



PERÚ

Ministerio
de Salud

Seguro Integral de Salud

MINISTERIO DE SALUD

SEGURO INTEGRAL DE SALUD

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2022-SIS/OGIIT – V.01

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS



P. DIAZ B.



B. ROJAS

2022



R. ROJAS



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD – SIS

1. FINALIDAD

Promover la transparencia en el Seguro Integral de Salud y la atención oportuna de solicitudes de acceso a la información pública y la actualización del Portal de Transparencia Estándar y adoptar las medidas que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública mediante la adecuada aplicación de los lineamientos y normas, estableciendo los procedimientos para la entrega de la información dentro de los plazos que se indican.

2. OBJETIVO

- Establecer el procedimiento que deben cumplir los órganos y/o unidades funcionales del Seguro Integral de Salud, para la atención de solicitudes de información pública presentadas por los/las ciudadanos/as.
- Identificar los plazos y responsabilidad de los órganos y unidades funcionales del Seguro Integral de Salud para la publicación oportuna de la información en el Portal de Transparencia Estándar.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores civiles del Seguro Integral de Salud – SIS, sus órganos desconcentrados y sus unidades funcionales. Asimismo, su aplicación se encuentra dirigida a toda persona al servicio de la institución que genere, conserve, custodie o posea información.

Esta directiva se encuentra referida estrictamente a las solicitudes que se presenten en ejercicio del derecho de acceso a la información pública establecida en la Constitución Política del Perú, en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y la normativa correspondiente y la actualización del Portal de Transparencia Estándar.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- 4.3 Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- 4.4 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.5 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de Intereses y su modificatoria.
- 4.7 Decreto Supremo N° 003-2013, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.



- 4.8 Decreto Supremo N° 030-2014-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1163, Decreto Legislativo que aprueba disposiciones para el fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.
- 4.9 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.10 Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 4.11 Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- 4.12 Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses y su modificatoria.
- 4.13 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.14 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.15 Decreto Supremo N° 011-2011-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud y sus modificatorias.
- 4.16 Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SPG "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública"
- 4.17 Resolución Directoral 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba el Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- 4.18 Resolución Jefatural N° 026-2015/SIS, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2015-SIS/OGPPDO-V.01 "Directiva Administrativa sobre Normas para la Elaboración o Actualización, Aprobación, Difusión, Implementación y Evaluación de las Directivas Administrativas del Seguro Integral de Salud (SIS)".
- 4.19 Resolución Jefatural N° 124-2020/SIS, que deja sin efecto la Resolución Jefatural N° 134-2019/SIS de fecha 4 de septiembre de 2019 y designa a los Funcionarios Responsables de la atención de solicitudes de acceso a la Información pública del Seguro Integral de Salud".



5. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la presente directiva se aplican los siguientes acrónimos y definiciones operativas.

5.1 Acrónimos

- ANTAIP** : Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- FISSAL** : Fondo Intangible Solidario en Salud.
- FRAI** : Funcionario Responsable de Acceso a la Información
- FRPTE** : Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar.



GNF	: Gerencia de Negocios y Financiamiento.
GREP	: Gerencia de Riesgos y Evaluación de Prestaciones.
GA	: Gerencia del Asegurado.
GMR	: Gerencia Macro Regional.
J	: Jefatura.
OCI	: Oficina de Control Institucional.
OGTI	: Oficina General de Tecnologías de la Información.
OGIIT	: Oficina General de Imagen Institucional y Transparencia.
OGAR	: Oficina General de Administración de Recursos.
OGPPDO	: Oficina General de Presupuesto, Planeamiento y Desarrollo Organizacional.
PP	: Procuraduría Pública
PTE	: Portal de Transparencia Estándar.
SG	: Secretaría General.
UDR	: Unidad Regional Desconcentrada.
UTD	: Unidad Funcional de Trámite Documentario / Unidad Funcional de Oficina de Administración Documental y Archivo.
SAIP	: Solicitud de Acceso a la Información Pública.
TTAIP	: Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
UFI	: Unidad Funcional – Oficina de Integridad Institucional.

5.2 Definiciones operativas

Para efectos de la presente Directiva Administrativa, las siguientes definiciones tendrán los significados que a continuación se indican:

Acceso Directo. - Medio para acceder a la información pública que consiste en facilitar la lectura de dicha información, en las instalaciones del SIS, durante el horario de atención al público. El Acceso Directo, estará referido a aquella información que de manera explícita es de naturaleza pública y que no requiere de un análisis previo para definir dicha naturaleza.

Área Poseedora de la Información. - es el órgano o unidad responsable de evaluar y proporcionar la información conforme a sus competencias descritas en el ROF.

Banco de datos personales. - Conjunto organizado de datos personales, automatizado o no, independientemente del soporte, sea este físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen, cualquiera fuere la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso.

Confidencialidad. - Los servidores civiles tienen la obligación de guardar confidencialidad sobre los datos personales que conozca con motivos de sus funciones. Esta obligación subsiste aun después de finalizada la relación laboral con el Seguro Integral de Salud.

Confidencialidad de datos personales. - El titular del banco de datos personales, el encargado y quienes intervengan en cualquier parte de su tratamiento están obligados a guardar confidencialidad respecto de estos y de sus antecedentes. Esta obligación subsiste aun después de finalizadas las relaciones con el titular del banco de datos personales.

Coordinador. - Es el servidor designado por cada órgano, unidad funcional u oficina del Seguro Integral de Salud responsable de recabar y entregar oportunamente la información pública requerida por el FRAI de la sede central



P. DIAZ B.



B. ROJAS



R. ROJAS



Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Es un órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en controversias que se susciten vinculadas a la transparencia y al derecho al acceso a la información pública a nivel nacional.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

6.1.1 EXCLUSIONES

Para efectos de la presente norma no constituyen solicitudes de acceso a la información pública los siguientes supuestos:

- a) El derecho del administrado de acceder al expediente administrativo en la que forma parte, de conformidad con lo establecido en el artículo 171 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimientos Administrativo General.
- b) Los pedidos de información que tengan un procedimiento específico señalado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Integral de Salud. Así como el requerimiento de copias fedateadas o certificadas.
- c) Atención de información requerida por las entidades públicas en el ejercicio de sus funciones se rigen por el principio de colaboración. Así como la atención de pedidos de información formulados por el Ministerio de Salud y sus dependencias en el ejercicio de sus funciones.
- d) El requerimiento de evaluaciones, análisis o consultas de la información por parte de los/las solicitantes a los órganos o unidades funcionales del Seguro Integral de Salud. La solicitud de información no implica la obligación de los órganos y unidades funcionales del Seguro Integral de Salud de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En caso de inexistencia de datos deberá ser comunicada al solicitante.
- e) La atención de la información requerida por el Congreso de la República, Poder Judicial, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo en el ejercicio de sus atribuciones los cuales deberán ser tramitados conforme a la legislación de la materia.



P. DIAZ B.



B. ROJAS



R. ROJAS

6.1.2 INFORMACIÓN PÚBLICA

Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el Seguro Integral de Salud o que se encuentre en su posesión o bajo su control, relacionada al cumplimiento de sus funciones. Asimismo, se considera información pública cualquier tipo de información financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

y/o de las GMRs y UDRs, para la atención de solicitudes de información Pública y/o para la actualización de la información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar.

Datos personales. - Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.

Datos sensibles. - Datos personales constituidos por los datos biométricos que por sí mismos pueden identificar al titular; datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la vida sexual.

Funcionario Poseedor de la Información. - es aquel que tiene a su cargo el órgano o unidad funcional que posee o debiera poseer la información solicitada tomando en cuenta el reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud. Es responsable de las funciones a que se refiere el artículo 6 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Funcionario Responsable de Acceso a la Información (FRAI). - Es aquel Funcionario designado por el titular del Seguro Integral de Salud para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, con excepción de la información secreta, reservada y confidencial conforme a Ley, en la sede central, GMRs y UDRs.

Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE). - Es el Funcionario designado por el titular del Seguro Integral de Salud encargado de la actualización del Portal de Transparencia Estándar.

Portal de Transparencia Estándar - PTE.- Es una herramienta informática integrado al Portal del Estado Peruano, que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos y presentada en formatos estándares por las Entidades de la Administración Pública, que están en la obligación de publicar y actualizar, conforme a los plazos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pudiendo publicar información adicional que consideren en cada rubro temático.

Sistema de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública. - Es el aplicativo informático que permite la gestión y administración de las solicitudes de acceso a la información pública.

Solicitante. - Es toda persona natural o jurídica que requiere información del Seguro Integral de Salud, en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución.

Solicitud de Acceso a la Información Pública - SAIP. - Es la petición o requerimiento que realiza toda persona con la finalidad de recibir información del Seguro Integral de Salud. En ningún caso se exige la expresión de causa para el ejercicio de este derecho.

Tasa. - Es el importe que deberá abonar el solicitante correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida, que figure en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Integral de Salud.



P. DIAZ B.



B. ROJAS



R. ROJAS



La información contenida en los correos electrónicos de los funcionarios y servidores públicos es de carácter público, siempre que se trate de información institucional y de naturaleza pública.

6.1.3 MEDIOS DE PRESENTACIÓN

Cualquier persona natural o jurídica que desee información puede solicitarla través de los siguientes medios:

- a) Una solicitud, presentada ante la Mesa de partes física o la Mesa de Partes Digital del SIS, para lo cual puede utilizar el formulario previsto en el Anexo N° 01 de la presente directiva o presentar un escrito simple considerando los requisitos del numeral 6.1.4 de la presente Directiva.
- b) Formulario virtual de Solicitud de Acceso a la Información Pública publicado en el Portal del SIS (www.gob.pe/sis), conforme el Anexo N° 01.
- c) Mediante envío de su solicitud al correo electrónico: transparencia@sis.gob.pe.

La UTD ingresará la solicitud en el Sistema de Trámite Documentario del SIS, asignándosele un número de registro; y la remitirá en el día al FRAI.

6.1.4 REQUISITOS

La solicitud debe contener los siguientes requisitos mínimos:

- a) Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad no es necesario consignar el número del documento de identidad;
- b) Número de teléfono y/o correo electrónico;
- c) En caso la solicitud se presente en la UTD del Seguro Integral de Salud o las Unidades Desconcentradas Regionales o Gerencias Macro Regionales, la solicitud debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo;
- d) Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada;
- e) Cuando el/la solicitante conozca la dependencia que posea la información, debe indicarlo en la solicitud; y,
- f) Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el/la solicitante que la Entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Adicionalmente, a los requisitos señalados el solicitante puede autorizar que se remita las notificaciones a su correo electrónico y elegir el medio por el cual requiere que se le envíe la información (copia simple, Disco Compacto (CD), Disco Versátil Digital (DVD), correo electrónico u otro medio que se habilite para dicho fin), siempre que se encuentre disponible.

El plazo de atención de la solicitud de acceso a la información pública se empieza a computar a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de información.



P. DIAZ B.



B. ROJAS



R. ROJAS



6.1.5 SUBSANACIÓN

El FRAI debe verificar los requisitos de la solicitud y en caso de que no cumpla con los requisitos señalados en los literales a), c) y d) del numeral anterior, debe solicitar la subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud en caso contrario se entenderá por admitida.

El/la solicitante debe subsanar su pedido de información en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, en caso contrario su solicitud se considera como no presentada y se procede a su archivo. El plazo para la atención de la solicitud se empieza a computar desde el día siguiente de efectuada la subsanación.

Cuando se verifique la ausencia de dos requisitos o más que hagan imposible requerir la subsanación, el pedido de información se considera como no presentado y se procede al archivo.

6.1.6 DEL PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La entrega de la información se debe realizar en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

El cómputo del plazo se realiza a partir del día hábil siguiente de la recepción de la SAIP. En el supuesto de que se haya requerido la subsanación de la solicitud, el cómputo del plazo rige a partir de la subsanación.

En el caso de medios electrónicos, el cómputo del plazo se realiza a partir del día hábil siguiente de haber ingresado el formulario virtual de la SAIP.

Cuando se reciba el encausamiento de otra entidad, el plazo para atender la SAIP se computa a partir de la recepción de esta.

6.1.7. DE LA PRÓRROGA PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Las condiciones indicadas que sustentan la prórroga deben constar en cualquier instrumento de gestión o de acto de administración interna de fecha anterior a la SAIP que acrediten las gestiones administrativas iniciadas para atender la deficiencia, debiendo el área poseedora de la información remitir un Informe con el sustento necesario al FRAI, a efectos de que este evalúe dicho sustento y de ser el caso, efectúe la comunicación al solicitante según el Anexo N° 02.

6.1.7.1. Plazos para la prórroga

- La prórroga se realiza por única vez y el/la funcionario/a poseedor/a de la información, debe comunicarle al FRAI en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de recepcionada en el SIS la solicitud para su atención.
- Esta comunicación fundamenta las causales de la prórroga y debe contener la fecha en la que se pondrá a disposición del solicitante la información requerida.
- El/la FRAI comunica la prórroga al solicitante, conforme con lo establecido en la presente directiva.



P. DIAZ B.



B. ROJAS



6.1.8. ENCAUZAMIENTO DE LA SOLICITUD A ENTIDAD EXTERNA

De verificar que el Seguro Integral de Salud no se encuentre obligado a poseer la información solicitada y de conocer la entidad poseedora de la información el FRAI debe reencauzar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información en el plazo de dos (2) días hábiles y poner en conocimiento del solicitante dicha circunstancia.

6.1.9. DERIVACIÓN DE LA SOLICITUD A LOS ÓRGANOS O UNIDADES FUNCIONALES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

El FRAI en el plazo de un (1) día hábil deriva la solicitud a los órganos o unidades funcionales competentes que posean la información. Por vía electrónica se notifica al responsable del área (poseedor de la información) y al/la Coordinador/a del órgano o unidad funcional a fin de realizar el control del plazo y solicitar la prórroga del plazo de ser el caso.

6.1.10. OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN Y COORDINADOR DE LA INFORMACIÓN

Son obligaciones del poseedor de la información:

- a. Brindar la información que le sea requerida por el/la funcionario/a responsable de entregar la información, a fin de que este pueda cumplir con sus funciones en los plazos previstos en el TUO de la Ley N° 27806. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información debe informar de esta situación por escrito al funcionario requirente, a través de cualquier medio idóneo para este fin.
- b. Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos en que la información sea secreta o reservada debe incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- c. Verificar que el documento que se entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- d. Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normativa vigente sobre la materia.
- e. Conservar la información de acceso restringido que se halle en su poder.
- f. De ser el caso, comunicar al FRAI, en el plazo de dos (2) días hábiles, las causas justificadas que imposibiliten el cumplimiento del plazo legal para la atención del pedido de información pública, indicando la necesidad de la prórroga y la ampliación del plazo razonable para la entrega de la información sustentada en la capacidad logística, operativa o de recursos humanos considerando el significativo volumen de la información, sin afectar la continuidad del servicio. La comunicación debe realizarse por escrito mediante el formulario adjunto en el Anexo N° 02 de la presente directiva.
- g. Remitir al FRAI, en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles de recibido el requerimiento, el resultado de la búsqueda de la información indicando



el número de hojas o Discos necesarios para la reproducción de la información solicitada. En caso se ubique la información en el Portal institucional o PTE se debe indicar el enlace donde el/la solicitante pueda descargar la información o adjuntar la información virtual mediante correo electrónico, sin perjuicio de ello, la entidad debe efectuar la entrega de la información conforme el requerimiento formulado por el/la solicitante.

- h. Comunicar al FRAI, en el plazo de cuatro (4) días, los resultados de la búsqueda exhaustiva de la información y las acciones que resulten necesarias en caso se requiera recuperar la información por extravío, destrucción, alteración o modificación sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y/o penales.
- i. Informar al FRAI, en el plazo de cuatro (04) días, la inexistencia de la información solicitada. Asimismo, en caso no se localice la información que está obligada a poseer o custodiar, debe acreditar que ha agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al solicitante.
- j. El FRAI remite vía electrónica al responsable del área (poseedor de la información) y al/la Coordinador/a el requerimiento realizado por el/la ciudadano/a, a fin de recabar y entregar oportunamente la información, en caso de ausencia de el/la coordinador/a del órgano vinculado con la información solicitada o cuando no haya sido designado, asumirá dicha función el Gerente o Director correspondiente.

6.1.11. MEDIO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

A elección del solicitante la información pública puede ser entregada por correo electrónico cuando su capacidad no supere el límite permitido, en Disco Compacto (CD), o Disco Versátil Digital (DVD) o copia simple u otro dispositivo de almacenamiento digital. En caso de que el medio solicitado por el/la ciudadano/a no se encuentre disponible se le notifica al solicitante el medio disponible de entrega de la información.

6.1.12. EL COSTO DE REPRODUCCIÓN Y LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

La información no genera costo de reproducción cuando el/la solicitante pide que sea remitida a su correo electrónico y que dicha información se encuentre en forma virtual de acuerdo a la disponibilidad del Seguro Integral de Salud, en este caso se procederá a notificar al solicitante indicando el enlace donde puede descargar la información o adjuntando el contenido de la misma al correo electrónico del solicitante siempre que no exceda de la capacidad máxima.

La información genera costo de reproducción cuando a elección de la persona que solicita la información en copia, CD o DVD u otro medio que se habilite para dicho fin que implique costo para su reproducción, en tal caso el FRAI deberá poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción hasta el sexto (06) día de presentada la solicitud.

La reproducción de la información se realizará previo pago de su costo. En caso el/la solicitante solicite exoneración del costo de reproducción alegando su condición de pobreza o extrema pobreza, el FRAI podrá exonerar dicho pago.



6.1.12.1 Del pago del costo de reproducción de la información

- a. La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida que esté contenida en medio magnético o impreso, de no mediar prórroga del plazo de atención, estará a disposición del solicitante a partir del sexto (6) día de presentada la solicitud, en la UTD; en caso se cuente con una dirección electrónica del solicitante, se le enviará el costo por este medio.
- b. El/la solicitante debe cancelar el monto de la liquidación en la Tesorería o en el Banco de la Nación. Con el pago realizado, la dependencia poseedora de la información solicitada procede a reproducir la misma y efectuar la entrega al FRAI.
- c. La tasa del costo de reproducción está prevista en el TUPA del SIS vigente o en su defecto conforme a lo señalado en el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM y sus modificatorias.
- d. Si el/la solicitante incumpla con cancelar el monto previsto para la reproducción solicitada, o habiéndola cancelado no solicita la entrega de la información, el/la FRAI procede a archivarla, siempre que hayan transcurrido treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición

Se deberá dejar constancia de la entrega de la información física mediante Carta o Formato suscrito por el/la solicitante.

6.1.13. NOTIFICACION AL SOLICITANTE

Para la validez de las notificaciones electrónicas tales como el requerimiento de subsanación, la puesta a disposición del monto de la liquidación y la entrega de información y otros, se requiere la autorización expresa del solicitante de notificación electrónica. Para tal efecto, se solicitará su autorización en el formulario de presentación de la solicitud de acceso a la información pública.

De haber autorizado el/la solicitante que la entrega de la información se efectúe vía electrónica, el/la solicitante cuenta con un plazo de dos (2) días hábiles para emitir acuse de recibido; de no realizarlo se procederá con la notificación presencial, conforme a lo dispuesto en el artículo 20 del TUO de la LPAG y la normativa vigente en materia de notificación de actos administrativos y otras comunicaciones.

En caso de contar con un Sistema Informático que permita garantizar que la notificación ha sido efectuada al solicitante por correo electrónico, se desestimaré el acuse de recibido y la notificación personal enunciada en el párrafo precedente.

6.1.14. EXCEPCIONES

El poseedor de la información deberá remitir un informe sustentado al FRAI, cuando la información solicitada se encuentra dentro del marco legal de las excepciones señaladas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el plazo correspondiente.



El FRAI previa verificación del Informe de excepciones procederá a notificar al solicitante de dicha circunstancia o poner a disposición la comunicación en la UTD.

En caso de que un documento contenga en forma parcial información pública e información reservada se deberá entregar la información de carácter público contenida en el documento, ocultando la información reservada, bajo responsabilidad.

6.1.15. DENEGATORIA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

La denegatoria de acceso a la información se sujeta a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.

La solicitud de información no implica la obligación de la entidad de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la entidad deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada. Asimismo, y conforme lo dispuesto en la Ley N° 27806, los/las solicitantes no podrán exigir a la entidad que efectúe evaluaciones o análisis de la información que posean. No califica en esta limitación el procesamiento de datos preexistentes de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias, salvo que ello implique recolectar o generar nuevos datos.

6.1.16. RECURSO DE APELACIÓN

Es el recurso administrativo que puede presentar el/la solicitante en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios, en caso de denegatoria de acceso a la información pública o de no mediar respuesta en el plazo previsto por Ley. Este recurso lo deberá presentar ante el Tribunal de la Autoridad de Transparencia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

En caso de que el recurso de apelación sea presentado ante el Seguro Integral de Salud por denegar el acceso a la información, el FRAI deberá elevarlos al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la presentación, teniendo en consideración los artículos 141 y 146 del TUO de la LPAG.

6.1.17. REPORTES DE ATENCIÓN DE LAS SAIP Y DEL PTE

El reporte anual de solicitudes de acceso a la información pública se presenta en el mes de enero al Ministerio de Salud, para lo cual los funcionarios Responsables de Entregar la información deberán remitir la información de las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo al plazo que se les indique y los lineamientos establecidos por la ANTAIP.

A los quince días del cierre de cada trimestre el FRPTE realizará la autoevaluación del Portal de Transparencia Estándar y remitirá una copia a la Secretaría General indicando el nivel del cumplimiento del PTE. El FRAI presentará el reporte de atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública a fin de elaborar el informe Trimestral de Acceso a la Información Pública.

La Secretaría General, en forma mensual y preventiva remitirá al Órgano de Control Institucional el reporte de solicitudes de Acceso a la Información



Pública atendidas a nivel nacional, y de la actualización del PTE. Asimismo, podrá realizar supervisiones en aras de velar por la calidad y oportunidad de la información publicada en el Portal de Transparencia Estándar del SIS y del FISSAL.

El FRAI y el FRPTE deberán consolidar anualmente la relación de solicitudes atendidas y no atendidas y enviar a la ANTAIP, en el formato aprobado por dicha Autoridad.

6.1.18. DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos personales sobre los que la institución realiza tratamiento (que incluye almacenamiento, transmisión, divulgación y cualquier otra acción similar) están protegidos de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2 de la Constitución, la Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, así como el Decreto Legislativo N° 1353 y el Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, y las normas especiales sobre la materia.

Los procedimientos de tutela directa, regulados por las normas especiales sobre protección de datos personales, tales como acceso, rectificación (que incluye actualización e inclusión) o cancelación (que incluye supresión o bloqueo) y oposición no forman parte del derecho de acceso a la información pública. Se atienden y se realizan conforme a las normas especiales mencionadas en el párrafo precedente.

6.1.19. DEL REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

Los Funcionarios Responsables de entregar la Información del Seguro Integral de Salud deberán conservar un registro el cual contenga la siguiente información:

- a) Número de Expediente.
- b) Nombres y apellidos del solicitante.
- c) Documento Nacional de Identidad.
- d) Correo electrónico de ser el caso.
- e) Pedido de Información en sumilla.
- f) Fecha de presentación del pedido.
- g) Fecha de atención del pedido.
- h) Prórroga del Plazo.
- i) Excepciones al derecho de acceso a la información.

6.2. OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (FRPTE) Y DEL COORDINADOR.

Son obligaciones del FRPTE, y de los Coordinadores, las siguientes:

- a. El/la FRPTE debe requerir a los órganos, unidades funcionales la información a ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar.
- b. Los Funcionarios de cada órgano o encargado de cada unidad funcional designará un/una coordinador/a con la finalidad de facilitar la información y velar por la correcta publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar, en caso que no haya sido designado, asumirá



P. DIAZ B.



B. ROJAS



R. ROJAS



dicha función el/la Gerente o Director/a del órgano o encargado de la unidad funcional.

- c. El/la coordinador/a de los órganos y unidades funcionales tienen la obligación de remitir por medio electrónico a el/la Funcionario/a Responsable del Portal de Transparencia Estándar los documentos y/o información que deberán ser publicados en el Portal de Transparencia Estándar, en los plazos establecidos en el Anexo N° 05 de la presente Directiva para que el registro y la actualización del PTE se realice de manera oportuna.
- d. El/la coordinador/a debe validar y/o verificar que la documentación y/o información contenida en el Portal de Transparencia Estándar sea cierta, completa y actualizada. En caso, observe la existencia de error en la información publicada en el Portal de Transparencia Estándar, deberá coordinar su corrección inmediata con FRPTE.
- e. El FRTPE solicitará al Coordinador/a del PTE a través de un correo electrónico o documento la información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar, en caso este no haya remitido la información de manera oportuna, ya que los/las coordinadores/ras son los responsables de proveer la información necesaria para el oportuno cumplimiento de la publicación del Portal de Transparencia Estándar.
- f. El FRTPE solicitará que los/las coordinadores/as cuenten con un perfil de usuario en el módulo de administración del PTE, para realizar el registro y actualización de la información directamente, en caso así lo haya establecido.
- g. Excepcionalmente, se podrá emitir los avisos de sinceramiento indicando brevemente las razones por las que no se puede cumplir con actualizar la información, esta comunicación debe ser elaborada por el área poseedora de la información que brinda, la cual debe contar con la fecha, firma y sello del Director o Gerente del Órgano o Unidad Funcional-
- h. El FRTPE se encargará de velar por el cumplimiento de los Lineamientos para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE) en las entidades de la Administración Pública.

7. RESPONSABILIDADES



7.1 El régimen sancionador será regulado conforme a lo dispuesto en el Título V "Régimen Sancionador de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y sus modificatorias.



7.2 Los Funcionarios Responsables de Entregar la Información de Acceso Público y el Portal de Transparencia Estándar serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas presente Directiva Administrativa.



7.3 Los órganos de la entidad o las áreas poseedoras de información, que canalicen las SAIP serán responsables de evaluar y proporcionar la información en lo que sea competente, pudiendo de ser el caso, requerir el apoyo de otros órganos de la institución.



- 7.4 Toda información a publicar en el Portal Institucional relacionada a los ítems del Anexo N° 05 deberán ser previamente autorizados por el Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar.
- 7.5 Los órganos, unidades funcionales y oficinas del SIS se encuentran obligados a atender los requerimientos de información solicitados por el FRAI y el FRPTE, en ninguna circunstancia podrán entregar directamente al solicitante la información requerida, bajo responsabilidad.
- 7.6 En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas de la información, el/la Responsable del Archivo Central o el responsable del órgano o unidad funcional, según corresponda, deberán agotar, todas las acciones que resulten necesarias para recuperar la información afectada por cualquiera de las conductas antes señaladas; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que corresponda conforme a la normatividad vigente.

8. DEL ACCESO DIRECTO

Sin perjuicio del procedimiento detallado en la presente Directiva y en caso sea requerido por el/la solicitante, se le facilitará la lectura de la información pública en las instalaciones del SIS durante el horario de atención al público.

Para la atención de este requerimiento, se dejará constancia de la entrega y atención al administrado, mediante el Formato de Entrega de Información por Acceso Directo (Anexo N° 04 de la presente Directiva).

9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Imagen Institucional y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 9.2. La Oficina General de Imagen Institucional y transparencia, es responsable de la difusión, elaboración de Guías, Infografía y cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.3. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán evaluadas permanentemente por la Oficina General de Imagen Institucional y transparencia, a fin de optimizar las acciones de control para el acceso de la información pública y actualización del portal de Transparencia del Seguro Integral De Salud.
- 9.4. El incumplimiento de la presente Directiva da origen a las sanciones de carácter administrativo, en el marco de lo dispuesto en las normas internas del Seguro Integral de Salud.

10. ANEXOS

- ANEXO N° 1: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
ANEXO N° 2: Formulario de Comunicación de prórroga del plazo legal.
ANEXO N° 3: Formulario para la entrega de la información.
ANEXO N° 4: Formato de Entrega de Información por Acceso Directo.
ANEXO N° 5: Cuadro de actualización del Portal de Transparencia Estándar.
ANEXO N° 6: Flujograma de Acceso a la Información Pública.
ANEXO N° 7: Actualización del Portal de Transparencia Estándar – PTE del SIS.



P. DIAZ B.



B. ROJAS



R. ROJAS



ANEXO N° 01
FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

 Seguro Integral de Salud	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS)	N° DE REGISTRO
	FORMULARIO	

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL			DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. / C.E. / RUC / OTRO
DOMICILIO			
AVENIDA/CALLE/JIRÓN/PASAJE	N°/DPTO./INT	URB. / AA.HH. / LOCALIDAD	DISTRITO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA (concreta y precisa)*:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN (Indicar en caso se conozca):

V. AUTORIZACION PARA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

<input type="checkbox"/> Sí autorizo las notificaciones a mi correo electrónico	<input type="checkbox"/> NO autorizo las notificaciones a mi correo electrónico
---	---

VI. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	DVD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	OTRO (especificar)	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----	--------------------------	-----	--------------------------	--------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

 P. DIAZ B.	APELLIDOS Y NOMBRES	HUELLA DIGITAL Sólo en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo	SELLO, FECHA, HORA Y FIRMA DEL ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTARIA DEL SIS
	Lugar y fecha de suscripción de la solicitud		
 de..... de.....		
	FIRMA:.....		


B. ROJAS

OBSERVACIONES:.....

(* El pedido de información deberá ser formulado en forma concreta y precisa, indicando los datos necesarios para identificar la información delimitando tiempo, lugar y espacio, y si esta se encuentra relacionada a las funciones del Seguro Integral de Salud.



ANEXO N° 02

FORMULARIO PARA LA COMUNICACIÓN DE LA PRORROGA DEL PLAZO

 Seguro Integral de Salud	PRÓRROGA DEL PLAZO LEGAL
	(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto Supremo N° 072-2003-PCM)
FORMULARIO	

I. DATOS DEL POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN:	
APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CARGO	ORGANO O UNIDAD FUNCIONAL
CORREO ELECTRÓNICO	ANEXO
II. INFORMACIÓN SOLICITADA Y FECHA DE DERIVACIÓN	

III. PRORROGA DEL PLAZO (señale el plazo razonable sugerido para entregar la información)

IV. CAUSA EXCEPCIONAL QUE IMPOSIBILITAN CUMPLIR CON EL PLAZO DE LEY DE 10 DIAS HABILES			
A. LOGISTICAS (Insuficiencia de medios para reproducir la información)			
Papel	Tóner	Fotocopiadora	Otros (especificar) _____
B. CAPACIDAD OPERATIVA (Carencia de medios para remitir la información solicitada)			
Internet	Soporte	Correspondencia	Otros (especificar) _____
C. RECURSOS HUMANOS (Carencia de personal para la atención inmediata sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio)			
Volumen significativo	Otros (especificar) _____		
Indique documento o informe previo que comunica tal circunstancia			
P. DIAZ B.			



Lugar y fecha de suscripción del pedido de la ampliación de la prórroga
..... de de
Firma



ANEXO N° 03
FORMULARIO PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

 Seguro Integral de Salud FORMULARIO	ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública DS 072-2003-PCM)
--	---

DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE LA INFORMACIÓN	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
II. PAGO DEL COSTO DE REPRODUCCION	
NUMERO DE RECIBO	
FECHA DE PAGO	
FUNCIONARIO RESPONSABLE	

II. DATOS DE LA LIQUIDACION DE LA INFORMACIÓN				
FECHA DE LIQUIDACIÓN				
III FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")				
COPIA SIMPLE	<table border="1"> <tr> <td>CD</td> <td>DVD</td> <td>OTRO (especificar)</td> </tr> </table>	CD	DVD	OTRO (especificar)
CD	DVD	OTRO (especificar)		
COSTO UNITARIO				
TOTAL DE DOCUMENTOS				
COSTO TOTAL				

Lugar y fecha de la entrega de la información de..... de..... Firma



P. DIAZ B.



R. ROJAS



B. ROJAS



ANEXO N° 04
FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN POR ACCESO DIRECTO

N° de registro.....

Nombre del solicitante:

.....

Número de Documento de identificación/R.U.C./otro:

.....

Domicilio actual:

.....

Nombre del/la funcionario/a, servidor/a que entrega la información, en representación del/la funcionario/a responsable de entregar la información pública:

.....

Siendo las.....horas del día..... del mes de..... del año....., quien suscribe hace entrega directa de la siguiente información:

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

....., atendiendo a la solicitud de información presentada por el solicitante, quien queda conforme con la información brindada.

Lima,..... del mes..... de 20....

.....
Firma del/la funcionario/a servidor/a
que entrega la información

.....
Firma del/la solicitante

Observaciones:

.....
.....



P. DIAZ B.



B. ROJAS



NOTA: ENTREGAR COPIA AL/A LA SOLICITANTE.



R. ROJAS

ANEXO N° 05
CUADRO DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

Rubro Temático	Sub Rubro Temático / Contenido	Responsable	Consideraciones específicas
1. Datos Generales	Designación de Funcionarios Responsables (Ley N° 27806)	FRPTE	Consignar el nombre del Funcionario Responsable del Acceso a la Información (FRAI) y del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE), indicando sus nombres, apellidos, correo electrónico institucional, teléfono y anexo, así como sus respectivas resoluciones de designación en formato de documento portátil (PDF).
	Directorio		
	Dirección de la entidad	OGAR	Sede central, GMRs y UDRs
	Directorio de Funcionarios	OGIIT	Permanente
	Directorio de los Servidores Civiles	OGAR	Permanente
	Normas emitidas por la entidad		
	Normas de creación de la entidad	SG	Cuando se produzcan modificatorias
	Normativa de Transparencia y acceso a la información Pública	OGIIT	Permanente
	Buscador de Normas de la entidad	SG	A los dos días de publicada la norma
	Información Adicional		
	Código de ética de la función pública	UFI	Cuando existan modificatorias
	Código de Conducta	UFI	Cuando existan modificatorias
	Convenios	SG	A los dos días de suscrito
	Transferencia de Gestión	SG	Cuando se efectúe
	Acciones de integridad y Lucha contra la Corrupción SIS	UFI	Permanente
	Misión - Visión	OGPPDO	Permanente
	Instrumentos de Gestión:		
	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	OGPPDO	Cuando existan modificaciones
	Organigrama		
	Manual de Organización y Funciones - MOF		
	Clasificador de Cargos – CC		
	Cuadro de Asignación de Personal – CAP		
	Manual de Procedimientos - MAPRO		
	Manual de Operaciones - MOPE		
	Manual de Puestos Tipo - MPT		
	Manual de Perfiles de Puestos - MPP		
	Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA		
Presupuesto Analítico de Personal - PAP			
Reglamento Interno de Trabajo - RIT	OGAR	Cuando existan modificatorias	
Planes y Políticas			
Plan Estratégico Institucional – PEI	OGPPDO	Cuando existan modificaciones	
Plan Operativo Institucional – POI	OGTI	Cuando existan modificaciones	
Plan Operativo Informático – POI	OGTI	Cuando se apruebe y se Modifique.	
Plan de Gobierno Digital - PGD	OGTI	Cuando se apruebe y se Modifique.	
Reporte de Cumplimiento, Reporte de	OGPPDO	PEI: Anual	



P. DIAZ B.



B. ROJAS



	Seguimiento e Informe de Evaluación		POI: Semestral
	Recomendaciones de Auditoría	OCI/SG	Semestral / RC N° 120-2016-CG
	Información Adicional		
	Memoria Anual	OGPPDO	En el primer trimestre
3. Presupuesto	La información que provee el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP) del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad.		
4. Proyectos de Inversión e Infobras	No corresponde publicar información.		
5. Participación Ciudadana	No corresponde publicar información.		
Rubro Temático	Sub Rubro Temático / Contenido	Responsable	Consideraciones específicas
6. Personal	Información de personal (Montos percibidos por los servidores civiles)	OGAR	Mensual
	Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de la CGR (Ley 27842 y Decreto de Urgencia 020-2019)	OGAR	Conforme a la normativa legal.
7. Contratación de Bienes y servicios	Procesos de Selección para la contratación de bienes y servicios.	OGAR	Mensual, se remite la información a los cinco días hábiles del mes siguiente
	Contrataciones directas		
	Penalidades aplicadas		
	Ordenes de Bienes y Servicio		
	Pasajes y viáticos		
	Telefonía fija, móvil e internet		
	Uso de vehículos		
	Plan Anual de Contrataciones - PAC		
	Comité de Selección		
	Relación de Proveedores sancionados		
	Información Adicional		
8. Actividades Oficiales	Laudos Arbitrales	PP	Cuando corresponda
	Actas de Conciliación	PP	Cuando corresponda
	Agenda Oficial	J	Diario, se registra el contenido de la información de la agenda de la entidad de las actividades oficiales del/la jefe/a institucional y el/la Secretario/a General con las autoridades del Gobierno Nacional, Regional y Local.
	Comunicados y/o informes Oficiales y/o Notas de Prensa	OGIIT	Permanente
9. Acceso a la Información	Acceso a la Información Pública	OGIIT	Permanente
10. Registro de Visitas	Registro de visitas en línea	OGAR	Diario de las visitas realizadas
11. Información focalizada	Información sectorial de publicación obligatoria	OGPPDO	Información especializada que no estando comprendida en los rubros precedentes debe publicarse por mandato legal y/o reglamentario u otra disposición emitida por autoridad competente



P. DIAZ B.



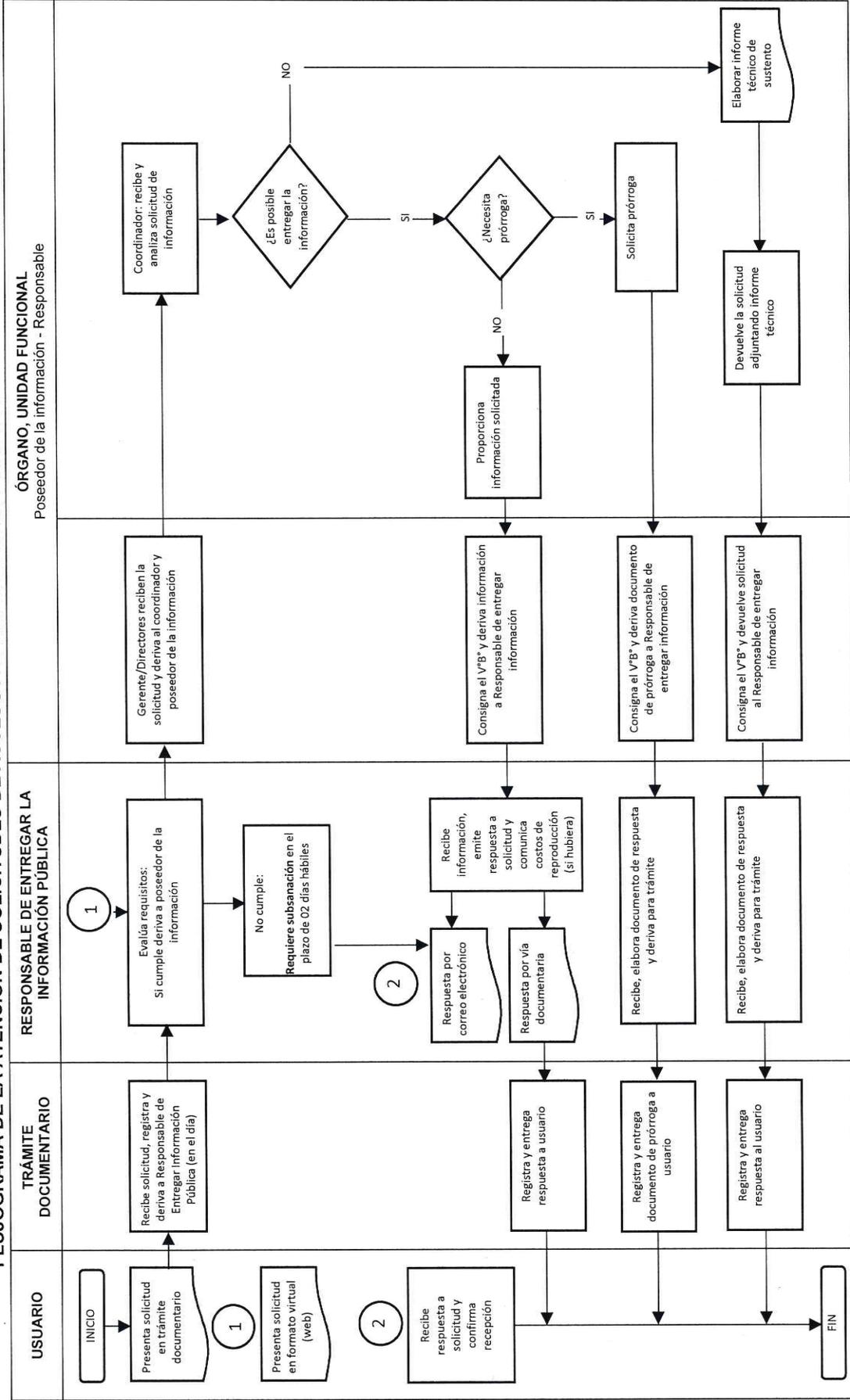
B. ROJAS



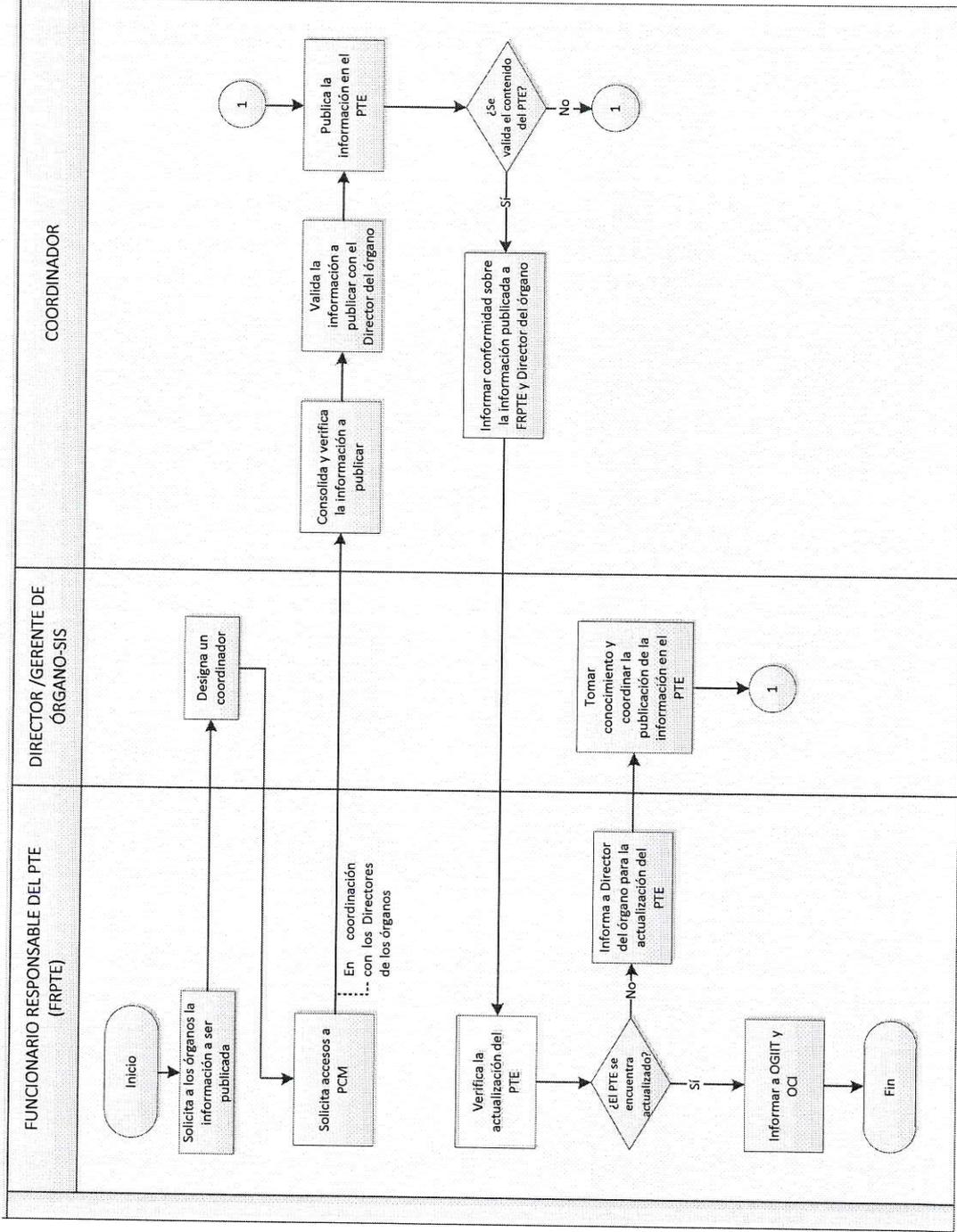
R. ROJAS

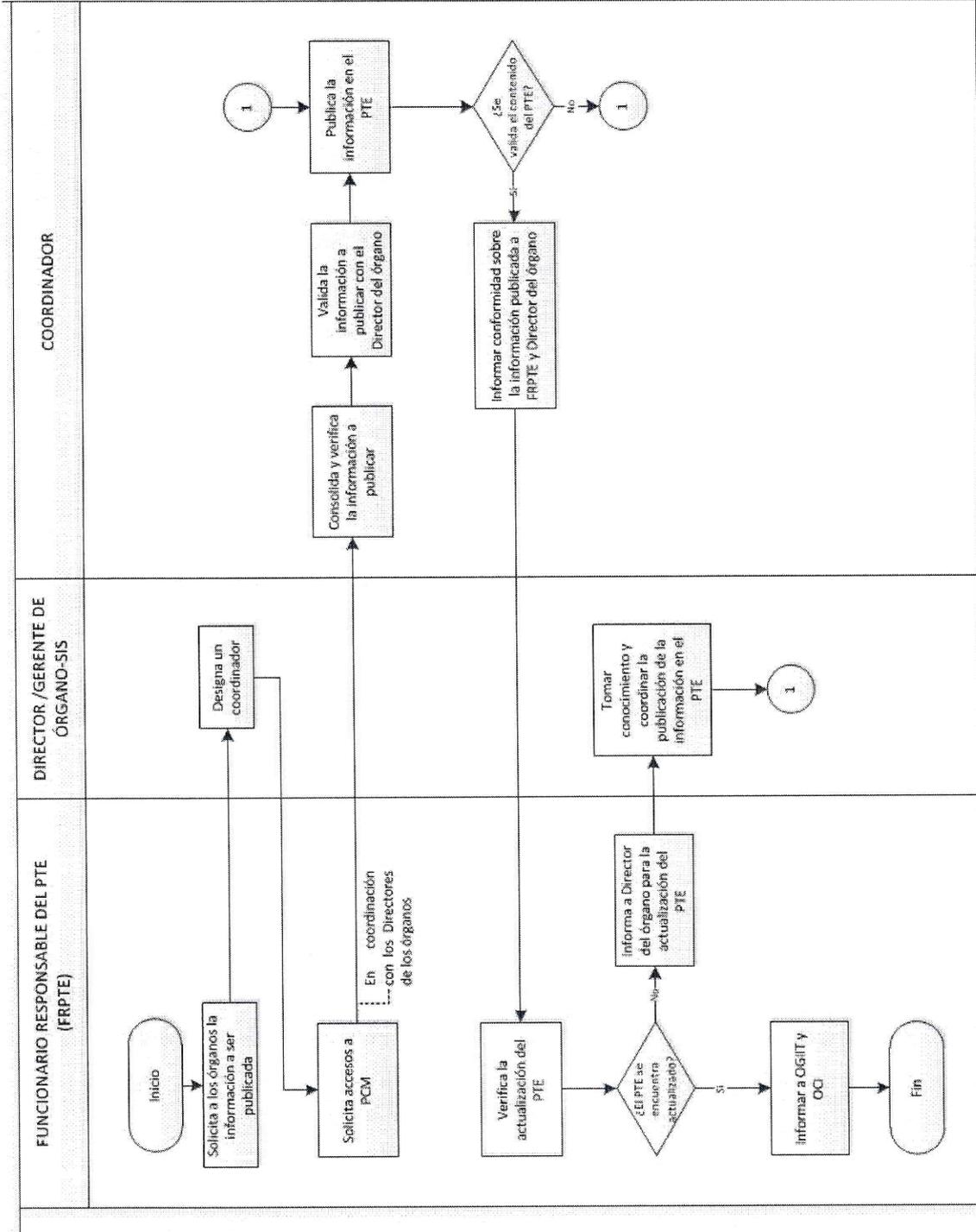


ANEXO N° 06
FLUJOGRAMA DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD



ANEXO N° 07
ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR – PTE DEL SIS





P. DIAZ B.



B. ROJAS



R. ROJAS

