

**PERÚ**Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Fondo Intangible  
Solidario de Salud**DIRECTIVA N° 001-2025-SIS/FISSAL-V.01**

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

	<b>RESPONSABLE</b>	<b>V°B° o SELLO</b>
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Administración	
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Tecnología de la Información	
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica	
<b>Aprobado por:</b>	Jefatura del FISSAL	

**Expediente: ADM13105-2025-V-1**

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:

<https://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?Id=1+nJNdcEQII=>

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

### I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad contribuir al fortalecimiento del proceso de gestión documental del Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL.

### II. OBJETIVOS

#### 2.1. Objetivo General

Establecer disposiciones que regulen la gestión documental del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL, esto incluye la generación, acceso, distribución y archivamiento de documentos.

#### 2.2. Objetivos Específicos

**2.2.1.** Garantizar que los documentos del FISSAL estén organizados y sean fácilmente accesibles cuando se necesiten.

**2.2.2.** Proteger la información contra accesos no autorizados y posibles pérdidas o filtración.

**2.2.3.** Optimizar los procesos de trabajo, reduciendo el tiempo y los recursos necesarios para gestionar la información.

**2.2.4.** Reducir la cantidad de documentos físicos y promover la digitalización, lo que también contribuye a la sostenibilidad ambiental a través del uso del Sistema de Gestión Documental, vinculado a la Mesa de Partes Virtual.

### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de conocimiento, y cumplimiento obligatorio a todo el personal de las unidades de organización del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL, cualquiera sea la modalidad de contratación.

### IV. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos.

4.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento vigente.

4.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

4.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.



- 4.5 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatoria.
- 4.6 Ley N° 29761, Ley de Financiamiento Público de los Regímenes Subsidiado y Semicolaborativo de Aseguramiento Universal en Salud.
- 4.7 Ley N° 31170 Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1556, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- 4.10 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de ecoeficiencia para el Sector Público.
- 4.11 Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017
- 4.12 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 4.13 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 4.14 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 007-2024-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva N° 002-2024-PCM/SGTD que regula el uso de la firma digital en las entidades públicas.
- 4.15 Resolución Jefatural N° 132-2016/SIS, que aprueba el Manual de Operaciones del FISSAL y su modificatoria.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Acrónimos

FISSAL	:	Fondo Intangible Solidario de Salud
J	:	Jefatura
MPP	:	Mesa de Partes Presencial
MPV	:	Mesa de Partes Virtual
OA	:	Oficina de Administración
OTI	:	Oficina de Tecnología de la Información
PIDE	:	Plataforma de Interoperabilidad del Estado
SGD	:	Sistema de Gestión Documental del FISSAL
SIAP	:	Sistema Integrado de Aplicaciones
SIS	:	Seguro Integral de Salud

### 5.2. Definiciones

#### 5.2.1 Correspondencia:

Conjunto de documentos que se emite y/o recibe de las diferentes unidades de organización de la institución, entidades públicas, instituciones privadas o personas naturales.

Expediente: ADM13105-2025-V-1

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:

<https://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?Id=1+nJNdcEQII=>



## 5.2.2 Documento:

Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades. Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.

### 5.2.2.1 Documento interno:

Es un documento elaborado, firmado y cursado por las diferentes unidades de organización del Fondo Intangible Solidario de Salud en cumplimiento de sus funciones; los cuales de acuerdo con su destino se clasifican de la siguiente manera:

- **De comunicación interna**, los cuales tienen como remitente o destino a las unidades de organización del Fondo Intangible Solidario de Salud; para cuyo fin se debe utilizar los memorandos, memorandos circulares, notas informativas, informes, proveídos, solicitudes, etc.
- **De comunicación externa**, los cuales tienen como remitente o destino personas naturales o jurídicas (públicas o privadas); para cuyo efecto se debe utilizar los oficios, oficios circulares, cartas, cartas circulares; etc.

### 5.2.2.2 Documento Externo:

Documento en soporte digital o físico que ingresa al FISSAL a través de los canales de recepción documentaria habilitados (mesa de partes física o virtual), cuyos remitentes son personas naturales o jurídicas de carácter público o privado.

## 5.2.3 Documento digitalizado:

Estructura de información registrada por la captura de la imagen de un documento físico o en papel, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, que puede convertirse en una microforma si este contuviera una firma digital, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

## 5.2.4 Evidencia:

Es una prueba documental que sustenta la realización de una actividad.



### 5.2.5 Expediente:

Documento o conjunto de documentos (físico o digital) el cual es registrado con un código único asignado por el Sistema de Gestión Documental – SGD al momento de su generación (emitidos por unidades internas del FISSAL) o recepción (presentados por usuarios externos ajenos al FISSAL).

### 5.2.6 Firma digital:

Es aquella firma que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, basada en criptografía asimétrica. Permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando el certificado digital es generado dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Digital - IOFE, administrada por la RENIEC.

### 5.2.7 Foliación:

Se refiere al proceso de numerar las hojas de un documento, generalmente en una esquina de cada página. Este método es común en documentos físicos para mantener el orden y facilitar la referencia a páginas específicas dentro de un documento extenso.

### 5.2.8 Mesa de Partes Virtual:

Es un servicio o plataforma digital abierto al público que permite la presentación y recepción de documentos de manera digital, sin necesidad de acudir físicamente a una oficina física, optimizando la gestión documental, puesto que mejora la eficiencia en la atención al ciudadano o usuario.

### 5.2.9 Sistema de Gestión Documental:

Es el sistema de control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos de la institución, en formato digital.

### 5.2.10 Trazabilidad:

Se refiere a la capacidad de rastrear y seguir el historial de un documento a lo largo de su ciclo de vida. Esto incluye conocer a los remitentes, destinatarios, las fechas y detalles de cada una de las acciones realizadas en el Sistema de Gestión Documental.

### 5.2.11 Usuario:

Es la persona que, a través de una cuenta de acceso, ingresa al Sistema de Gestión Documental para realizar actividades de emisión, recepción o lectura de documentos, en función a los permisos otorgados.

## 5.3. Del Sistema de Gestión Documental - SGD

**5.3.1** El Sistema de Gestión Documental – SGD desarrollado por la OTI del FISSAL es el único sistema informático donde los usuarios tramitan los documentos formalizados en la presente directiva. Con su creación, la gestión documental en el FISSAL es digital, salvo que la normatividad vigente



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL	Código: D-001
		Versión: 01
		Página 6 de 31

exija un documento en soporte de papel con firma manual, cuando el documento normativo prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite, o cuando el funcionamiento del SGD se vea afectado por causas externas.

**5.3.2** El Sistema de Gestión Documental contempla el desarrollo de cuatro (4) procesos transversales, los cuales se encuentran regulados y detallados en la presente directiva:



**5.3.3** Para la suscripción de documentos a través del Sistema de Gestión Documental – SGD, los servidores del FISSAL utilizarán el certificado digital de persona jurídica emitido por RENIEC a nombre del FISSAL. La obtención del certificado digital de persona jurídica se debe solicitar a la Oficina de Tecnología de la Información (OTI), enviando correo electrónico a la cuenta de soporte@fissal.gob.pe

**5.3.4** Los documentos digitales creados en el marco del Modelo de Gestión Documental del FISSAL deben cumplir con las siguientes características: autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y usabilidad necesarias para garantizar una eficiente gestión de la información y su preservación digital en el tiempo.

**5.3.5** Los documentos emitidos en el Sistema de Gestión Documental que cuenten con firma digital generada tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita u otra análoga, siempre y cuando dicho documento no sea alterado digitalmente posterior a su firma.

**5.3.6** Las unidades del FISSAL, que reciben documentos externos de manera directa (correos electrónicos u otros medios de transmisión digital distintos al SGD), cuando corresponda, deben orientar al remitente a efectuar el registro de su documento por los canales de atención habilitados por el FISSAL.

**5.3.7** El contenido de la documentación y/o expediente administrativo es intangible, por lo que no se introduce enmendaduras o raspaduras, entrelíneas, ni añadiduras de ninguna clase, una vez que estos han sido suscritos por la persona competente.

**5.3.8** La verificación de la validez e integridad de la firma digital asociada a los documentos electrónicos se realizarán a través del validador de RENIEC en el enlace: [https://dsp.reniec.gob.pe/refirma\\_suite/validator/web/menu.jsf](https://dsp.reniec.gob.pe/refirma_suite/validator/web/menu.jsf)

Expediente: ADM13105-2025-V-1

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:

<https://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?Id=1+nJNdcEQII=>



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL	Código: D-001
		Versión: 01
		Página 7 de 31

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. De la mesa de partes del FISSAL

El FISSAL ha puesto a disposición medios oficiales para la recepción y registro de los documentos presentados por los administrados y/o ciudadanos, para su atención por parte de las unidades de organización de la entidad, los cuales son: la Mesa de Partes Presencial (MPP), Mesa de Partes Virtual (MPV) y la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).

#### a. Mesa de Partes Presencial (MPP):

Se encuentra ubicada en la sede institucional Calle 41 N° 840 Urb. Corpac, San Isidro y su horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, considerando sólo días hábiles. Los documentos presentados a través de la MPP dentro del horario de recepción establecido, serán registrados y derivados por el responsable de Trámite Documentario a la jefatura del FISSAL, salvo excepciones, debidamente justificadas y autorizadas por la Jefatura de la entidad, las cuales por su naturaleza requieran ser remitidas de manera directa a las unidades de organización.

#### b. Mesa de Partes Virtual (MPV):

Ubicada en el portal **Gob.pe** de FISSAL, sección de **Trámites y Servicios** en la opción **Mesa de Partes** o mediante el siguiente enlace: <http://intranet.fissal.gob.pe/Usuario/NuevaCuentaMesaVirtual>; la cual se encuentra disponible las 24 horas del día y los siete días de la semana.

#### c. Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE):

En el marco del artículo 3 del Decreto Supremo N.°083-2011-PCM, el Sistema de Gestión Documental - SGD cuenta con la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), que es una infraestructura tecnológica que permite el intercambio electrónico de información entre entidades del Estado; propiciando la simplificación administrativa.

Los documentos recibidos por la mesa de partes virtual (MPV o PIDE) desde las 0:00 horas hasta las 23:59 horas en día hábil se consideran como presentados el mismo día hábil, sin embargo, para efecto de inicio de cómputo de plazos, si éste fuera presentado en un día inhábil (sábado, domingo o feriados calendario o compensables) se consideran como recibidos en dicha fecha; pero su registro se efectúa el día hábil siguiente de su recepción.

Por ningún motivo se recepciona por mesa de partes (Virtual o Presencial), documentación de tipo personal tales como reportes, documentos bancarios, recibos, tarjetas de crédito, notificaciones personales, invitaciones u otros similares, por no constituir documentación oficial, con excepción de invitaciones de carácter institucional.

Expediente: ADM13105-2025-V-1

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:

<https://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?Id=1+nJNdcEQII=>



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL	Código: D-001
		Versión: 01
		Página 8 de 31

Si la documentación presentada ante la mesa de partes se encuentra dirigida a un funcionario que ya no ocupa el cargo, ésta debe ser recibida y derivada por el responsable de trámite documentario, al funcionario que actualmente ejerce el cargo, no siendo este impedimento para rechazar u observar la documentación.

En todos los casos, los documentos ingresantes son tramitados de forma interna y de manera digital por medio del Sistema de Gestión Documental - SGD.

## 6.2. Requisitos para la recepción de documentos en la mesa de partes

En el marco del Art. 124 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, el responsable de trámite documentario orientará al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos. En ese marco, el responsable de trámite documentario al momento de recibir los documentos verifica que estos cumplan con los siguientes requisitos:

- a. El documento debe estar dirigido a la entidad y contendrá los datos del remitente (nombres y apellidos, DNI o carnet de extranjería del administrado, cargo en caso corresponda, dirección); firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido.
- b. El documento debe consignar información mínima indispensable para la posterior notificación de respuesta (Correo electrónico, teléfono, dirección, etc).
- c. Si el usuario es una entidad pública o privada, el documento debe ser presentado de preferencia en papel membretado, consignando en él la nomenclatura (numeración y siglas), sello y refrendo del respectivo representante.

Si coloca en una numeración y/o sello que corresponde a una entidad distinta a la que presenta su documentación, ésta será observada y no se recibirá hasta que se subsane el error. Asimismo, la documentación a presentar debe ser coherente y guardar relación con lo que indica la carta

- d. Para el caso de documentación física (soporte de papel), el documento debe estar debidamente foliado, según las pautas establecidas en el numeral 6.3 de la presente directiva.

En caso de que el administrado presente documentación que tenga plazos perentorios, ésta debe cumplir con todos los requisitos precisados por el área usuaria; caso contrario, el expediente quedará observado; por lo que, es de entera responsabilidad del administrado la correcta presentación de su documentación.

Expediente: ADM13105-2025-V-1

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:

<https://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?Id=1+nJNdcEQII=>



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL	Código: D-001
		Versión: 01
		Página 9 de 31

### 6.3. De la recepción de documentos a través de mesa de partes del FISSAL

#### a. De la Mesa de Partes Presencial (MPP)

La mesa de partes presencial recibe documentos en soporte de papel, los cuales serán registrados, clasificados, verificados, digitalizados a través del Sistema de Gestión Documental, derivados por el responsable de trámite documentario a la jefatura del FISSAL, quien los distribuirá a las unidades de organización del FISSAL; salvo excepciones, debidamente justificadas y autorizadas por la Jefatura de la entidad, las cuales por su naturaleza requieran ser remitidas de manera directa a las unidades de organización.

- i. Para la recepción de los documentos a través de la Mesa de Partes Presencial, el personal responsable de Trámite Documentario se encuentra obligado a verificar que los documentos cumplan con los requisitos exigidos en el numeral 6.2 de la presente directiva.
- ii. Habiéndose verificado que el documento cumple con los requisitos para su recepción, el responsable de trámite documentario procede a sellar y suscribir el cargo respectivo el cual hará entrega al administrado.
- iii. Al recibir la documentación se verifica si tiene la categoría de “Confidencial”, “Público” o “Reservado”, para estos casos el documento es remitido a la unidad correspondiente en las mismas condiciones de seguridad con las que fueron recibidas, registrándose en el Sistema de Gestión Documental con la categoría “Confidencial”. En la unidad correspondiente, estos documentos deben ser abiertos solo por el destinatario, en caso éste haya dejado de laborar en la entidad lo hará quién lo suceda en el cargo, en su defecto, su superior jerárquico.
- iv. Si es un documento reentrante, reingresante o reiterativo, el Responsable de trámite documentario debe vincular el documento al número de expediente en el cual se ingresó el documento inicial (documento referenciado) mediante el Sistema de Gestión Documental – SGD.

#### De la digitalización de documentos físicos para su ingreso y conservación en el FISSAL:

- i. Los documentos (soporte de papel) que ingresan al FISSAL a través de la Mesa de Partes presencial son digitalizados e ingresados a través del Sistema de Gestión Documental por el responsable del trámite documentario del FISSAL.
- ii. Si el documento presentado por el administrado contiene de manera adicional información en soporte óptico o magnético (dispositivos tales como: USB, CD, etc), se debe registrar el documento principal en el SGD.

Expediente: ADM13105-2025-V-1

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:

<https://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?Id=1+nJNdcEQII=>



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL	Código: D-001
		Versión: 01
		Página 10 de 31

Posteriormente, el Responsable de mesa de partes realiza la descarga de la información recibida y procede a almacenarlos en un drive digital de uso oficial y de acceso permanente; en seguida, procede a registrar el link en el formulario, dentro del campo Links.

- iii. Respecto a los documentos anexos a uno principal, tales como planos, mapas dibujos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.), cuyas características tanto internas como externas (formato y/o tamaño) que impliquen un trato especial, por ningún motivo se escanean, para ello se registrará en las observaciones del SGD.
- iv. Si el documento físico recibido por mesa de partes, una vez digitalizado, tiene una capacidad igual o superior a 30 MB, el responsable de trámite documentario solo registra el documento principal en el Sistema de Gestión Documental. La documentación anexa se cargará como archivo adjunto en (formato pdf, zip u otro) que el SGD permita.

Culminado el proceso de digitalización, el responsable de trámite documentario registra y deriva el documento a través del SGD a la Jefatura del FISSAL, quien a su vez lo asigna a la unidad competente para el trámite correspondiente.

Posterior a ello, la documentación física (soporte de papel) que implique un trato especial será entregada a la unidad designada por la Jefatura del FISSAL para su atención, quien a su vez custodiará el mismo en sus archivos de gestión.

### **De la foliación de los documentos recibidos por mesa de partes presencial**

Todos los documentos presentados en formato físico ante la mesa de partes presencial deben estar debidamente foliados, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- i. Se inicia la foliación en estricto orden cronológico, correspondiendo el folio número uno (01) a la última hoja del documento que inicie el expediente (más antiguo al más reciente).
- ii. Los siguientes documentos que se adjunten al expediente deben ser consecutivos, sin enmendaduras, sin excluir, ni repetir la numeración siendo la hoja de mayor numeración la que se encuentra en la parte superior del expediente.
- iii. La foliación se efectúa en forma correlativa y en números arábigos en el ángulo superior derecho de cada hoja que posea información, cuidando que este no cubra el texto del documento.
- iv. Los documentos para foliar son:

Expediente: ADM13105-2025-V-1

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:

<https://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?Id=1+nJNdcEQII=>



- Todos los documentos en medio físico, es decir, las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.
- Las impresiones, fotocopias, formatos preimpresos y llenados a mano, planos, recibos, boletas, etc., que son parte del expediente.
- Cuando se adjunte material que contenga documentos en soportes distintos al papel (como USB, CD, DVD, videos, audios), éstos deben especificarse en el SGD el cual se refleja en la Hoja de Ruta a generar.

v. Los documentos que no requieren foliación son:

- Las hojas, fojas o folios totalmente en blanco, que no contengan información.
- Los documentos empastados con hojas numeradas, y/o paginadas de fábrica; tales como: los libros contables principales y auxiliares, las historias clínicas, los libros foliados notarialmente; los libros o cuadernos que sirvan de registro de correspondencia. En estos casos se respeta y acepta su foliación original bajo la supervisión y control de la dependencia generadora o receptora.

#### b. De la mesa de partes Virtual (MPV)

- i. El administrado y/o ciudadano debe crear su cuenta en el siguiente link: <https://intranet.fissal.gob.pe/Usuario/Login>, para ello registra los siguientes datos: Tipo Documento, Numero Documento, Nombres, Apellido paterno, Apellido materno, Fecha de Nacimiento, País, Lugar de Residencia, Sexo, Correo y Usuario.

Una vez completado el registro, el SGD remite de manera automática al correo consignado por el usuario, la clave de acceso a la intranet.

- ii. El administrado y/o ciudadano accede a la Mesa de Partes Virtual con su usuario y clave e ingresa a la opción “Mi Trámite Virtual” donde debe completar campos correspondientes a **Datos del documento** (Tipo y N° de documento, folios, asunto; y, de corresponder, observaciones); seguido por los **Datos para notificar al usuario**: (Nombre completo a quien notificar, Dirección, Email, Celular y Teléfono).
- iii. El administrado carga el documento a presentar en formato PDF, dar clic en la opción “Guardar” una vez efectuado dicho procedimiento, el sistema remite un correo electrónico al correo registrado, en el cual remite un número de token, dicho número de token debe ser ingresado por el usuario para confirmar la veracidad del correo consignado; finalmente, dar clic en la opción “Guardar” y “Enviar Trámite”.



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL	Código: D-001
		Versión: 01
		Página <b>12</b> de <b>31</b>

Una vez efectuado dicho procedimiento, el usuario recibe en el correo electrónico con la confirmación del registro.

El ingreso de los datos de contacto consignados será de entera responsabilidad del administrado, ya que esto permite al FISSAL efectuar la notificación de recepción, observación, respuesta u otros.

- iv. La recepción de documentos por esta vía está a cargo del responsable de trámite documentario, para ello debe acceder al Sistema de Gestión Documental/“Mesa Partes”, y en la opción “Expedientes Virtuales” se listarán todos los expedientes ingresados de manera virtual y que están pendientes de atención.
- v. El responsable de trámite documentario está obligado a verificar todos los datos consignados de dicho expediente, según los requisitos exigidos en numeral 6.2 de la presente directiva.
- vi. Si el responsable de trámite documentario verifica que la documentación presentada no cumple con los requisitos establecidos, comunica al administrado los motivos de la observación, otorgándole un plazo de 48 horas para su respectiva subsanación.
- vii. De cumplir el administrado con la subsanación de la observación reportada por el responsable de trámite documentario en el plazo otorgado, este último procede a efectuar el registro del documento en el Sistema de Gestión Documental.
- viii. En caso de que el administrado no subsane las observaciones dentro del plazo otorgado, el documento se dará por no recibido.
- ix. El responsable de trámite documentario debe verificar y derivar a la Jefatura del FISSAL por medio del SGD los expedientes generados por esta vía; salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por la Jefatura del FISSAL, que, por su naturaleza requieran ser remitidas de manera directa a las unidades de organización.
- x. La Jefatura del FISSAL derivar los expedientes a través del SGD a la(s) unidad(es) de organización competentes del FISSAL, disponiendo su atención, quienes a su vez son los responsables de su gestión.

### **c. De la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE)**

- i. El responsable de trámite documentario está obligado a verificar todos los datos consignados en el documento recibido, debiendo exigir que estos cumplan con los requisitos establecidos en numeral 6.2 de la presente directiva.

Expediente: ADM13105-2025-V-1

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:

<https://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?Id=1+nJNdcEQII=>



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL	Código: D-001
		Versión: 01
		Página <b>13</b> de <b>31</b>

Sobre los documentos que son tramitados por la PIDE, estos son verificados, se firma el cargo y el sistema envía automáticamente el cargo a la entidad que envió el documento, seguidamente se continua con el trámite.

Si el responsable de trámite documentario verifica que no cumple con los requisitos establecidos, comunica al administrado las observaciones detectadas a través de la opción habilitada en el SGD, se firma el cargo y se otorga un plazo de 48 horas para subsanación. El sistema notifica a la entidad que emitió el documento a través del PIDE

- ii. De cumplir el administrado con la subsanación de la observación reportada por el responsable de trámite documentario en el plazo otorgado, este último procede a efectuar el registro del documento, suscribir el cargo correspondiente y enviarlo a la entidad emisora. Posteriormente, el responsable de trámite documentario procede a derivar dicha documentación a la Jefatura de FISSAL para su asignación a la unidad competente.
- iii. En caso de que, la entidad emisora no subsane las observaciones planteadas por el responsable de trámite documentario dentro del plazo otorgado, este se considera como no presentado, siendo entera responsabilidad de la entidad emisora.

#### **6.4. De la emisión de documentos por parte de las unidades de organización del FISSAL a través del Sistema de Gestión Documental**

**6.4.1.** El personal del FISSAL accede al SGD con el usuario y clave asignado por la OTI del FISSAL. En dicha plataforma se visualizan los expedientes que les fueron asignados en la casilla “Por Recibir”; debiendo garantizar la atención oportuna de los mismos; de corresponder; para lo cual se emiten documentos (de comunicación interna o externa) debidamente suscritos para su remisión a las diferentes unidades de organización del FISSAL o usuarios externos públicos o privados. (Ver anexos)

**6.4.2.** La numeración y nomenclatura del documento emitido por el personal del FISSAL es asignado de manera automática y correlativa por el SGD, para ello, los usuarios deben verificar la correcta carga de sus documentos, cuya numeración debe coincidir con el número asignado por el aplicativo SGD y debe cumplir con la siguiente estructura:

6.4.2.1. Para documentos emitidos por la jefatura, direcciones, oficinas o coordinadores:

- i. Tipo de documento
- ii. Número correlativo
- iii. Siglas del pliego

Expediente: ADM13105-2025-V-1

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:

<https://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?Id=1+nJNdcEQII=>



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL	Código: D-001
		Versión: 01
		Página 14 de 31

- iv. Siglas de la unidad ejecutora
- v. Siglas de la Jefatura, Dirección, Oficina y coordinadores, de corresponder.

**Ejemplo: Informe N° 005-2025-SIS-FISSAL/OA-TESO**

6.4.2.2. Para documentos emitidos por especialistas de la jefatura, direcciones y oficinas:

Adicionalmente a los puntos descritos en el sub numeral 6.4.2.1, se debe agregar las iniciales del especialista emisor.

**Ejemplo:**

**Informe N°005-2025-SIS-FISSAL/OA-DMTC**  
**Informe N°005-2025-SIS-FISSAL/OA-CONT-MNIL**

**6.4.3.** Los documentos que se registren en el SGD deben estar en formato PDF, debiendo cargar solo el documento principal que firma el responsable de dicho acto y visados por quienes participaron en su elaboración. En caso se requiera adjuntar documentación sustentatoria, se hará a través de links de descarga (drive FISSAL) o en archivo adjunto en formato Zip, debiendo detallar los documentos que se adjuntan en “Anexo 01”, el cual se carga unido al documento principal, según el siguiente modelo:


PERÚ
Ministerio de Salud
Despacho Ministerial
Seguro Integral de Salud
Fondo Intangible Solidario de Salud

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

**ANEXO 01**

En el link [SUSTENTOS NOTA INFORMATIVA N°078-2025-SIS-FISSAL-OA](#) se adjuntan los siguientes documentos:

1. Nota Informativa N°0110 - 2025-SIS-FISSAL/OA-CONT
2. Oficio N° 000041-2025-SIS/OGAR

**6.4.4.** No se debe unir o consolidar varios documentos en PDF que fueron firmados digitalmente de manera independientemente; asimismo, tampoco se debe usar y/o insertar firmas manuscritas o escaneadas y firmas digitales en un mismo documento, así sean en calidad de visto bueno o emisor titular del documento; esto con el fin de garantizar la autenticidad de los documentos emitidos.

**6.4.5.** Los documentos elaborados y suscritos en el SGD con firma digital se conservan en el servidor administrado por la OTI del FISSAL, bajo las normas y disposiciones vigentes de seguridad de la información y a lo señalado en

**Expediente: ADM13105-2025-V-1**

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:

<https://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?Id=1+nJNdcEQII=>



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL	Código: D-001
		Versión: 01
		Página 15 de 31

las normas generales de la presente Directiva. Los anexos que forman parte del documento igualmente son almacenados en el SGD junto con el documento principal.

**6.4.6.** Los documentos emitidos el personal del FISSAL deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Utilizar la hoja membretada oficial y vigente, debidamente validada por la jefatura institucional.
- b. Para la **numeración y nomenclatura** del documento emitido se usa letra Calibri tamaño 12, en mayúscula y negrita.
- c. Como **regla general** se utilizará para la emisión de documentos el formato de letra Calibri en tamaño 11, salvo excepciones establecidas en la presente directiva.
- d. La **Post firma del emisor** del documento debe consignarse en el lado superior derecho de la primera hoja, en tamaño de letra 9, estilo normal.
- e. Las **iniciales** del emisor y las del personal responsable de la proyección se consignará en tamaño de letra 8, estilo normal (Ejem: MASR/erha).
- f. En caso el documento se remita "**con copia**" debe consignarse las siglas de la unidad del FISSAL o de los destinatarios. El tipo de letra a usarse es Calibri en tamaño 8, estilo normal (Ejem: C.c. DICOE, DIGEA).

## **6.5. Del uso de la firma digital para la emisión de documentos por parte de los servidores del FISSAL**

Para el uso de la Firma Digital en el FISSAL, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- i. El FISSAL, a través de la Oficina de Tecnología de la Información - OTI recomienda de manera funcional y técnica, la herramienta informática y el software de firma digital que debe utilizar el FISSAL para la emisión de documentos digitales seguros que garanticen la veracidad de su contenido.
- ii. La responsabilidad de la vigencia de los certificados digitales corresponde a cada personal del FISSAL, quien debe solicitar su respectiva renovación a la OTI del FISSAL, a través del correo electrónico [soporte@fissal.gob.pe](mailto:soporte@fissal.gob.pe) para dar inicio del trámite respectivo ante la RENIEC.

La responsabilidad de la vigencia de los certificados digitales corresponde a cada personal del FISSAL, quien debe solicitar la renovación a la OTI del FISSAL mediante correo electrónico a la cuenta de [soporte@fissal.gob.pe](mailto:soporte@fissal.gob.pe), y este último es quien efectúa el trámite, primero solicitando el dinero para la adquisición de certificados a la Oficina de Administración y posterior a ello la OTI continuara con el trámite respectivo ante la RENIEC, a fin de garantizar la continuidad en la gestión documental.(\*)

Expediente: ADM13105-2025-V-1

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:

<https://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?Id=1+nJNdcEQII=>



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL	Código: D-001
		Versión: 01
		Página <b>16</b> de <b>31</b>

- iii. Todos los documentos firmados de forma digital deben ser accesibles para su posterior consulta, ser conservados en su formato original de generación que represente en forma demostrable la exactitud e integridad del contenido electrónico; y ser conservada toda la data que permitan determinar el origen, destino, fecha y hora del envío y recepción.
- iv. El personal del FISSAL debe utilizar el certificado digital exclusivamente en el marco de las funciones que se le asigne y en los procesos que requieran el uso de la Firma Digital.
- v. La firma y/o visado digital en un documento se realiza una sola vez por firmante de acuerdo con su cargo, donde la ilustración que representa a dicha firma puede estar visible en la primera página del documento según corresponda, o en función al formato o tipo de documento.
- vi. Para la creación de un nuevo documento en un expediente donde los antecedentes o documentos de referencia ya existen en el Sistema de Gestión Documental, así también como sus anexos, estos no deben ser adheridos o unidos al nuevo documento para generar un único archivo PDF, puesto que esta acción vulnera a las firmas de los documentos preexistentes.
- vii. En caso de que se requiera incluir a un expediente un documento firmado digitalmente, debe utilizarse la funcionalidad de añadir archivos adjuntos en formato ZIP o enlaces de descarga generados a través de drive de propiedad del FISSAL, esto, a fin de no afectar la integridad de dicho documento. Los documentos adjuntos deben ser detallados en anexo, según modelo descrito en el numeral 6.4 sub numeral 6.4.3.

## 6.6. Despacho

Se entiende que el despacho corresponde a la distribución interna y externa de los documentos generados por el personal del FISSAL y cuya precedencia tiene en consideración su calificación de prioridad.

El despacho puede efectuarse de forma interna (entre las áreas integrantes del FISSAL) o de forma externa (del FISSAL hacia usuarios externos públicos o privados para requerir información o dar respuesta a solicitudes cursadas, etc.).

### 6.6.1. La distribución interna

- i. Corresponde a la distribución realizada internamente dentro de la entidad, entre la jefatura y unidades de organización del FISSAL. Este, se realiza mediante el SGD para solicitar o remitir información, derivando a través de dicha plataforma el documento y sus sustentos; según corresponda, para el trámite correspondiente.

Expediente: ADM13105-2025-V-1

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:

<https://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?Id=1+nJNdcEQII=>



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL	Código: D-001
		Versión: 01
		Página 17 de 31

- ii. La unidad responsable de la atención del documento o expediente debe asegurar la correcta derivación de los documentos a través del SGD, dando por concluido el trámite de dicho documento al ser derivado al dar respuesta al área solicitante.

### 6.6.2. La distribución de forma externa

- i. La distribución externa de los documentos emitidos por personal del FISSAL, se realiza a través de los canales de recepción documental con los que cuente el administrado o solicitante, según corresponda (emails, mesa de partes virtual, mesa de partes presencial, etc.), y es responsabilidad del personal encargado de la gestión documental de cada unidad del FISSAL.
- ii. Si la documentación es de carácter reservado o confidencial, los responsables imprimen la documentación correspondiente, debidamente firmada y lacrada.
- iii. Es responsabilidad de cada unidad del FISSAL que el expediente o documento de respuesta que emitan para su despacho a usuarios externos se encuentre debidamente firmado, foliado y que cuente con todos los documentos requeridos, adjuntando el cargo correspondiente.
- iv. Para el caso de notificación de documentos de forma presencial, el personal responsable de la gestión documental de cada unidad del FISSAL, debe efectuar las gestiones para concretar la notificación del documento, debiendo asegurarse de la obtención del cargo de recepción respectivo.
- v. En caso el destinatario del documento sea una entidad pública que cuente con Mesa de Partes Virtual, la distribución externa también podrá realizar a través de la plataforma de interoperabilidad PIDE.
- vi. Una vez notificado el documento, el personal responsable de la gestión documental del área, registra el cargo de notificación a través del Sistema Courier habilitado en el SGD o también podrá custodiar dicho cargo junto con sus antecedentes en carpeta digital, ordenada de forma correlativa y cronológica. La creación de la carpeta para custodia del archivo digital debe solicitarse a la OTI del FISSAL.

### 6.7. Archivo y Custodia

El proceso de archivo documental del FISSAL se rige de acuerdo con lo establecido en la normativa institucional vigente que regula la administración del Sistema de Archivo Institucional del Seguro Integral de Salud.

Expediente: ADM13105-2025-V-1

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:

<https://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?Id=1+nJNdcEQII=>



	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL	Código: D-001
		Versión: 01
		Página <b>18</b> de <b>31</b>

El archivo comprende una serie de procesos archivísticos destinados a la correcta conservación de la documentación física o digital obrante en el Fondo Intangible Solidario de Salud.

El FISSAL cuenta con archivos de gestión debidamente custodiados por los responsables de la gestión documental en cada una de sus unidades de organización integrantes.

Los archivos de gestión custodian documentación con un periodo de antigüedad mínimo de dos (02) años, culminado dicho periodo se transfieren para su custodia al Archivo Central del Seguro Integral de Salud en el marco de la normativa vigente.

### **De la organización de los archivos físicos y digitales:**

#### **a. De la organización de documentos en soporte físico:**

- i. Los documentos emitidos en soporte físico por cada unidad del FISSAL, deben ser organizados por serie documental (memorandos, oficios, cartas, etc.), de forma correlativa y archivados en files de palanca, desde el más antiguo al más nuevo.
- ii. De igual manera, la correspondencia recibida en soporte físico por cada unidad del FISSAL, debe ser ordenada por fecha de recepción (fecha en que el expediente fue derivado a la respectiva a la unidad) y archivada en file de palanca.

#### **b. De la organización de documentos en soporte digital:**

- i. Los documentos emitidos y recibidos en soporte digital por cada unidad del FISSAL se encuentran alojados en el SGD, plataforma digital administrada por la OTI del FISSAL, dentro del ámbito de sus competencias.
- ii. Sin desmedro de ello, el responsable de la gestión documental de cada unidad del FISSAL debe efectuar la descarga del archivo digital (documentación emitida) y sus adjuntos desde el SGD para su conservación en carpetas debidamente ordenadas por año y serie documental (memorando, memorando circular, oficio, carta, etc.).
- iii. La denominación del documento digital descargado del SGD debe contener el número del documento y el asunto (Ejem: 001-Solicitud de aprobación de CCP), que de preferencia debe ser estandarizado a fin de facilitar su búsqueda y organización.
- iv. La creación de la carpeta para la custodia del archivo digital debe ser requerida a la OTI del FISSAL.

**Expediente: ADM13105-2025-V-1**

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:

<https://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?Id=1+nJNdcEQII=>



Para ambos casos, culminado el periodo mínimo de custodia de los archivos de gestión del FISSAL (dos años), estos deben ser trasladados al Archivo Central del Seguro Integral de Salud en cumplimiento de la normativa vigente.

En ese sentido, el responsable de la gestión documental de las unidades de organización del FISSAL deben hacer entrega de su documentación (correspondencia emitida y recibida) con documento formal, debidamente ordenado y organizado por año y serie documental al personal asignado por la Oficina de Administración para tal efecto.

Al respecto, se precisa que el contenido de la documentación (digital o física) entregada, queda a entera responsabilidad de cada unidad que la genera (jefatura, dirección u oficina).

## VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La OA del FISSAL es la unidad responsable de dirigir, conducir y supervisar la gestión documental en el FISSAL, así como de administrar la Mesa de Partes del FISSAL (canal presencial y canal digital); asimismo, es responsable de asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 7.2. La OTI del FISSAL es la unidad responsable de la implementación del Sistema de Gestión Documental de acuerdo a los requerimientos del responsable del proceso de Gestión Documental, así como de brindar el soporte necesario para la adecuada operatividad del sistema informática
- 7.3. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva todas las unidades de organización del FISSAL.

## VIII. ANEXOS

- |             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| ANEXO N° 01 | Formato de Memorando                 |
| ANEXO N° 02 | Formato de Memorando Circular        |
| ANEXO N° 03 | Formato de Nota Informativa          |
| ANEXO N° 04 | Formato de Nota Informativa Conjunto |
| ANEXO N° 05 | Formato de Informe                   |
| ANEXO N° 06 | Formato de Informe conjunto          |
| ANEXO N° 07 | Formato de Proveído                  |
| ANEXO N° 08 | Formato de Proveído Conjunto         |
| ANEXO N° 09 | Formato de Oficio                    |
| ANEXO N° 10 | Formato de Oficio circular           |
| ANEXO N° 11 | Formato de Carta                     |
| ANEXO N° 12 | Formato de Carta Circular            |



## ANEXO 01

### FORMATO DE MEMORANDO



PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Fondo Intangible Solidario de Salud

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

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

**MEMORANDO N°**    **-2025-SIS-FISSAL/J**

**A :**        **Q.F. ROSA EFIGENIA OLAECHEA TEJADA**  
Directora Ejecutiva de la Dirección de Gestión del Asegurado de Prestaciones de Alto Costo

**Asunto :**    Remito actualización de información para programación de goce vacacional periodo 2024-2025

**Referencia :**    Memorando N°015-2025-FISSAL/OA  
**Exp. ADM15098-2024**

**Fecha:**        :    San Isidro, 17 de enero de 2025

---

Me dirijo a usted xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx    xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx    xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx    xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
**EDGAR RICARDO HUACHUA AGUIRRE**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

MASR/rp



Calle 41 N.° 840, Urb. Córpac  
San Isidro - Lima, Perú  
T (511) 391 2490  
<https://www.gob.pe/fissal>



Correlativo asignado por el SGD, año, siglas del pliego, UE y jefatura

Nombres y apellidos de destinatario del documento (negrita) y la siguiente línea el cargo respectivo

Indicar de forma resumida el tema a tratar en el documento

Indicar el documento que precede y motiva el documento a emitir

Indicar el número de expediente en el cual se está gestionando el documento a emitir

Indicar el lugar y la fecha en la que se emite el documento

Desarrollo del contenido del documento

Texto:  
**Documento Firmado digitalmente**, seguido de: nombre y apellidos del emisor, cargo, y jefatura emisora (cada uno en línea independiente) tamaño 9

Iniciales del emisor del documento en mayúsculas e iniciales de la persona que proyecta el mismo en minúscula (tamaño 8)

Expediente: ADM13105-2025-V-1

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:

<https://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?Id=1+nJNdcEQII=>



## ANEXO 02

### FORMATO DE MEMORANDO CIRCULAR

	Ministerio de Salud	Despacho Ministerial	Seguro Integral de Salud	Fondo Intangible Solidario de Salud
---	---------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------------------

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

**MEMORANDO CIRCULAR N° -2025-SIS-FISSAL/J**

**A :** **Q.F. ROSA EFIGENIA OLAECHEA TEJADA**  
Directora Ejecutiva de la Dirección de Gestión del Asegurado de Prestaciones de Alto Costo

**C. P. C. EDGAR RICARDO HUACHUA AGUIRRE**  
Director Ejecutivo de Administración

**Asunto :** Remito actualización de información para programación de goce vacacional periodo 2024-2025

**Referencia :** Memorando N°015-2025-FISSAL/OA **Exp.ADM15098-2024**

**Fecha :** San Isidro, 17 de enero de 2025

---

Me dirijo a usted xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
**MARCO ANTONIO SALAZAR ROJAS**  
JEFE  
FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

MASR/rpc



Calle 41 N.° 840, Urb. Córpac  
San Isidro - Lima, Perú  
T (511) 391 2490  
<https://www.gob.pe/fissal>



Donde PUNCHE  
PERU

Correlativo asignado por el SGD, año, siglas del pliego, UE y jefatura

Nombres y apellidos de destinatario del documento (negrita) y la siguiente línea el cargo respectivo

Indicar de forma resumida el tema a tratar en el documento

Indicar el documento que precede y motiva el documento a emitir

Indicar el número de expediente en el cual se está gestionando el documento a emitir

Indicar el lugar y la fecha en la que se emite el documento

Desarrollo del contenido del documento

Texto:  
**Documento Firmado digitalmente**, seguido de: nombre y apellidos del emisor, cargo, y jefatura emisora (cada uno en línea independiente) tamaño 9

Iniciales del emisor del documento en mayúsculas e iniciales de la persona que proyecta el mismo en minúscula (tamaño 8)



ANEXO 03

FORMATO DE NOTA INFORMATIVA

	PERÚ	Ministerio de Salud	Despacho Ministerial	Seguro Integral de Salud	Fondo Intangible Solidario de Salud
---	------	---------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------------------

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

**NOTA INFORMATIVA N° -2025-SIS-FISSAL/OA**

**A :** M.C. MARCO ANTONIO SALAZAR ROJAS  
Jefe del FISSAL

**Asunto :** Remito actualización de información 2024-2025

**Referencia :** Memorando N°015-2025-FISSAL/OA      Exp.ADM15098-2024

**Fecha:** San Isidro, 17 de enero de 2025

---

Me dirijo a usted xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
**EDGAR RICARDO HUACHUA AGUIRRE**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

ERHA/bpcs



Calle 41 N.° 840, Urb. Córpac  
San Isidro - Lima, Perú  
T (511) 391 2490  
<https://www.gob.pe/fissal>



Correlativo asignado por el SGD, año, siglas del pliego, UE y jefatura

Nombres y apellidos de destinatario del documento (negrita) y la siguiente línea el cargo respectivo

Indicar de forma resumida el tema a tratar en el documento

Indicar el número de expediente en el cual se está gestionando el documento a emitir

Indicar el documento que precede y motiva el documento a emitir

Indicar el lugar y la fecha en la que se emite el documento

Desarrollo del contenido del documento

Texto:  
**Documento Firmado digitalmente**, seguido de: nombre y apellidos del emisor, cargo, y jefatura emisora (cada uno en línea independiente) tamaño 9

Iniciales del emisor del documento en mayúsculas e iniciales de la persona que proyecta el mismo en minúscula (tamaño 8)



ANEXO 04

FORMATO DE NOTA INFORMATIVA CONJUNTA

	PERÚ	Ministerio de Salud	Despacho Ministerial	Seguro Integral de Salud	Fondo Intangible Solidario de Salud
---	------	---------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------------------

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

**NOTA INFORMATIVA CONJUNTA N° -2025-SIS-FISSAL/DICOE-OA**

**A :** M.C. MARCO ANTONIO SALAZAR ROJAS  
Jefe del FISSAL

**Asunto :** Remito actualización de información 2024-2025

**Referencia :** Memorando N°015-2025-FISSAL/OA Exp.ADM15098-2024

**Fecha :** San Isidro, 17 de enero de 2025

---

Me dirijo a usted xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
**EDGAR RICARDO HUACHUA AGUIRRE**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

Documento firmado digitalmente  
CHRISTHOPHER A. YARASCA ZEGARRA  
JEFE  
DIRECCIÓN DE COBERTURA Y EVALUACIÓN DE PRESTACIONES DE ALTO COSTO  
FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

CYZ/ERHA/bpcs

 Calle 41 N.° 840, Urb. Córpac  
San Isidro - Lima, Perú  
T (511) 391 2490  
<https://www.gob.pe/fissal>



Correlativo asignado por el SGD, año, siglas del pliego, UE y jefatura

Nombres y apellidos de destinatario del documento (negrita) y la siguiente línea el cargo respectivo

Indicar de forma resumida el tema a tratar en el documento

Indicar el número de expediente en el cual se está gestionando el documento a emitir

Indicar el lugar y la fecha en la que se emite el documento

Desarrollo del contenido del documento

Texto: **Documento Firmado digitalmente**, seguido de: nombre y apellidos del emisor, cargo, y jefatura emisora (cada uno en línea independiente) tamaño 9

Iniciales del emisor del documento en mayúsculas e iniciales de la persona que proyecta el mismo en minúscula (tamaño 8)





## ANEXO 06

### FORMATO DE INFORME CONJUNTO

	PERÚ	Ministerio de Salud	Despacho Ministerial	Seguro Integral de Salud	Fondo Intangible Solidario de Salud
---	------	---------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------------------

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

**INFORME CONJUNTO N° -2025-SIS-FISSAL/OA -DICOE/MGR-AGR**

**A :** M.C. MARCO ANTONIO SALAZAR ROJAS  
Jefe del FISSAL

**Asunto :** Remito actualización de información para programación de goce vacacional periodo 2024-2025

**Referencia :** Memorando N°015-2025-FISSAL/OA  
Exp.ADM15098-2024

**Fecha:** San Isidro, 17 de enero de 2025

---

Me dirijo a usted en atención al documento de la referencia, para informar lo siguiente:

**V. ANTECEDENTES**  
XXXXXXXX

**VI. ANÁLISIS**  
XXXXXXXX

**VII. CONCLUSIONES**  
XXXXXXXX

**VIII. RECOMENDACIONES**  
XXXXXXXX

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
**EDGAR RICARDO HUACHUA AGUIRRE**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

Documento firmado digitalmente  
**EDGAR RICARDO HUACHUA AGUIRRE**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

ERHA/bpcs



Calle 41 N.° 840, Urb. Córpac  
San Isidro - Lima, Perú  
T (511) 391 2490  
<https://www.gob.pe/fissal>



Correlativo asignado por el SGD del área responsable de la carga del documento, año, siglas del pliego, UE, jefaturas emisoras e iniciales de los profesionales responsables de la emisión de dicho informe.

Nombres y apellidos de destinatario del documento (negrita) y la siguiente línea el cargo respectivo

Indicar de forma resumida el tema a tratar en el documento

Indicar el documento que precede y motiva el documento a emitir, de corresponder

Indicar el número de expediente en el cual se está gestionando el documento a emitir

Indicar el lugar y la fecha en la que se emite el documento

Desarrollo del cuerpo del documento que consta de antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones

Texto: **Documento Firmado digitalmente**, seguido de: nombre y apellidos del emisor, cargo, y jefatura emisora (cada uno en línea independiente) tamaño 9

Iniciales del emisor del documento en mayúsculas e iniciales de la persona que proyectó el mismo en minúscula (tamaño 8)

Expediente: ADM13105-2025-V-1

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:

<https://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?Id=1+nJNdcEQII=>



## ANEXO 07

### FORMATO DE PROVEIDO

				
---	---	---	---	---

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

**PROVEIDO N° -2025-SIS-FISSAL/OA**

Lima, 21 de enero de 2025

Visto el Informe N° 05-2025-SIS-FISSAL/OA-APA que antecede y que la Oficina de Administración hace suyo, dérvese a la Jefatura para que de considerarlo pertinente sea remitido a la Gerencia de Negocios y Financiamiento del Seguro Integral de Salud - SIS.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
EDGAR RICARDO HUACHUA AGUIRRE  
DIRECTOR EJECUTIVO  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
FONDO INTAGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

ERHA/bpcs



Calle 41 N.° 840, Urb. Córpac  
San Isidro - Lima, Perú  
T (511) 391 2490  
<https://www.gob.pe/fissal>



Correlativo asignado por el SGD, año, siglas del pliego, UE y jefatura emisora

Indicar el lugar y la fecha en la que se emite el documento

Indicar la denominación del informe que se traslada

Indicar jefatura que valida dicho informe y luego oficina que recibe el mismo

Texto:  
**Documento Firmado digitalmente**, seguido de: nombre y apellidos del emisor, cargo, y jefatura emisora (cada uno en línea independiente) tamaño 9

Iniciales del emisor del documento en mayúsculas e iniciales de la persona que proyecta el mismo en minúscula (tamaño 8)



## ANEXO 08

### FORMATO DE PROVEIDO CONJUNTO

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Salud	Despacho Ministerial	Seguro Integral de Salud	Fondo Intangible Solidario de Salud
---	-------------	---------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------------------

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

**PROVEIDO CONJUNTO N° -2025-SIS-FISSAL/DICOE- OA**

Lima, 21 de enero de 2025

Visto el Informe N° 05-2025-SIS-FISSAL/OA-APA que antecede y que la Oficina de Administración hace suyo, dérivese a la Jefatura para que de considerarlo pertinente sea remitido a la Gerencia de Negocios y Financiamiento del Seguro Integral de Salud - SIS.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
EDGAR RICARDO HUACHUA AGUIRRE  
DIRECTOR EJECUTIVO  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
FONDO INTAGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

Documento firmado digitalmente  
CHRISTHOPHER A. YARASCA ZEGARRA  
JEFE  
DIRECCIÓN DE COBERTURA Y EVALUACIÓN DE PRESTACIONES DE ALTO COSTO  
FONDO INTAGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

ERHA/bpcs

 Calle 41 N.° 840, Urb. Córpac  
San Isidro - Lima, Perú  
T (511) 391 2490  
<https://www.gob.pe/fissal>

 Puntaje  
y servicios para  
PERÚ

Correlativo asignado por el SGD, año, siglas del pliego, UE y jefatura emisora

Indicar el lugar y la fecha en la que se emite el documento

Indicar la denominación del informe que se traslada

Indicar jefatura que valida dicho informe y luego oficina que recibe el mismo

Texto:  
**Documento Firmado digitalmente**, seguido de: nombre y apellidos del emisor, cargo, y jefatura emisora (cada uno en línea independiente) tamaño 9

Iniciales del emisor del documento en mayúsculas e iniciales de la persona que proyecta el mismo en minúscula (tamaño 8)





## ANEXO 10

### FORMATO DE OFICIO CIRCULAR



PERÚ Ministerio de Salud

Despacho Ministerial Seguro Integral de Salud Fondo Intangible Solidario de Salud

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

**OFICIO CIRCULAR N° -2025-SIS-FISSAL/OA**

Lima, 17 de enero de 2025

Señores  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Surco.-

**Asunto** : Remisión de cartas de fianza

**Referencia** : Carta 22-2025/TRANSLIMAPERUSAC Exp. ADM15098-2024

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a ustedes XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi mayor estima.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
**EDGAR RICARDO HUACHUA AGUIRRE**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

ERHA/bpcs



Calle 41 N.° 840, Urb. Córpac  
San Isidro - Lima, Perú  
T (511) 391 2490  
<https://www.gob.pe/fissal>



- Correlativo asignado por el SGD, año, siglas del pliego, UE y jefatura
- Indicar el lugar y la fecha en la que se emite el documento
- Nombres y apellidos de los destinatarios del documento (negrita)
- Indicar de forma resumida el tema a tratar en el documento
- Indicar el número de expediente en el cual se está gestionando el documento a emitir
- Indicar el documento al cual se está dando respuesta o el que motivo la emisión del documento
- Desarrollo del contenido del documento
- Texto:

**Documento Firmado digitalmente**, seguido de: nombre y apellidos del emisor, cargo, y jefatura emisora (cada uno en línea independiente) tamaño 9
- Iniciales del emisor del documento en mayúsculas e iniciales de la persona que proyecta el mismo en minúscula (tamaño 8)





## ANEXO 12

### FORMATO DE CARTA CIRCULAR

				
<p>"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"</p>				
<p><b>CARTA CIRCULAR N° -2025-SIS-FISSAL/OA</b></p>				
<p>Lima, 17 de enero de 2025</p>				
<p>Señor <b>INSTITUTO DE SALUD SAC</b> <b>CENTRO DE HEMODIALISIS PRINSAC SA</b> Presente.-</p>				
<p><b>Asunto</b> : Remisión de cartas de fianza</p>				
<p><b>Referencia</b> : Carta 22-2025/TRANSLIMAPERUSAC Exp. ADM15098-2024</p>				
<p>Me dirijo a usted xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.</p>				
<p>Atentamente,</p>				
<p>Documento firmado digitalmente <b>EDGAR RICARDO HUACHUA AGUIRRE</b> DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA DE ADMINISTRACION FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD</p>				
<p>ERHA/bpc</p>				
<p> Calle 41 N.º 840, Urb. Córpac San Isidro - Lima, Perú T (511) 391 2490 <a href="https://www.gob.pe/fissal">https://www.gob.pe/fissal</a></p>				
<p></p>				

Correlativo asignado por el SGD, año, siglas del pliego, UE y jefatura

Indicar el lugar y la fecha en la que se emite el documento

Se debe consignar los datos de los destinatarios. En la primera línea, colocar el nombre en negrita; en la segunda línea, su cargo.

Indicar de forma resumida el tema a tratar en el documento

Indicar el documento al cual se está dando respuesta o el que motivo la emisión del documento

Desarrollo del contenido del documento

Texto:  
**Documento Firmado digitalmente**, seguido de: nombre y apellidos del emisor, cargo, y jefatura emisora (cada uno en línea independiente) tamaño 9

Iniciales del emisor del documento en mayúsculas e iniciales de la persona que proyectó el mismo en minúscula (tamaño 8)

Expediente: ADM13105-2025-V-1

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:

<https://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?Id=1+nJNdcEQII=>

