



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Creación
de Redes Integradas
de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DIRECTIVA N° 001-2025-PCRIS

«NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN CREACIÓN DE REDES INTEGRADAS
DE SALUD - PCRIS»



JUNIO, 2025





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Creación
de Redes Integradas
de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

«NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN CREACIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD - PCRIS»

I. FINALIDAD

Mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de la gestión documentaria y de la información contenida en soportes físicos y/o electrónicos del Programa de Inversión Creación de Redes Integradas de Salud (en adelante PCRIS).

II. OBJETIVOS

Establecer las disposiciones que regulan la gestión documentaria del Sistema de Gestión Documental (en adelante SGD) en el PCRIS, mediante la ejecución planificada, organizada y sistemática de los procesos de recepción, registro y derivación de los documentos, empleando para tal efecto la herramienta informática de obligatorio cumplimiento para la presente Directiva, en el marco de la normativa del Modelo de Gestión Documental (en adelante MGD).

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de todos los consultores que prestan servicio en el PCRIS, con arreglo a lo desarrollado y dispuesto en la presente Directiva.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N°1446.
- 4.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.3. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificado por la Ley N° 27310.
- 4.4. Ley N° 28403, Ley que dispone la recaudación de un aporte por supervisión y control anual por parte de INDECOPI de las entidades de certificación y de verificación/registros de firmas digitales acreditadas bajo su ámbito.
- 4.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.6. Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- 4.7. Ley N° 31465, Ley que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la recepción documental digital.
- 4.8. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.9. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.
- 4.10. Decreto Supremo N° 105-2011-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marca de la firma digital.
- 4.11. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.12. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, y sus modificatorias.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Creación
de Redes Integradas
de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 4.13. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital".
- 4.14. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Modernización de la Gestión Pública.
- 4.15. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.16. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.17. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.18. Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 4.19. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 4.20. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 4.21. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa y su modificatoria, y la implementación del Modelo de Gestión Documental.
- 4.22. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y su modificatoria.
- 4.23. Resolución Ministerial N° 1177-2021/MINSA, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora N° 149 - Programa de Inversión "Creación de Redes Integradas de Salud" en el pliego 011. Ministerio de Salud.
- 4.24. Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2021-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD, Directiva que regula la generación y el uso del Código de Verificación Digital en las entidades de la Administración Pública.
- 4.25. Directiva Administrativa N° 333-MINSA/SG-OGD-2022, Directiva Administrativa que regula la gestión documental del Ministerio de Salud.
- 4.26. Resolución de Coordinación General N° 106-2022-PCRIS-CG, que aprueba la Directiva Administrativa N° 004-2022-MINSA-PCRIS/CG que establece el Sistema de Gestión Documental del Programa de Inversión Creación de Redes Integradas de Salud - PCRIS.
- 4.27. Resolución de Coordinación General N° 071-2023-PCRIS-CG, que aprueba la Directiva N° 01-2023-PCRIS "Normas y Procedimientos para el uso de la firma digital del Programa de Inversión Creación de Redes Integradas de Salud - PCRIS".

V. RESPONSABILIDADES

De la Coordinación Administrativa Financiera (CAF)

- Velar por el correcto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- Comunicar y tomar acciones correctivas o preventivas para la implementación de las recomendaciones formuladas por el EGDA.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- c) Proveer los recursos necesarios para el cumplimiento adecuados de las actividades que desarrolle el EGDA.

De las Coordinaciones

- d) Disponer las acciones para la adecuada organización, conservación y transferencia de los documentos, de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva.
- e) Brindar información oportuna y veraz sobre el estado situacional de los documentos en custodia de la Coordinación correspondiente.

Del Equipo de Gestión Documental y Archivo (EGDA)

- f) Supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, informando a la CAF sobre los resultados de la supervisión.
- g) Brindar información sobre la ubicación, disponibilidad y acceso de los documentos generados y conservados por el PCRIS.

De los usuarios del SGD

- h) Brindar atención oportuna a los documentos que le sean asignados.
- i) Revisar y actualizar permanentemente la bandeja de recibidos y pendientes del SGD.
- j) Entregar y/o recibir de forma obligatoria un documento físico, siempre y cuando este se encuentre registrado y/o derivado en el SGD.
- k) Vincular los documentos que formen parte de un expediente ya generado, esto a fin de mantener su trazabilidad en el tiempo.
- l) Cargar el archivo escaneado del documento original en formato ".pdf". Asimismo, no se deben cargar documentos en blanco y/o que no correspondan al asunto referenciado.
- m) Usar correctamente las claves de acceso otorgadas bajo responsabilidad, estando prohibido compartirlas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Equipo de Gestión Documental y Archivo (en adelante EGDA), que depende funcionalmente de la Coordinación Administrativa Financiera (en adelante CAF), es el responsable del proceso de Trámite Documentario en el PCRIS, está compuesto por los procedimientos de planificar, administrar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de atención al ciudadano en todos los espacios de atención y gestión documental.
- 6.2 La gestión documental en el PCRIS está conformada por los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de documentos, tanto de soporte papel como digital, que permiten ejecutar el flujo documental en la entidad, desde su emisión o recepción hasta su eliminación o disposición final, aplicando los principios del Modelo de Gestión Documental (en adelante MGD).
- 6.3 Los flujos documentales producto de los procedimientos administrativos en el PCRIS se realizan a través del SGD, que permiten llevar a cabo los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de documentos, haciendo uso de certificados y firmas digitales.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 6.4 La recepción de documentos, indistintamente de su soporte (físico o digital) y estructura; debe realizarse y tramitarse bajo las disposiciones contenidas en la presente Directiva y de manera complementaria a las establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, leyes especiales y los lineamientos emitidos por este sector, correspondiendo a los consultores del PCRIS bajo responsabilidad conocer y cumplir tales disposiciones.
- 6.5 Los consultores comprendidos dentro del alcance de esta Directiva deben evitar la acumulación por más de 24 horas de documentos en estado **"NO LEIDO"**, procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado **"RECIBIDO"** hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos del SGD.
- 6.6 El PCRIS, hace uso de expedientes para la gestión de la documentación que forma parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, que se constituye como el conjunto organizado de documentos asociados a este, que se registran y conservan respetando la integridad documental y el orden sucesivo de los mismos.
- 6.7 El contenido de los documentos y expedientes es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, ni agregados en los mismos, una vez que estos han sido firmados y emitidos por la autoridad competente.
- 6.8 El PCRIS, hace uso de su Plataforma Virtual con pleno valor y eficacia jurídica, con la finalidad de facilitar el intercambio de documentos y comunicaciones a través del SGD que permitan evidenciar la trazabilidad del trámite.
- 6.9 Los consultores del PCRIS comprendidos dentro del alcance de esta Directiva que reciban directamente documentos externos mediante correo electrónico, redes nacionales u otros medios de transmisión de datos digitales a distancia, diferentes a los canales autorizados por el EGDA, deben orientar a la/el administrada/o sobre los canales presenciales o digitales oficiales puestos a disposición para la recepción documental. En caso contrario, pondrán a conocimiento a su coordinador y/o superior jerárquico para la toma de decisiones.
- 6.10 No están regulados por la presente Directiva los documentos emitidos en el marco de los sistemas administrativos, por encontrarse regulados por sus propios documentos normativos, sistemas informáticos o reglas de los órganos y entidades rectoras.
- 6.11 Asimismo, se exceptúa la recepción de documentos de índole personal dirigidos a los consultores del PCRIS, por no constituir documentación oficial.
- 6.12 Los consultores comprendidos dentro del alcance de esta Directiva deben aplicar las disposiciones del sistema de control interno en su gestión asegurando el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.
- 6.13 Los datos personales consignados en los sobres y/o documentos, deben recibir el correspondiente tratamiento en base a los principios rectores de consentimiento, finalidad, calidad y seguridad, contemplados en la Ley N° 29733, Ley de Protección





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

de Datos Personales y su reglamento. En ese sentido, para el caso de la recepción de dichos datos personales por Mesa de Partes, ésta no se deberá realizar copias adicionales, fotos, extracción de archivos escaneados, envío por correo electrónico u otros dispositivos magnéticos, o darle otro uso no autorizado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 MESA DE PARTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es la encargada de la distribución de los documentos ingresados de forma física, así como de forma digital a través del SGD, de acuerdo con lo establecido por el MGD.

7.2. La presente Directiva contempla cuatro (04) procesos de gestión documental que se desarrollan de manera sistemática: Recepción, Emisión, Despacho y Archivo; que son el resultado de las actividades que se llevan a cabo en el PCRIS, lo cual se efectuará el mismo día de su recepción y registro, en función a sus competencias, siendo la CAF a través del EGDA, responsable de establecer, mantener, revisar y actualizar los lineamientos de la Gestión Documental.

7.3 Canales y horarios de atención

- La recepción de documentos externos e internos en soporte papel se realizará en la Mesa de Partes Presencial del PCRIS ubicada en Jirón Pedro Conde 261 - Lince, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 4:30 p.m.
- La recepción de documentos externos en soporte digital se realizará a través de la plataforma de la Mesa de Partes Virtual implementada en el PCRIS, la cual se puede realizar sin restricciones horarias; es decir, las 24 horas del día, todos los días del año. Los plazos serán calculados dependiendo de la hora de presentación.
- Los documentos ingresados de forma virtual, fuera del horario establecido de 08:30 a.m. a 04:30 p.m., se considerarán después de las 04:30 p.m. hasta las 11:59 p.m., presentados el siguiente día hábil y, entre las 12:00 a.m. y 8:30 a.m. de días hábiles, presentados el mismo día.

Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se considerarán recibidos al día hábil siguiente de su presentación.

- En cuanto a la derivación interna de documentos que fuesen presentados por la Mesa de Partes Presencial o Virtual dentro del horario 08:30 a.m. a 04:30 p.m., son remitidos a las Coordinaciones competentes dentro del mismo horario, mientras que los documentos ingresados posterior al horario indicado, serán derivados al día siguiente hábil para su debida atención.

7.4 Recepción de documentos externos a través de Mesa de Partes

La recepción de documentos externos consiste en la revisión, registro y derivación por parte del **área de Mesa de Partes**, de los documentos presentados por los/las administrados/as a través de los canales de recepción oficiales del PCRIS.

Toda recepción documental que canalice comunicaciones externas de los





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludPrograma Creación
de Redes Integradas
de Salud*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

administrados, indistintamente de su soporte (físico y/o digital) debe realizarse bajo las disposiciones legales establecidas en el marco del TUO de la Ley N° 27444, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General; leyes especiales y los lineamientos emitidos por el PCRIS. Por tanto, el personal que pertenece al área de Trámite Documentario debe conocer y cumplir las disposiciones, bajo responsabilidad.

7.4.1 Recepción de documentos en físico y el registro en el Sistema de Gestión Documental

- a) Los documentos externos en soporte papel deben ser recepcionados a través de la Mesa de Partes del EGDA e inmediatamente se realizará el registrados en el SGD, donde se genera el número de expediente, fecha y hora de recepción, indicando el número de folios, la identificación del registrador/a. Asimismo, se procederá a la digitalización del documento para su posterior derivación y atención de la Coordinación correspondiente.
- b) El número de expediente (correlativo anual único) permite la identificación del documento.
- c) En el caso de que la documentación sea en soporte papel, debe anexar medio de almacenamiento, tales como CD, DVD, USB, entre otros, su contenido se digitaliza y carga al SGD como adjuntos y son relacionados al documento principal del trámite externo que lo acompaña.
- d) Los documentos observados por incumplimiento de disposiciones legales establecidas en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, leyes especiales y los lineamientos emitidos por el PCRIS, serán recibidos y observados de acuerdo con lo señalado en la citada Ley.

7.4.2 Recepción de documentos virtuales y el registro en el Sistema de Gestión Documental

- a) Los documentos externos en soporte digital son recibidos a través del SGD, donde se genera el número de expediente, la fecha y hora de recepción, el número de folios, la identificación de el/la registrador/a y la derivación a la Coordinación correspondiente.
- b) Los documentos que incumplan las disposiciones legales establecidas en el marco del TUO de la Ley N° 27444, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General; Leyes especiales y/o los lineamientos emitidos por el PCRIS, serán recibidos y observados de acuerdo con lo señalado en la citada Ley. En este caso, se remitirá la observación al correo electrónico registrado por el/la administrado/a en el sistema de Mesa de Partes Virtual implementado por el PCRIS.





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludPrograma Creación
de Redes Integradas
de Salud*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

7.4.3 CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Constancia de recepción de los documentos físicos y/o virtuales externos presentados a través de Mesa de Partes

- a) La distribución se realiza de la manera siguiente: Para la Mesa de Partes es constancia de recepción externa; para el/la administrado/a, la copia del documento escrito con el sticker o sello de recepción con nombre de la entidad receptora, número de expediente, fecha, hora, número de folios y nombre o código de el/la registrador/a de Mesa de Partes.
- b) El registrador/a de la **Mesa de Partes Virtual**, procede a firmar digitalmente el documento remitido como constancia de recepción, con los mismos datos, enviando una constancia de recepción al correo electrónico, consignado por el administrado.
- c) La constancia de recepción de los documentos por parte de las Coordinaciones del PCRIS, es la efectuada a través del SGD, o en su defecto, se presume la inmediata recepción por parte de las Coordinaciones destinatarias de las comunicaciones priorizadas como **"URGENTES"** y **"MUY URGENTES"**, dentro del horario de la jornada prestación de servicios del PCRIS. En el caso de las comunicaciones con prioridad **"NORMAL"**, se entiende su recepción hasta el final de la jornada de prestación de servicios del PCRIS o al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente, en caso corresponda.

7.4.4 CONTROL DOCUMENTAL

Los/las responsables de las Coordinaciones del PCRIS deben aplicar el control interno en su gestión documental, para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.

Asimismo, deben evitar la acumulación por más de un (01) día hábil de documentos en estado de **"NO LEIDO"**, procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado de **"RECIBIDO"** hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos del SGD.

Priorización en la atención de los documentos por las Coordinaciones destinatarias del PCRIS

La prioridad del trámite respectivo dependerá de la calificación que se asigne, pudiendo ser:

- a) **Normal:** Deben ser atendidos en mérito al plazo previsto por la normatividad vigente, que es de hasta treinta (30) días hábiles.
- b) **Urgente:** Deben ser atendidos analizando la prioridad, el derecho o tema a tratar y el plazo a cumplir, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
- c) **Muy Urgente:** Deberán ser atendidos en un tiempo prudencial no mayor de tres (3) días hábiles, analizando, para tal efecto, el grado o nivel de



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

prioridad asignada, el derecho o tema a tratar, o el plazo legal a cumplir.

- d) Todo documento derivado por el área de Mesa de Partes, a las Coordinaciones del PCRIS, aparece inmediatamente en su bandeja del SGD.
- e) El personal que presta servicios en el PCRIS debe revisar de manera permanente su bandeja del SGD, procurando dar atención oportuna a los documentos, derivándolos o atendiéndolos directamente, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignadas en el contenido de cada uno de los documentos del SGD.

7.5 EMISIÓN DOCUMENTAL

La emisión de documentos consiste en la generación de un documento oficial en formato digital a través del SGD, lo cual conlleva a la elaboración de éste, consignando la/s referencia/s respectiva/s, adjuntar los documentos y/o archivos necesarios, visar, de corresponder el documento y finalmente, firmar digitalmente el documento en el SGD.

El proceso de emisión de documentos contemplará los tipos documentales generales siguientes:

a) ÁMBITO INTERNO:

- INFORME
- MEMORANDO
- MEMORANDO MÚLTIPLE
- HOJA DE RUTA
- RESOLUCIÓN
- PROVEÍDO
- CONFORMIDAD

b) ÁMBITO EXTERNO:

- OFICIO
- CARTA

7.5.1. Creación y registro de los documentos a emitir a través del SGD

- a) Toda documentación generada en el PCRIS con fines internos y externos, se generan en formato digital a través del SGD, salvo excepciones justificadas por las Coordinaciones a cargo, aplicando los principios y demás características conferidas.
- b) Los documentos generados en el SGD se consideran emitidos una vez que son firmados digitalmente, o físicamente en caso de la excepcionalidad, y enviados a el/la destinatario/a por el/la responsable de la Coordinación, según corresponda, en el ámbito de sus actividades asignadas.
- c) Cada documento para emitirse debe ser creado en el SGD, lo que genera el registro con el número del documento y sigla de la Coordinación correspondiente. El registro incluye los datos del documento como la fecha



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

de creación, tipo documental, asunto, prioridad, plazo, referencias y otros.

- d) Todo documento emitido a través del SGD contará con el Código de Verificación Digital (CVD) en la parte inferior del mismo. Esto permite que la documentación electrónica firmada digitalmente pueda ser remitida no solo a través de un entorno digital sino también en una versión impresa con valor legal a otras entidades públicas, personas naturales y personas jurídicas cuando sean solicitadas.

7.5.2. Despacho de documentos

El despacho de documentos consiste en el proceso de envío de los documentos oficiales del PCRIS, abarcando los medios de remisión que posee el Programa, tanto de los documentos internos y externos emitidos, así como de los documentos externos presentados por el área de Mesa de Partes.

7.5.3. Despacho de documentos internos a las distintas Coordinaciones del PCRIS a través del SGD

Los documentos emitidos y los documentos digitalizados se distribuyen a través del SGD; para tal efecto, se debe verificar que el/la destinatario/a interno cuente con acceso activo al SGD. El envío siempre debe incluir el documento principal y los documentos anexos que se referencian o se mencionan en el documento.

En la derivación se puede vincular, de ser el caso, otros documentos oficiales o adjuntar anexos que resulten necesarios para la atención.

Como resultado de la atención de un documento oficial en el SGD, el/la responsable asignado debe elaborar y proponer un documento de respuesta a su jefe/a inmediato/a superior o derivar su atención a otro personal de la misma Coordinación al que pertenece, o tomar conocimiento u otras acciones, según sea el caso.

7.5.4. Despacho de documentos en medio físico a las distintas Coordinaciones del PCRIS

El envío de documentos en un medio físico se efectuará cuando por su naturaleza y destino, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan anexos u objetos que requieran ser enviados en físico (Ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, etc.).

Antes de la aceptación de un documento por el SGD respecto a su tenencia física, se debe verificar que el mismo haya sido remitido en medio físico. En todos los casos que los documentos contengan información únicamente para conocimiento, no requieren ser enviados a los/las destinatarios/as en físico, teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia de la administración pública, por lo que la recepción es únicamente a través del SGD.





7.5.5. Despacho de documentos con copia para conocimiento a las distintas Coordinaciones del PCRIS

El envío de copia de documentos se realiza cuando su finalidad requiera que una Coordinación distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello del SGD.

Los/las responsables de las Coordinaciones pueden disponer internamente los casos en que sus áreas jerárquicamente dependientes, están obligadas a canalizar los documentos que emiten con copia a su despacho.

Los/las responsables de las Coordinaciones pueden remitir a otras Coordinaciones, copia de los documentos que emiten a un/una destinatario/a externo/a, solo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes; por lo tanto, no es posible realizar una derivación indiscriminada de copias con los documentos: (i) Hoja de Ruta o (ii) Proveído.



7.5.6. Notificación de documentos emitidos por el PCRIS para los distintos destinatarios externos

Comprende las actividades desarrolladas en el marco del despacho de documentos producidos por el PCRIS en cumplimiento de sus funciones a destinatarios externos, ya sea en soporte físico a través de mensajería o en soporte digital, Plataformas de Mesa de Partes Virtuales, Casilla Electrónica o correo electrónico autorizado expresamente por el/la administrado/a. El despacho de documentos externos se realiza de acuerdo con el Procedimiento que emite el PCRIS.



7.5.7 Consideraciones generales para la notificación de documentos a las distintas instituciones

El despacho de documentos a destinatarios/as externos se realiza a través de los mecanismos siguientes:

- Mesas de Partes Virtuales o Plataformas de Mesa de Partes Virtuales:** A través de las cuales se remiten documentos en soporte digital a las entidades públicas y/o privadas que tengan este canal virtual de recepción. En este caso, las Coordinaciones realizan el envío directamente para poder recibir el cargo de recepción de la entidad mediante dicho canal.
- Mensajería:** A través del cual se remiten documentos físicos a entidades públicas que no cuenten con Mesas de Partes Virtuales, así como a personas naturales o jurídicas.
- Casilla electrónica:** A través de la cual se remiten las notificaciones electrónicas en los procesos de control y procedimientos administrativos, encargos legales de acuerdo con lo señalado en la normativa aplicable.
- Correo electrónico:** A través del cual se remiten documentos en soporte digital el/la administrado/a, solo en el caso que este/a autorice expresamente que la notificación se realice mediante este medio, según





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

el artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.5.8 Constancia de recepción de documentos notificados a las distintas instituciones

a) Constancia de recepción de documentos notificados a través de la plataforma de Mesa de Partes Virtual

La recepción del documento remitido a través de la plataforma de recepción virtual de la entidad pública y/o privada destinataria es validada por la Coordinación correspondiente a través de los mecanismos de recepción de cada entidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.

El EGDA podrá requerir a las Coordinaciones, información respecto a la recepción de los documentos remitidos a través de la plataforma de recepción virtual de las entidades públicas y/o privadas destinatarias.

b) Constancia de recepción de documentos notificados a través del correo electrónico de el/la administrado/a

La recepción del documento remitido a través del correo electrónico de el/la administrado/a es validada por la Coordinación correspondiente.

El EGDA podrá requerir a las Coordinaciones, información respecto a la recepción de los documentos remitidos a través del correo electrónico del administrado.

c) Constancia de recepción de documentos notificados a través de mensajería

Todo documento remitido a un/una destinatario/a externo/a en soporte físico debería ser sellado y/o firmado por el/la destinatario/a como constancia de recepción, debiendo seguir lo señalado en el TUO de la Ley N° 27444, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

El documento firmado por el/la destinatario/a en señal de recepción deberá ser entregado a la Coordinación correspondiente, dándose como atendido el documento.

7.6 Archivo de Documentos

El archivo de documentos comprende el desarrollo de los procesos de clasificación, organización, descripción, selección, conservación y servicio archivístico, en el marco del Modelo de Gestión Documental, implementando medidas para optimizar la gestión de los documentos en soporte papel y





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

electrónico (documento archivístico digital) desde su elaboración hasta su disposición final procurando su conservación de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Archivos.

7.7 Organización documental

La organización de la documentación se realiza en las Coordinaciones, indistintamente del medio de soporte empleado, estas deben seguir los lineamientos proporcionados por el EGDA.

La clasificación se realizará de acuerdo con las series documentales establecidas según las funciones de cada Coordinación. Asimismo, realizarán el inventario de la serie documental, el cual serán agrupadas en unidades de archivamiento conformadas por paquetes previamente rotulados.

7.8 Descripción documental

Los instrumentos descriptivos (inventarios) se administran por medio de los sistemas informáticos del PCRIS, en los cuales se registra, genera, consulta y controla toda la documentación desde su elaboración hasta su disposición final, indicando la ubicación en los repositorios de los Archivos del PCRIS una vez terminado su trámite.

7.9 Selección documental

Los documentos emitidos y recibidos al amparo de la presente Directiva son los considerados en las Series Documentales de las Coordinaciones del PCRIS.

7.10 Conservación de documentos

Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente Directiva deben ser conservados dependiente de su naturaleza y el medio de soporte empleado.

a) Conservación de documento en medio de soporte papel

Asimismo, solo los documentos en físico que en forma excepcional deben coexistir con el documento electrónico emitido por el SGD podrán ser transferidos en forma física al Archivo Central. Toda aquella documentación que no haya sido prevista como excepción, no podrá ser materia de transferencia física.

b) Conservación de documentos electrónicos

El Equipo de Tecnologías de la Información (en adelante ETI) debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos almacenados en la base de datos del SGD, y los documentos convertidos a microformas serán conservados en un micro archivo según normatividad vigente aplicable.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.11 Servicio archivístico

La información contenida en los documentos es de acceso público, siendo viable su reproducción, salvo excepciones reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normas vigentes.

Reproducción de documentos archivados en medio de soporte de papel, documentos electrónicos y microformas.

a) Copia certificada

Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte de papel y certificado por el/la secretario/a general.

b) Copia Autenticada

Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y autenticada por el fedatario institucional que cuente con la resolución autoritativa.

c) Copia fiel de documento electrónico

Se considerará copia fiel del documento almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del SGD, aquella reproducción contenida en un medio portador digital o electrónico, la cual contará con la firma digital o del funcionario o servidor autorizado que emitió el documento.

d) Reproducción de microformas

Para el caso de las reproducciones a partir de microformas aplicará los lineamientos establecidos en los documentos normativos de la línea de producción de microformas respectiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 El EGDA de la CAF, imparte instrucciones específicas para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2 El PCRIS debe continuar con la implementación de los medios digitales en la gestión documental, en concordancia con la normativa vigente y la presente Directiva.
- 8.3 Cada documento electrónico debe disponer de un índice el cual será firmado digital y/o electrónicamente a través de las diferentes modalidades de firma establecidas en la presente Directiva, que permita su recuperación.
- 8.4 Los documentos electrónicos emitidos por aplicativos regulados de uso exclusivo de diversos órganos y/o unidades orgánicas, como el caso de los documentos contables, presupuestales, de contrataciones, de procesos, de identificación, de registros independientes, entre otros, fuera del alcance de los contemplados en el SGD, están regulados por sus propios documentos normativos.
- 8.5 Las disposiciones de la presente Directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza el PCRIS y el cumplimiento del Sistema de Control Interno, en el desarrollo de sus actividades, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Creación
de Redes Integradas
de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.

8.6 Medidas de ecoeficiencia en materia de consumo de papel:

- 8.6.1 Imprimir documentos de comunicación externa por ambas caras de la hoja de papel (anverso y reverso), excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección, cuando así lo consideren.
- 8.6.2 Intensificar el uso de la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares y/o coordinaciones directas.
- 8.6.3 Promover el escaneado de los documentos recibidos y disponer para su uso en archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo.
- 8.6.4 Evitar el envío de copias de los documentos (dentro del expediente) a los órganos y unidades orgánicas que han formulado el mismo documento, excepto en los casos que necesariamente sean requeridos, a fin de evitar un mayor volumen del expediente.

8.7 Toda aquella situación no prevista en la presente Directiva, vinculada a los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho documentario, será resuelta por la CAF en el marco de sus facultades conferidas en el Manual de Operaciones del PCRIS.

8.8 Las disposiciones referidas a los procesos archivísticos de los documentos electrónicos iniciarán su aplicación a partir de la implementación del repositorio digital en el marco de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.

IX. ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 01: FORMATO DE OFICIO
- 9.2 Anexo N° 02: FORMATO DE CARTA
- 9.3 Anexo N° 03: FORMATO DE INFORME
- 9.4 Anexo N° 04: FORMATO DE MEMORANDO
- 9.5 Anexo N° 05: FORMATO DE MEMORANDO MÚLTIPLE
- 9.6 Anexo N° 06: FORMATO DE HOJA DE RUTA
- 9.7 Anexo N° 07: FORMATO DE PROVEÍDO
- 9.8 Anexo N° 08: FORMATO DE CONFORMIDAD
- 9.9 Anexo N° 09: GLOSARIO DE TÉRMINOS
- 9.10 Anexo N° 10: LISTADO DE ACRÓNIMOS DE LA ORGANIZACIÓN DEL PCRIS



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Creación
de Redes Integradas
de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 01: FORMATO DE OFICIO

PERÚ	Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Programa Creación de Redes Integradas de Salud
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"			
Señor(a) NOMBRE DEL DESTINATARIO CARGO DEL DESTINATARIO ENTIDAD DEL DESTINATARIO DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD DEL DESTINATARIO Asunto : Referencia : (Cuerpo del documento). Hago propicia la oportunidad para expresarle el sentimiento de mi especial consideración y estima. Atentamente, Documento firmado digitalmente EMPLEADO REMITENTE CARGO DEL EMPLEADO REMITENTE DEPENDENCIA DEL EMPLEADO REMITENTE PROGRAMA DE INVERSIÓN CREACIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD - PCRIS Este documento es una reproducción impresa de un documento electrónico firmado digitalmente por el suscrito, el cual se encuentra en el sistema de gestión documental del PCRIS. La validez de este documento se garantiza por la firma digital y la integridad del documento. Para verificar la autenticidad de este documento, consulte la URL de la página web: www.gob.pe/pcris. URL DE VERIFICACIÓN: www.gob.pe/pcris. Dr. Pedro Conde N° 201 - Lima, Lima Central Telefónica: (011) 5102055 / www.gob.pe/pcris			





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Creación
de Redes Integradas
de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 02: FORMATO DE CARTA



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Creación
de Redes Integradas
de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Señor(a)

NOMBRE DEL DESTINATARIO

CARGO DEL DESTINATARIO

ENTIDAD PRIVADA DEL DESTINATARIO

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD PRIVADA DEL DESTINATARIO

Asunto :

Referencia :

(Cuerpo del documento).

Hago propicia la oportunidad para expresarle el sentimiento de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

EMPLEADO REMITENTE

CARGO DEL EMPLEADO REMITENTE

DEPENDENCIA DEL EMPLEADO REMITENTE

PROGRAMA DE INVERSIÓN CREACIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD - PCRIS

Toda copia auténtica digital de un documento electrónico emitido en PCRIS, así como la ordenanza por el
Art. 25 de la Ley 3070-2017 y la Ley 3070-2017 y la Ley 3070-2017 y la Ley 3070-2017, su autenticidad e
integridad, pueden ser corroboradas a través de la siguiente dirección web: URL DE PÁGINA WEB e ingresando la
siguiente clave: CLAVE DE VERIFICACIÓN.

Dr. Pedro Conde N° 261 - Lima, Lima
Central Telefónica: (011) 5102033 / www.gob.pe/psu

PCRIS





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Creación
de Redes Integradas
de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 03: FORMATO DE INFORME

PERÚ	Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Programa Creación de Redes Integradas de Salud
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"			
Para : EMPLEADO DE DESTINO DEPENDENCIA DE DESTINO			
Asunto :			
Referencia :			
Fecha Elaboración: Lince, ... de de 2025			
Me dirijo a usted para			
I. ANTECEDENTES			
II. BASE LEGAL (opcional)			
III. ANÁLISIS			
IV. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES			
Atentamente,			
Documento firmado digitalmente			
EMPLEADO REMITENTE CARGO DEL EMPLEADO REMITENTE DEPENDENCIA DEL EMPLEADO REMITENTE PROGRAMA DE INVERSIÓN CREACIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD - PCRIS			
SIGLAS DEL EMPLEADO REMITENTE			
Ir. Pedro Conde N° 261 - Lince, Lima Central Telefónica: (511) 5102033 www.gob.pe/peris			



PCRIS





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Creación
de Redes Integradas
de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 04: FORMATO DE MEMORANDO

PERÚ	Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Programa Creación de Redes Integradas de Salud
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"			
Para : EMPLEADO DE DESTINO DEPENDENCIA DE DESTINO			
Asunto :			
Referencia :			
Fecha Elaboración: Lince, ... de de 2025			
(Cuerpo del documento).			
Atentamente,			
Documento firmado digitalmente			
EMPLEADO REMITENTE CARGO DEL EMPLEADO REMITENTE DEPENDENCIA DEL EMPLEADO REMITENTE PROGRAMA DE INVERSIÓN CREACIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD - PCRIS			
CC.: DEPENDENCIA A COPIAR			
Jr. Pedro Conde N° 261 - Lince, Lima Central Telefónica: (511) 5102033 www.gob.pe/pcris			

PCRIS





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Creación
de Redes Integradas
de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 05: FORMATO DE MEMORANDO MÚLTIPLE



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Creación
de Redes Integradas
de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Para : EMPLEADO DE DESTINO
DEPENDENCIA DE DESTINO

EMPLEADO DE DESTINO
DEPENDENCIA DE DESTINO

Asunto :

Referencia :

Fecha Elaboración: Lince, ... de de 2025

(Cuerpo del documento).

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

EMPLEADO REMITENTE
CARGO DEL EMPLEADO REMITENTE
DEPENDENCIA DEL EMPLEADO REMITENTE
PROGRAMA DE INVERSIÓN CREACIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD - PCRIS

Jr. Pedro Conde N° 261 - Lince, Lima
Central Telefónica: (511) 5102033
www.gob.pe/pcris

PCRIS





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Creación
de Redes Integradas
de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 06: FORMATO DE HOJA DE RUTA



Firmado digitalmente por QUIROGA
PASTOR Ulises Gonzalo FAU
20100564387-000
Cargo: Responsable De Equipo De
Gestión Documental Y Archivo
Módulo: Day, el autor del documento

EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

HOJA DE RUTA 000001-2025-MINSA-PCRIS/CAF-EGDA

FECHA

EXPEDIENTE : LOG00020250000004

09/01/2025

ASUNTO: Actualización del Cuadro Multianual de Necesidades 2025 – 2027 (Fase Consolidación y Aprobación) en el SIGA MEF

REFERENCIA : HOJA DE RUTA N° 000105-2025-CAF Actualización del Cuadro Multianual de Necesidades 2025 – 2027 (Fase Consolidación y Aprobación) en el SIGA MEF

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERA AGUIRRE LOPEZ HERLINDA MELISSA	ORIGINAL	URGENTE	Se remite Anexo 03 del Cuadro Multianual de Necesidades de EGDA, según lo indicado.



QUIROGA PASTOR ULISES GONZALO
RESPONSABLE DE EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Creación
de Redes Integradas
de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 07: FORMATO DE PROVEÍDO



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Creación
de Redes Integradas
de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Remito a la DEPENDENCIA DE DESTINO, el DOCUMENTO DE REFERENCIA, el cual encuentro conforme y que hago mío en todos sus extremos para su trámite correspondiente.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

EMPLEADO REMITENTE
CARGO DEL EMPLEADO REMITENTE
DEPENDENCIA DEL EMPLEADO REMITENTE
PROGRAMA DE INVERSIÓN CREACIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD - PCRS

SIGLAS DEL EMPLEADO REMITENTE





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludPrograma Creación
de Redes Integradas
de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 08: FORMATO DE CONFORMIDAD

PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludPrograma Creación
de Redes Integradas
de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL

1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

2. ÁREA USUARIA:

3. NOMBRE DEL CONTRATISTA:

4. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

N° de Contrato / Orden de Servicio

Fecha de suscripción del contrato Fecha de inicio del contrato:

VERIFICACIONES REALIZADAS

5.	5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	N° ENTREGABLE(S)/ RECIBO A PRESENTAR:	XX		
			ENTREGABLE N°	XX	DE	XX
			PERIODO DE EJECUCIÓN			
			DESDE:	XX-XX-XXXX		
			HASTA:	XX-XX-XXXX		
5.	5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE:	XX-XX-XXXX		
			SI CUMPLE []	NO CUMPLE []		
			¿AMPLIACIÓN DE PLAZO?	DOCUMENTO DE AMPLIACIÓN:		
5.	5.3	CORRESPONDE PENALIZAR	SI []	- PENALIDAD POR MORA []		
			NO []	- OTRAS SEGÚN TDR []		

OBSERVACIONES

6.

CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

7.

8. Documento Firmado Digitalmente
NOMBRES DEL EMPLEADO REMITENTE
CARGO DEL EMPLEADO REMITENTE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA



ANEXO N° 09: GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1) **Administrado/a:** Es la persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados (TUO de la Ley N° 27444).
- 2) **Certificado digital:** Es un documento electrónico emitido por una Entidad de Certificación (EC), la cual vincula un par de claves (una pública y otra privada) con una persona determinada confirmando su identidad (adaptado de la Ley N° 27269, Ley de firmas y certificados digitales).
- 3) **Confidencialidad:** Propiedad de que la información no sea divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados (adaptado de la ISO 27001).
- 4) **Conservación:** Proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información contenida en los documentos, con el fin de alargar la vida de los mismos (adaptado de la Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J).
- 5) **Digitalización:** Comprende una serie de tareas secuenciales: preparación del documento, escaneo o captura, edición digital, control de calidad, conversión a formatos de almacenamiento y distribución, empaquetamiento de archivos, generación del archivo digital a distribuir e incluso su preservación.
- 6) **Documento electrónico:** El documento electrónico es la unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. El documento electrónico tiene el mismo valor legal que aquellos documentos en soporte papel (adaptado del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM).
- 7) **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando se encuentre debidamente acreditado la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE), y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el ordenamiento Civil.
- 8) **Firma manuscrita:** Es la impresión de puño y letra en el documento por el remitente, y generalmente está acompañada de un sello que contiene el cargo, la posición o el servicio que presta.
- 9) **Firma titular:** Es la firma digital de el/la consultor/a del PCRIS que lo acredita como autor del documento electrónico.
- 10) **Gestión documental:** Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de la recepción, emisión, archivo y despacho (adaptado de la RSGD N° 001-2017-PCM/SEGDI).





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Creación
de Redes Integradas
de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 11) **Infraestructura Oficial de Firma Electrónica:** Sistema oficial confiable, acreditado, regulado y supervisado por la autoridad administrativa competente, provisto de instrumentos legales y técnicos que permiten generar firmas digitales, garantizando la seguridad de éstas.
- 12) **Integridad:** Atributo de un documento, cuyo contenido está completo e inalterado (ISO 14641-1:2012).
- 13) **La integridad de los documentos electrónicos:** La integridad de los documentos electrónicos es aquella interrelación de dependencia entre el autor o coautor y los documentos electrónicos.
- 14) **Interoperabilidad:** Habilidad de organizaciones y sistemas dispares y diversos para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos. La interacción implica que las organizaciones involucradas compartan información y conocimiento a través de sus procesos de negocio, mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC (Decreto Supremo N° 081-2013-PCM).
- 15) **Mesa de Partes Virtual:** Es un servicio digital habilitado que permite a el/la usuario/a presentar documentos digitales ante el PCRIS ingresando a través del link <https://sgd.pcris.gob.pe:8181/virtual/inicio.do> respetando los requisitos generales establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente u otros documentos normativos.
- 16) **Mesa de Partes Presencial:** Comprende el área física de recepción de los documentos presentados por la/el usuaria/o ante el PCRIS.
- 17) **Metadatos:** Son datos estructurados que describen otros datos. Proporcionan la semántica necesaria para entender un dato al definirlo, contextualizarlo y describir sus características y sus relaciones, sus referencias de uso, sus formas de representación e incluso sus valores permitidos, con la finalidad de garantizar su disponibilidad, accesibilidad, conservación e interoperabilidad con otros sistemas (Decreto Supremo N° 029-2021-PCM).
- 18) **PIN:** Número de identificación personal que permite el acceso a la clave privada que se emplea para generar una firma digital sobre un documento electrónico y es mantenida en reserva por el titular de la firma digital.
- 19) **Procedimiento administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 20) **Sellado de tiempo (time stamping):** Servicio de valor añadido asociado a la firma digital que consigna la fecha y hora cierta proporcionada por un tercero de confianza, permitiendo acreditar la existencia de un documento electrónico en un determinado instante de tiempo y que este no ha sido alterado desde entonces (adaptado de la Ley N° 27269).
- 21) **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Es el software automatizado para la gestión documental en el MINSA, a través del cual se emiten y gestionan documentos en formato digital.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Creación
de Redes Integradas
de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 22) **Trazabilidad:** Capacidad para seguir el histórico o localización de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos (adaptado de la ISO 9000:2015).
- 23) **Usuario del SGD:** Es el servidor civil autorizado por el órgano competente que se beneficia del SGD durante su utilización (adaptado de la ISO/IEC 12207:2016).
- 24) **Visto bueno:** Es la rúbrica, firma o media firma del remitente y/o involucrado en la elaboración del documento, que valida su contenido o su autoría material. Para los formatos en soporte papel, se acompaña de sus respectivos sellos y para los formatos en soporte digital, se considera la firma digital.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Creación
de Redes Integradas
de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 10: LISTADO DE ACRÓNIMOS DE LA ORGANIZACIÓN DEL PCRIS

- CG** : Coordinación General.
- CAF** : Coordinación Administrativa Financiera.
- ETI** : Equipo de Tecnologías de la Información.
- EGDA** : Equipo de Gestión Documental y Archivo.
- MP** : Mesa de Partes.
- LOG** : Logística.
- CONT** : Contabilidad y Finanzas.
- TES** : Tesorería.
- AL** : Asesoría Legal.
- SGD** : Sistema de Gestión Documental.
- IOFE** : Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
- CT** : Coordinación Técnica.
- CC1** : Coordinación del Componente 1.
- CC2** : Coordinación del Componente 2.
- CC3** : Coordinación del Componente 3.
- CC4** : Coordinación del Componente 4.
- CC5** : Coordinación del Componente 5.
- COPP** : Coordinación de Planeamiento y Presupuesto.
- CI** : Coordinación de Inversiones.
- UEI** : Unidad Ejecutora de Inversiones.
- ED** : Estudios Definitivos.
- OB** : Obras.
- UF** : Unidad Formuladora.
- CAS** : Coordinación Ambiental y Social.
- CCRI** : Coordinación de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales.
- CME** : Coordinación de Monitoreo y Evaluación.

