. Todos los documentos presentados en formato PDF, soporte digital o físico, antes de ingresar a la mesa de partes debe estar debidamente foliado, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
 - 5.8.1. Se inicia la foliación en estricto orden cronológico, correspondiendo el folio número uno (01) a la última hoja del documento que inicie el expediente, siguiendo con la foliación de los documentos que se adjuntan y/o acumulan al mismo, en forma correlativa y cronológica, delante del mismo, formando todos ello el expediente a presentar.
 - 5.8.2. Los siguientes documentos que se vayan adjuntando al expediente deben ser consecutivos, sin enmendaduras, sin excluir ni repetir la numeración siendo la hoja de mayor numeración la que se encuentra en la parte superior del expediente.
 - 5.8.3. La foliación se efectúa en el ángulo superior derecho del anverso de cada hoja o folio, en un espacio en blanco y en el mismo sentido del texto del documento presentado; de no estar disponible un espacio en blanco en el ángulo superior derecho, puede foliarse en los espacios disponibles, cuidando siempre de no cubrir el texto del documento.



- 5.8.4. Los documentos a ser foliados son:
- Todos los documentos en medio digital y físico, es decir, las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.
 - Las fotocopias, formularios, planos, recibos, boletas, correos, etc., que son parte del expediente.
 - Cuando se adjunte material que contenga documentos en soportes distintos al papel (como USB, CD, DVD, videos, audios), estos deberán especificarse en el MGD el cual se verá reflejado en la Hoja de Ruta a generar.
- 5.8.5. De igual manera los documentos que no requieren foliación son:
- Las hojas, fojas o folios totalmente en blanco, que no contengan información.
 - Los documentos que se generen empastados, foliados y/o paginados de fábrica; los libros contables principales y auxiliares, las historias clínicas, los libros foliados notarialmente; los libros o cuadernos que sirvan de registro de correspondencia. En estos casos se respetará y aceptará su foliación original bajo la supervisión y control de la dependencia generadora o receptora.
- 5.8.6. Si se detecta un error en la foliación de un documento o expediente generado en la misma institución la Intendencia u oficina que descubrió el error, lo rectificará tachando la foliación errada con dos líneas horizontales paralelas y a continuación realizará la foliación correcta informando a mesa de partes a fin de realizar la corrección en el sistema.
- 5.9. La oficina de Tecnología de Información - OTI elaborará un Manual de Procedimiento del Módulo de Gestión Documental - MGD, documento que será la guía de los usuarios para el registro y trámite de los documentos del FISSAL.
- 5.10. La clasificación de los documentos de acuerdo a su prioridad será: Normal, Urgente o Muy Urgente, esta selección será realizada desde la mesa de partes de acuerdo al tipo de documento que ingrese.
- 5.11. Los documentos generados por el FISSAL corresponden a las comunicaciones internas y externas que se generan en formato electrónico a través del Módulo de Gestión Documental – MGD del Sistema Integrado de Aplicaciones – SIAP de acuerdo a los tipos documentales normalizados en la presente Directiva, los cuales conforman una respectiva serie documental. Los tipos de documentos a ser usados para las comunicaciones internas y externas son: el oficio, oficio circular, memorando, memorando circular, informe, carta, carta circular, resolución jefatural, nota informativa, proveído, informe conjunto, y proveído conjunto; los cuales se elaborarán en formato A4, letra Calibrí 11 (Los modelos de cada uno de los documentos se adjuntan en anexo).
- 5.12. De los documentos gestionados por el FISSAL, indistintamente de su soporte u origen (soporte papel, digitalizados, electrónicos), que ingresan o se generen en el FISSAL se clasifican y gestionan como:
- Documento Interno: Los órganos administrativos del FISSAL generan documentos internos para iniciar y/o continuar con algún trámite solicitado al interior de las mismas. La finalización de este trámite puede generar un oficio, oficio circular, memorando, memorando circular, informe, carta, carta



circular, resolución jefatural, nota informativa, proveído, informe conjunto o proveído conjunto.

- ii. Documento Externo: Los documentos provenientes de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas son ingresados por la Mesa de Partes del FISSAL (física o virtual) como documentos externos.
- 5.13. Para el uso de la Firma Digital en el FISSAL, se debe tener en cuenta lo siguiente:
- i. La Oficina del FISSAL, a través de la Oficina de Tecnología de Información - OTI recomiendan de manera funcional y técnica respectivamente, la herramienta informática y el *software* de firma electrónica que debe utilizar el FISSAL para la emisión de documentos electrónicos seguros que garanticen la veracidad de su contenido y su validación, siendo los mismos técnica y jurídicamente válidos.
 - ii. Todos los documentos firmados de forma digital deben ser accesibles para su posterior consulta, ser conservados en su formato original de generación que represente en forma demostrable la exactitud e integridad del contenido electrónico; y ser conservada toda la data o datos que permitan determinar el origen, destino, fecha y hora del envío y recepción.
 - iii. La responsabilidad de la vigencia de los certificados digitales de persona jurídica corresponde a cada colaborador del FISSAL, quien debe solicitar la renovación a la Oficina de Tecnología de Información - OTI y tramitar los mismos ante la RENIEC a fin de garantizar continuidad en la gestión documental.
 - iv. El personal del FISSAL debe utilizar el certificado digital exclusivamente en el marco de las funciones que se le asigne y en los procesos que requieran el uso de la Firma Digital.
- 5.14. Siglas y/o acrónimos
- i. **J:** Jefatura
 - ii. **MGD:** Módulo de Gestión Documental
 - iii. **SIS:** Seguro Integral de Salud
 - iv. **SIAP:** Sistema Integrado de Aplicaciones.
- 5.15. Definiciones
- i. **Correspondencia:** Conjunto de documentos que se emite y/o recibe de los diferentes órganos de la institución, entidades públicas, instituciones privadas o personas naturales.
 - ii. **Documento.** Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.
 - iii. **Documento digitalizado:** Estructura de información registrada por la captura de la imagen de un documento físico o en papel, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, que puede convertirse en una microforma si este contuviera una firma digital, susceptible de ser



generada, clasificada, gestionada, transmitida procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

- iv. **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados con un mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de los órganos del FISSAL, progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.
- v. **Evidencia:** Documentación de una actividad. Una evidencia es una prueba de realización de una actividad que puede demostrar que ha sido creada en el curso de la misma y que está intacta y completa.
- vi. **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, en particular se trata de aquella firma electrónica basada en criptografía asimétrica. Permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Digital - IOFE, administrada por la RENIEC.
- vii. **Foliación:** Es la acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad, de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma ascendente.
- viii. **Módulo de Gestión documental.** Es el sistema de gestión documental que forma parte del Sistema Integrado de Aplicaciones – SIAP, este sistema es el responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos de la institución.
- ix. **Innovación.** Actividad cuyo resultado es la obtención de nuevos elementos que agreguen valor al modelo, o mejoras sustancialmente significativas de los elementos ya existentes en el mismo.
- x. **Trazabilidad:** Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Recepción

6.1.1. De la mesa de partes física

6.1.1.1. Toda recepción de documentos en el FISSAL se realizará a través de mesa de partes, pudiendo recibir documentos en soporte de papel a través de la Mesa de Partes presencial.

6.1.1.2. La mesa de partes a través de la Oficina de Administración del FISSAL es responsable de efectuar el ingreso, registro, clasificación, verificación, digitalización y distribución de la documentación que ingresa a Mesa de Partes.

6.1.1.3. Si el trámite se realiza por medio de la Mesa de Partes Presencial:

- i. El personal responsable de recibir la documentación presentada se encuentra obligado a verificar lo siguiente:



- a. El documento esté debidamente firmado y dirigido a la entidad del FISSAL.
 - b. El documento esté debidamente foliado.
 - c. Solicitar los datos principales del documento y datos de la persona a notificar.
 - d. Si es un documento reentrante, reingresante o reiterativo debe ubicarse el documento inicial y vincularlo al número de registro del documento inicial mediante el Módulo de Gestión Documental - MGD, siempre y cuando este se precise en la carta u oficio entrante.
- ii. Al recibir la documentación se verifica si tiene la categoría de “secreta”, “reservada” o “confidencial”, para estos casos el documento es remitida al órgano correspondiente en las mismas condiciones de seguridad con las que fueron recibidas, registrándose en el Módulo de Gestión Documental con la categoría “Confidencial”. En el órgano correspondiente, estos documentos deben ser abiertos solo por el destinatario, en caso éste haya dejado de laborar en la entidad lo hará quién lo suceda en el cargo, en su defecto, su superior jerárquico.
- 6.1.1.4. Una vez verificado que el documento cumple con los requisitos para su recepción, mesa de partes procederá al registro del documento en el MGD, el cual emitirá un ticket que consigna el número de expediente, fecha de ingreso, hora de ingreso, Nro. de folios, link y clave para acceder de manera virtual y verificar el estado del expediente. El ticket se adjuntará al cargo del administrado.
- 6.1.1.5. Si la documentación es remitida a un funcionario que ya no ocupa el cargo, esta debe ser derivada al funcionario que actualmente ejerce el cargo, no siendo este motivo para rechazar la documentación.
- 6.1.1.6. Por ningún motivo se recepciona por mesa de partes, documentación de tipo personal tales como reportes, documentos bancarios, recibos, tarjetas de crédito, notificaciones personales, invitaciones u otros similares, por no constituir documentación oficial, con excepción de invitaciones de carácter institucional.
- 6.1.1.7. De la digitalización de documentos para su ingreso y conservación en el FISSAL:
- i. Los documentos que ingresan al FISSAL son digitalizados por la Mesa de Partes del Trámite Documentario.
 - ii. Los documentos recepcionados en soporte óptico o magnético son anexados al expediente que corresponde, debiendo ser contemplado dentro de las observaciones del MGD para ser visualizados en la hoja de ruta.
 - iii. Respecto a los documentos anexos a uno principal, tales como planos, mapas dibujos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.), cuyas características tanto internas como externas (formato y/o tamaño) que impliquen un trato especial, por ningún motivo deben escanearse, para ello se registrará en las observaciones del MGD.
 - iv. Si el documento ingresado tiene una capacidad igual o superior a 30



MB, el trámite se realizará mediante documento físico durante toda su gestión, debiendo ingresar al sistema solo como digital el documento principal.

- 6.1.1.8. Luego de la digitalización y registro de ingreso en el MGD por la Mesa de Partes, la documentación física es derivada a la unidad responsable de dar respuesta, quien custodiará el documento durante todo el trámite que se realiza en el MGD, siendo además responsable de su transferencia al Archivo Central del SIS.
- 6.1.1.9. Los jefes, directores, asistentes administrativos, coordinadores y profesionales, desde la intranet del Sistema Integrado de Aplicaciones – SIAP - el Módulo de Gestión Documental – MGD, deben revisar permanentemente sus documentos, donde podrán ver el estado de todos los expedientes asignados, así como los expedientes pendientes de atención y el acervo documental según corresponda, debiendo verificar si están dentro del plazo establecido para su atención.
- 6.1.1.10. Una vez remitido el documento al Órgano Administrativo éste será el responsable de la atención del mismo.

6.1.2. De la mesa de partes virtual por medio de la intranet del FISSAL

- 6.1.2.1. El administrado podrá ingresar su documento por medio de la intranet del FISSAL, mediante la siguiente URL: <http://intranet.fissal.gob.pe/Usuario/Login>, donde en la parte inferior aparece un link para crear usuario de mesa de partes virtual; o podrá ingresar directamente a través del link: <http://intranet.fissal.gob.pe/Usuario/NuevaCuentaMesaVirtual>.
- 6.1.2.2. El administrado al momento de crear su cuenta el sistema le pedirá datos generales como: número DNI, nombres completos, fecha nacimiento, sexo, correo electrónico y nombre de usuario. Posterior a ello, le llegará a su correo del usuario su clave para poder acceder a la intranet.
- 6.1.2.3. El administrado podrá acceder a la intranet con su usuario y clave mediante la dirección URL: <http://intranet.fissal.gob.pe/Usuario/Login>, luego se habilitará el modulo de Gestión Documental opción “Mi Trámite Virtual”.
- 6.1.2.4. Al ingresar a “Mi Trámite Virtual” deberá completar el formulario ingresando los datos del documento anexando el adjunto en digital, asimismo deberá ingresar los datos para la notificación al usuario.
- 6.1.2.5. La recepción de documentos por esta vía está a cargo del responsable del trámite documentario – mesa de partes, donde para ello deberá acceder al módulo de Gestión Documental / “Mesa Parte”, y en la opción “Expedientes Virtuales” se listará todos los expedientes ingresados de manera virtual y que están pendientes de atención.
- 6.1.2.6. Del documento recepcionado por la Mesa de Partes Virtual
 - i. El personal responsable de recibir la documentación presentada se encuentra obligado a verificar todos los datos consignados de dicho expediente.



- ii. Si el personal responsable de recibir la documentación verifica que ésta no cumple con los requisitos establecidos, informa de la situación al administrado explicándole los motivos de la no recepción.
- 6.1.2.7. El área de Tramite Documentario a través de la Oficina de Administración del FISSAL, es responsable de verificar y derivar a la Jefatura del FISSAL por medio del sistema MGD los expedientes generados por esta vía virtual.
- 6.1.2.8. Si la documentación es remitida a un funcionario que ya no ocupa el cargo, esta debe ser derivada al funcionario que actualmente ejerce el cargo, no siendo este motivo para rechazar la documentación.
- 6.1.2.9. Por ningún motivo se recepciona por mesa de partes virtual, documentación de tipo personal tales como reportes, documentos bancarios, recibos, tarjetas de crédito, notificaciones personales, invitaciones u otros similares, por no constituir documentación oficial, con excepción de invitaciones de carácter institucional.
- 6.1.2.10. Los jefes, directores, asistentes administrativos, coordinadores y profesionales, desde la intranet del Sistema Integrado de Aplicaciones – SIAP - el módulo de Gestión Documental – MGD, deben revisar permanentemente sus documentos, donde podrán ver el estado de todos los expedientes asignados, así como los expedientes pendientes de atención y el acervo documental según corresponda, debiendo verificar si están dentro del plazo establecido para su atención.
- 6.1.2.11. Una vez remitido el documento al Órgano Administrativo éste será el responsable de la atención del mismo.

6.2. Emisión

- 6.2.1 Para la emisión de la documentación interna en el FISSAL se utilizará el MGD, al cual se accede desde la intranet – Sistema Integrado de Aplicaciones - SIAP, debiendo utilizar la firma de tipo electrónica o escaneada, por parte de los funcionarios y servidores civiles acreditados.
- 6.2.2 Para la emisión de la documentación interna en el FISSAL se utilizará el MGD, al cual se accede desde la intranet – Sistema Integrado de Aplicaciones - SIAP, debiendo utilizar la firma de tipo electrónica o escaneada, por parte de los funcionarios y servidores civiles acreditados.
- 6.2.3 Las jefaturas, direcciones, oficinas y otros órganos del FISSAL, con el servidor civil responsable y/o asistente de gestión que cuenten con la debida autorización de su órgano, deberán ingresar al MGD del FISSAL para que efectúen la recepción de los documentos derivados por los diferentes órganos y disponer su atención.
- 6.2.4 El funcionario o servidor responsable de su elaboración deberá generar los documentos administrativos, haciendo uso del MGD, el documento que, de ser conforme, será firmado digitalmente por los responsables de su elaboración y visto, cumpliendo lo siguiente:
 - a. El registro y emisión de documentos del FISSAL será mediante el uso del MGD.
 - b. Se debe hacer uso pleno del MGD para efectos de generación de numeración y nomenclatura en la elaboración de los documentos.



- 6.2.5 Los documentos tendrán que registrarse en el MGD en formato PDF para su despacho y firmados digitalmente por los jefes, directores y/o responsables, precisar además que los documentos deberán contener toda la documentación que le antecede, el cual es el sustento de la misma.
- 6.2.6 El documento en el SGD con firma digital se conservará en el servidor del FISSAL, bajo las normas y disposiciones vigentes de seguridad de la información y a lo señalado en las normas generales de la presente Directiva. Los anexos que forman parte del documento igualmente serán almacenados en el MGD junto con el documento principal.
- 6.2.7 El usuario, de ser el caso, deberá consignar su clave asociada a su firma digital la misma que fue generada por el usuario propietario de la firma al momento de generar su certificado digital. Los documentos deben ser visados por quienes participaron en su elaboración.

6.3 Despacho

- 6.3.1 Se entiende que el despacho corresponde a la distribución interna y externa de los documentos generados y cuya precedencia tendrá en consideración su calificación de prioridad.
- 6.3.2 La distribución interna se realiza mediante el MGD, remitiendo todos los actuados que sustenten la respuesta, al órgano solicitante verificando su recepción.
- El órgano responsable de la respuesta, asegura la derivación de los documentos y sus anexos, efectúa el registro respectivo en el MGD y su derivación electrónica.
 - Una vez finalizado el trámite del documento y de haber recibido la confirmación de recepción se da por concluido.
- 6.3.3 La distribución de forma externa se realiza a través de la mesa de partes virtual o física respectivamente.
- 6.3.3.1 En el caso de la mesa de partes virtual por medio de la intranet del FISSAL
- El órgano responsable remitirá su respuesta debidamente firmada junto con los anexos requeridos de ser el caso, registrando la conclusión del trámite en el MGD y remitiendo el documento de respuesta directamente a la Entidad Pública, privada o ciudadano que corresponda, donde este último por medio del módulo de Gestión Documental, opción "Mi Trámite virtual" podrá ver el estado de su expediente en línea y hacerle el seguimiento correspondiente.
 - Se procede a archivar el documento permaneciendo en custodia del Órgano correspondiente, de acuerdo a la normativa existente, para luego ser trasladado al Archivo Central del SIS.
- 6.3.3.2 En el caso de la mesa de partes física.
- El órgano responsable remitirá su respuesta debidamente firmada digitalmente registrando la conclusión del trámite en el MGD, registrándose además los datos relacionados al Courier, y remitiendo el expediente físico y sus anexos, para su posterior remisión a la parte interesada.
 - Si la documentación es de carácter reservado o confidencial, los órganos



- responsables, imprimen la documentación correspondiente, debidamente firmada y lacrada.
- c. El responsable del módulo Courier realizará el despacho a través del servicio de mensajería según los horarios establecidos.
 - d. Los órganos encargados de dar respuesta, serán los responsables que el expediente o documento de respuesta se encuentre debidamente foliado y que cuente con todos los documentos requeridos, adjuntando el cargo correspondiente.
 - e. Una vez remitida la documentación externa, el área a cargo del Courier efectuará la digitalización de los cargos notificados correspondientes, para poder ingresarlos al MGD y adjuntarlos al expediente. Asimismo, el cargo físico se remitirá a las áreas responsables a fin que se puedan adjuntar al expediente correspondiente y así dar por finalizado el proceso de atención del documento.
 - f. Una vez recepcionados y archivados los cargos notificados, las asistentes administrativas procederán a realizar el archivamiento del documento desde el MGD, permaneciendo en custodia del órgano a cargo, hasta que cumpla el plazo para su posterior remisión al Archivo Central del SIS, de acuerdo a la normativa existente.

6.4 Archivo

El proceso de archivo del Fissal se registrá de acuerdo a lo establecido en la Directiva Administrativa N° 003-2015-SIS/OGAR – V.01 Directiva Administrativa que regula la “Administración del Sistema de Archivo Institucional del Seguro Integral de Salud”.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva todos los órganos de la Institución.
- 7.2. La Oficina de Tecnología de Información - OTI será el responsable de la operatividad, actualización y mantenimiento del MGD, así como brindar la asesoría necesaria para la adecuada operatividad del sistema computarizado.
- 7.3. La Oficina de Administración a través del área de Trámite Documentario es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

8. ANEXOS

- | | |
|-------------|-------------------------------|
| ANEXO N° 01 | Formato de Oficio |
| ANEXO N° 02 | Formato de Oficio circular |
| ANEXO N° 03 | Formato de Memorando |
| ANEXO N° 04 | Formato de Memorando Circular |
| ANEXO N° 05 | Formato de Informe |
| ANEXO N° 06 | Formato de Carta |
| ANEXO N° 07 | Formato de Carta Circular |
| ANEXO N° 08 | Formato de Nota Informativa |
| ANEXO N° 09 | Formato de Informe conjunto |
| ANEXO N° 10 | Formato de Proveído conjunto |



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 001-2021-SIS/FISSAL-OTI-OA-V.01

- ANEXO N° 11 Flujograma para el procedimiento de la gestión documental - recepción
- ANEXO N° 12 Flujograma para el procedimiento de la gestión documental - emisión
- ANEXO N° 13 Flujograma para el procedimiento de la gestión documental - despacho



ANEXO N° 01 Formato de Oficio



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

“Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun”

Logo de la
institución

OFICIO N° 00002-2021-SIS-FISSAL/J

EXPEDIENTE N° (correlativo)-(año)
OFICIO N° (correlativo)-(año)-(sigla Institución)/(sigla instancia emisora) en
negrita

San Isidro, xx de xxxx de xxxx

Lugar y fecha de emisión del documento

Señor(a)

Nombre del Destinatario en mayúsculas en negrita

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo del Destinatario e
Institución del mismo

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Dirección de la Institución destinataria

Magdalena - Lima

Distrito – Provincia de ubicación del destinatario

Asunto : XXXXXXXX

Asunto es el tema a tratar y Referencia
si la hubiera

Referencia : XXXXXXXX

De mi consideración:

Desarrollo del Cuerpo del
documento

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firma digital, Nombre en mayúsculas y Cargo
del remitente en negrita

EDITH ORFELINA MUÑOZ LANDA
Jefe de FISSAL

Iniciales del remitente y de quien proyecta
el documento en mayúsculas. Fuente
tamaño 8

EOML/MRS

cc: **ROSA OLAECHEA TEJADA**
Directora de DIGEA

Nombre en mayúsculas y cargo del
funcionario a quien se alcanza copia. Fuente
tamaño 8 en negrita



Calle 41 N° 840 Urb. Compac
San Isidro Lima – Perú
T (511) 628-7092 / 628-7093
www.gob.pe/fissal

Logo con dirección en
el pie de pág.



Anexo N° 02 Formato de Oficio Circular



PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

“Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmantakarun”

Logo de la institución

OFICIO CIRCULAR N° 00002-2021-SIS-FISSAL/J

San Isidro, xx de xxxx de xxxx

OFICIO CIRCULAR N° (correlativo)-(año)-(sigla Institución)/(sigla instancia emisora) en negrita

Lugar y fecha de emisión del documento

Señor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

San Isidro - Lima

Asunto : XXXXXXXX

Referencia : XXXXXXXX

De mi consideración:

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Sin otro particular, quedo de usted.

Nombre de los destinatarios en mayúsculas en negrita

Cargo de los destinatarios de Institución del mismo

Dirección de la Institución destinataria

Distrito – Provincia de ubicación del destinatario

Asunto es el tema común a tratar y Referencia común si la hubiera

Desarrollo del Cuerpo del documento



Atentamente,

EDITH ORFELINA MUÑOZ LANDA

Jefe de FISSAL

Firma digital, Nombre en mayúsculas y Cargo del remitente en negrita

EOML/MRS

cc: ROSA OLAECHEA TEJADA

Directora de DIGEA

Iniciales del remitente y de quien proyecta el documento en mayúsculas. Fuente tamaño 8

Nombre en mayúsculas y cargo del funcionario a quien se alcanza copia. Fuente tamaño 8 en negrita



Calle 41 N° 840 Urb. Comac San Isidro Lima – Perú T (511) 628-7092 / 628-7093 www.gob.pe/fissal

Logo con dirección en el pie de pág.



Anexo N° 03 Formato de Memorando



PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

“Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmantakarun”

Logo de la Institución en cabeza de pág.

MEMORANDO N° 00002-2021-SIS-FISSAL/J

MEMORANDO N° (correlativo)-(año)-(sigla Institución)/(sigla instancia emisora) en negrita

A : ROSA OLAECHEA TEJADA

Directora de la Dirección de Gestión del Asegurado de Prestaciones de Alto Costo

Nombre en mayúsculas y Cargo del Destinatario, en negrita

ASUNTO : Gestión del Rendimiento

REFERENCIA : Memorando 00621-2020-SIS.FISSAL/J

Asunto es el tema a tratar y Referencia en mayúsculas si la hubiera

FECHA : San Isidro, 05 de febrero del 2021

Fecha de emisión del documento

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Desarrollo del Cuerpo del documento

Atentamente,

Firma digital, Nombre en mayúsculas y Cargo del remitente, en negrita

EDITH ORFELINA MUÑOZ LANDA

Jefe del FISSAL

Iniciales del remitente y de quien proyecta el documento en mayúsculas. Fuente tamaño 8

EOML/MRS

Adj. : xxxx

Nombre de documentos que se adjuntan al presente documento. Fuente tamaño 8



fiSSAL
Fondo Intangible Solidario de Salud

Calle 41 N° 840 Urb. Comac
San Isidro Lima – Perú
T (511) 628-7092 / 628-7093
www.gob.pe/fissal

Logo con dirección en el pie de pág.



Anexo N° 04 Formato de Memorando Circular



PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
“Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun”

Logo de la Institución en cabeza de pág.

MEMORANDO CIRCULAR N° 00002-2021-SIS-FISSAL/J

A : JESUS MARCOS ARAGON

Jefe de la Oficina de Tecnología de Información

MEMORANDO CIRCULAR N° (correlativo)-(año)-(sigla Institución)/(sigla instancia emisora) en negrita

ROSA EFIGENIA OLAECHEA TEJADA

Directora de la Dirección de Cobertura y Evaluación de Prestaciones de Alto Costo

Nombres en mayúsculas y Cargo de destinatarios, en negrita

ASUNTO : Gestión del Rendimiento

Asunto es el tema a tratar y Referencia en mayúsculas si la hubiera

REFERENCIA : Memorando 00621-2019-SIS-FISSAL/J

FECHA : San Isidro, 10 de febrero del 2021

Fecha de emisión del documento

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Desarrollo dl Cuerpo del documento

Atentamente,

Sello, firma, Nombre en mayúsculas y Cargo del remitente en altas y bajas, en negrita

EDITH ORFELINDA MUÑOZ LANDA

Jefe del FISSAL

Iniciales del remitente y de quien proyecta el documento en mayúsculas. Fuente tamaño 8

EOML/MRS

cc: **JESUS MARCOS ARAGÓN**

Jefe de la Oficina de Tecnología de Información

Nombre en mayúsculas y cargo del funcionario a quien se alcanza copia. Fuente tamaño 8 en negrita

Adj. : xxxx

Nombre de documentos que se adjuntan al presente documento. Fuente tamaño 8



Calle 41 N° 840 Urb. ~~Cornac~~
San Isidro Lima – Perú
T (511) 628-7092 / 628-7093
www.gob.pe/fissal

Logo con dirección en el pie de pág.



Anexo N° 05 Formato de Informe



PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
“Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun”

Logo de la Institución en cabeza de pág.

INFORME N° 00002-2021-SIS-FISSAL/J

INFORME N° (correlativo)-(año)/(sigla instancia emisora) en negrita

A : **JESUS MARCOS ARAGÓN**
Jefe de Oficina de tecnología de Información

Nombre en mayúsculas y Cargo del Destinatario, en negrita

ASUNTO : Gestión del Rendimiento

REFERENCIA : Memorando 008-2021-SIS-FISSAL/J

Asunto es el tema a tratar y Referencia en mayúsculas si la hubiera

FECHA : San Isidro, 08 de Febrero del 2021

Fecha de emisión del documento

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente, y a la vez en atención a lo señalado en el asunto manifestarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Xxxxxxx

Desarrollo del Cuerpo del documento que consta de Antecedentes, Análisis y Conclusiones

II. ANÁLISIS

Xxxxxxx

III. CONCLUSIONES

Xxxxxxxxx

IV. RECOMENDACIONES

Xxxxxxx

Firma Digital, Nombre en mayúsculas y Cargo del remitente, en negrita

Atentamente,

RAFAEL GARCÍA MENDEZ

Coordinador de Desarrollo de la OTI

RGM/RGM

Iniciales del remitente y de quien proyecta el documento en mayúsculas. Fuente tamaño 8

Logo con dirección en el pie de pág.



Calle 41 N° 840 Urb. Comac
San Isidro Lima – Perú
T (511) 628-7092 / 628-7093
www.gob.pe/fissal



Anexo N° 06 Formato de Carta



PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”
“Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun”

Logo de la Institución en cabeza de pág.

CARTA N° 00002-2021-SIS-FISSAL/J

CARTA N° (correlativo)-(año)-(sigla Institución)/(sigla instancia emisora) en negrita

San Isidro, xx de xxxx de xxxx

Señor(a)

Nombre del Destinatario en mayúsculas en negrita

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo del Destinatario e Institución del mismo

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

San Isidro - Lima

Distrito – Provincia de ubicación del destinatario

Asunto : XXXXXXXX

Referencia : XXXXXXXX

Asunto es el tema a tratar y Referencia si la hubiera

De mi consideración:

XXXXXXXXXX

Desarrollo del Cuerpo del documento

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Sin otro particular, quedo de usted.

Firma Digital, Nombre en mayúsculas y Cargo del remitente, en negrita

Atentamente,

EDITH ORFELINDA MUÑOZ LANDA

Jefe del FISSAL

Iniciales del remitente y de quien proyecta el documento en mayúsculas. Fuente tamaño 8

EOML/MRS

cc: RODRIGO TELLO SALINAS
Jefe de la Oficina de Administración

Nombre en mayúsculas y cargo del funcionario a quien se alcanza copia. Fuente tamaño 8 en negrita



Calle 41 N° 840 Urb. Comac. San Isidro Lima – Perú
T (511) 628-7092 / 628-7093
www.gob.pe/fissal

Logo con dirección en el pie de pág.



Anexo N° 07 Formato de Carta Circular



PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
“Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun”

Logo de la Institución en cabeza de pág.

CARTA CIRCULAR N° 00002-2021-SIS-FISSAL/J

CARTA CIRCULAR N° (correlativo)-(año)-(sigla Institución)/(sigla instancia emisora) en negrita

San Isidro, xx de xxxx de xxxx

Lugar y fecha de emisión del documento

Señor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

San Isidro - Lima

Dirección de la Institución destinataria

Asunto : XXXXXXXX

Distrito – Provincia de ubicación del destinatario

Referencia : XXXXXXXX

De mi consideración:

Asunto es el tema común a tratar y Referencia común si la hubiera

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Desarrollo del Cuerpo del documento

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firma Digital, Nombre en mayúsculas y Cargo del remitente, en negrita

EDITH ORFELINDA MUÑOZ LANDA
Jefe del FISSAL

Iniciales del remitente y de quien proyecta el documento en mayúsculas. Fuente tamaño 8

EOML/MRS

Nombre en mayúsculas y cargo del funcionario a quien se alcanza copia. Fuente tamaño 8 en negrita

cc: **JESUS MARCOS ARAGÓN**

Jefe de la Oficina de Tecnología de Información



Calle 41 N° 840 Urb. **Compac**
San Isidro Lima – Perú
T (511) 628-7092 / 628-7093
www.gob.pe/fissal

Logo con dirección en el pie de pág.



Anexo N° 08 Formato de Nota Informativa



PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

“Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun”

Logo de la Institución en cabeza de pág.

NOTA INFORMATIVA N° 010-2021-SIS-FISSAL/OTI

A : JESUS MARCOS ARAGÓN
Jefe de Oficina de tecnología de Información

ASUNTO : Designa administrador de Certificados

FECHA : San Isidro, 08 de Febrero del 2021

Nombre en mayúsculas y Cargo del Destinatario, en negrita

Asunto es el tema a tratar

Fecha de emisión del documento

Es grato dirigirme a usted,

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

Desarrollo del Cuerpo del documento

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firma Digital, Nombre en mayúsculas y Cargo del remitente, en negrita

EDITH ORFELINDA MUÑOZ LANDA

Jefe del FISSAL

Iniciales del remitente y de quien proyecta el documento en mayúsculas.

EOML/MRS

Nombre en mayúsculas y cargo del funcionario a quien se alcanza copia. Fuente tamaño 8 en negrita

cc: JESUS MARCOS ARAGÓN
Jefe de la Oficina de Tecnología de Información



Calle 41 N° 840 Urb. Comac
San Isidro Lima - Perú
T (511) 628-7092 / 628-7093
www.gob.pe/fissal

Logo con dirección en el pie de pág.



Anexo N° 09 Formato de Informe Conjunto



PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

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

“Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun”

Logo de la Institución en cabeza de pág.

INFORME CONJUNTO N° 00002-2021-SIS-FISSAL/ DIGEA-OTI/ WLMO-YVTL

INFORME N° (correlativo)-(año)/(sigla instancia emisora) / iniciales del órgano e iniciales de los profesionales en negrita

A : **Ing. JESUS MARCOS ARAGÓN**
Jefe de Oficina de tecnología de Información

Nombre en mayúsculas y Cargo del Destinatario, en negrita

Q.F. ROSA OLAECHEA TEJADA

Directora Ejecutiva de la Dirección de Gestión del Asegurado de Prestaciones de Alto Costo

ASUNTO : Gestión del Rendimiento

Asunto es el tema a tratar y Referencia en mayúsculas si la hubiera

REFERENCIA : Memorando 008-2021-SIS-FISSAL/J

FECHA : San Isidro, 08 de Febrero del 2021

Fecha de emisión del documento

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente, y a la vez en atención a lo señalado en el asunto manifestarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Xxxxxxx

Desarrollo del Cuerpo del documento que consta de Antecedentes, Análisis y Conclusiones

II. ANÁLISIS

Xxxxxxx

III. CONCLUSIONES

Xxxxxxxx

IV. RECOMENDACIONES

Xxxxxxx

Firma Digital, Nombres en mayúsculas y Cargo del remitente, en negrita

Atentamente,

WENDY LORENA MIRANDA ORTEGA
Analista Funcional de la OTI

YRIS VIOLETA TORRES LUJÁN
Coordinadora de la DIGEA



Calle 41 N° 840 Urb. **Cordac**
San Isidro Lima - Perú
T (511) 628-7092 / 628-7093
www.gob.pe/fissal

Logo con dirección en el pie de pág.



Anexo N° 10 Formato de Proveído Conjunto



PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

“Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun”

Logo de la Institución en cabeza de pág.

PROVEÍDO CONJUNTO N°001-2020-SIS-FISSAL/DICOE-DIGEA

Lima, 28 de abril de 2020.

PROVEÍDO CONJUNTO N° (correlativo)-(año)/(sigla instancia emisora) / iniciales de los órganos.

Visto el Informe Conjunto N°001-2020-SIS-FISSAL-DICOE-DIGEA/HRO-KQY que antecede y que la Dirección de Cobertura y Evaluación de Prestaciones de Alto Costo y la Dirección de Gestión del Asegurado de Prestaciones de Alto Costo hacen suyo, dérivese a la Jefatura del FISSAL para las acciones correspondientes.

Atentamente,

Desarrollo del Cuerpo del documento.

ROSA MIRANDA PEREZ

Analista Funcional de la OTI

YRIS VIOLETA TORRES LUJÁN

Coordinadora de la DIGEA



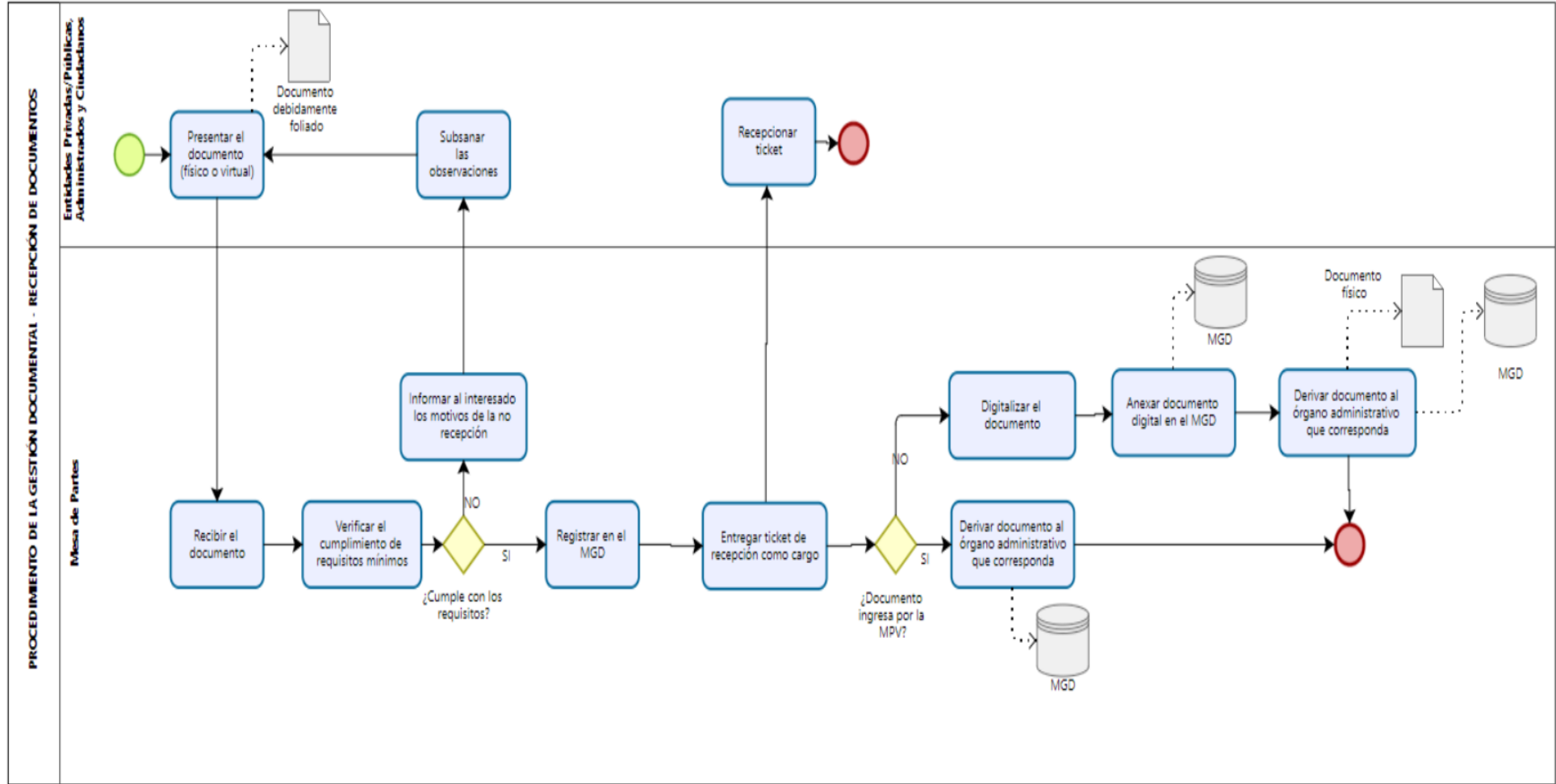
fiSSAL
Fondo Inalienable Solidario de Salud

Calle 41 N° 840 Urb. ~~Cornac~~
San Isidro Lima – Perú
T (511) 628-7092 / 628-7093
www.gob.pe/fissal

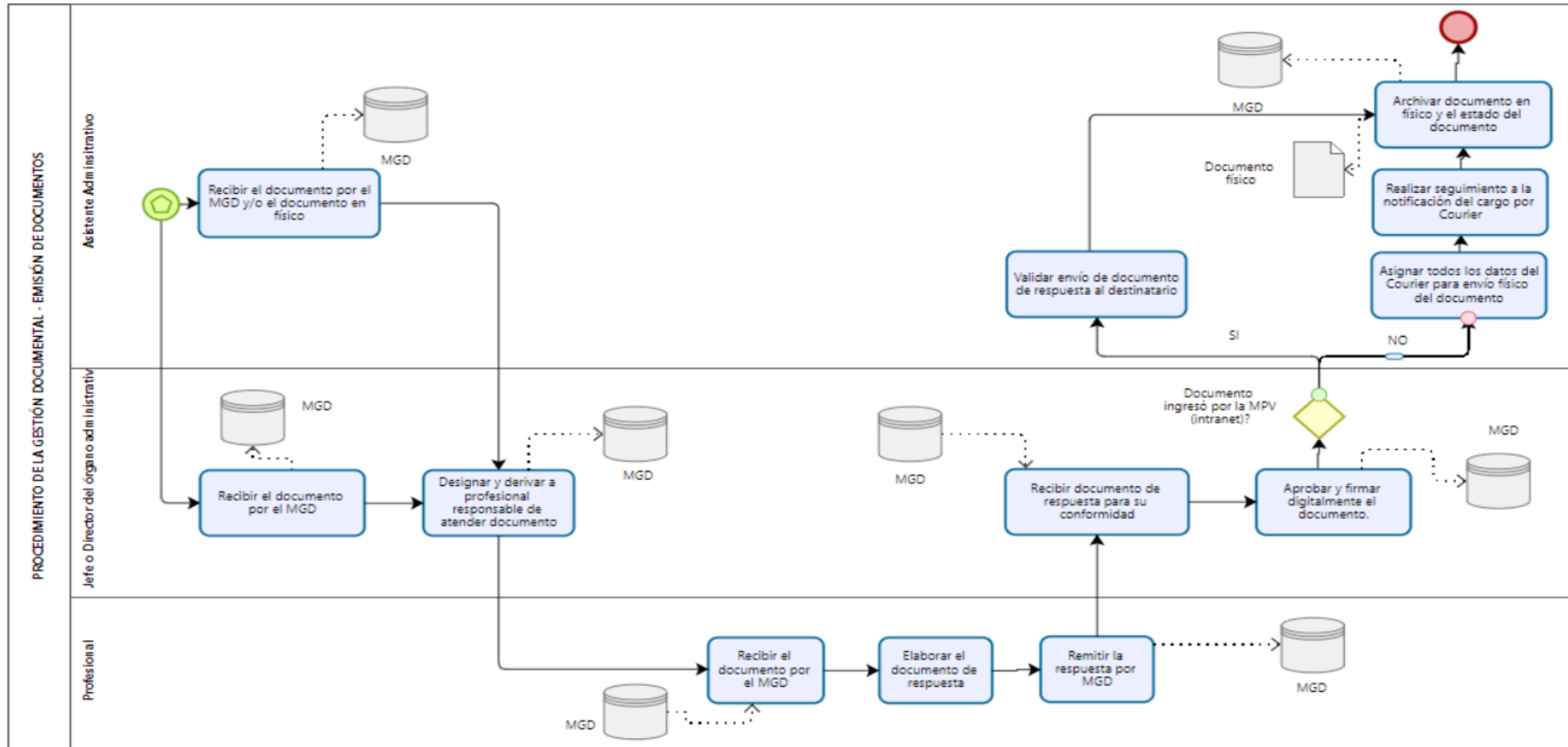
Logo con dirección en el pie de pág.



ANEXO N° 11 FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL – RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



ANEXO N° 12 FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL – EMISIÓN DE DOCUMENTOS



ANEXO N° 13 FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL - DESPACHO

