

ANEXO N°11

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Expediente: ADM12963-2023

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:

<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=69NDgV0gdp4=>



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 01 Página 1 de 13
--	---	-------------------------------

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación, distribución, difusión, actualización y control de la información documentada del Sistema de Gestión de Antisoborno del Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la información documentada establecida o tomada como base del Sistema de Gestión de Antisoborno del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL.

3. REFERENCIA NORMATIVA

- a) NTP ISO 37001:2017 – Sistema de gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso.
- b) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- c) Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA “Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”.
- d) Resolución Jefatural N° 090-2022-SIS-FISSAL/J que aprueba la Directiva N° 009-2022-SIS/FISSAL “Directiva que regula la gestión de documentos normativos del Fondo Intangible Solidario de Salud”.

4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

- a) **Alta Dirección:** Jefatura de FISSAL.
- b) **Almacenamiento:** Acción de guardar los registros, dependiendo de su formato o medio de soporte pueden ser físicos o digitales (Electrónicos).
- c) **Disposición final:** Lugar donde finalmente van a permanecer los registros.
- d) **Documento:** Información y el medio en el que está contenida, el medio de soporte puede ser papel, medio magnético y electrónico, fotografía o una combinación de estos.
- e) **Documento controlado**
Es aquel documento que requiere ser controlado mediante su aprobación y emisión, los cuales permanecerán en el Repositorio que la Entidad determine para tal efecto para su consulta y aplicación.
- f) **Documento no controlado:** Documento, generalmente una copia informativa, que no está sujeto a controles que impidan el uso no intencionado de versiones obsoletas o defectuosas.

Expediente: ADM12963-2023

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

<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=69NDgV0gdp4=>



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 01 Página 2 de 13
--	--	-------------------------------

- g) **Documento interno:** Documento elaborado por los procesos definidos en el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno, tales como: Manual, procedimientos, instructivos, matrices, formatos, y otros.
 - h) **Documento externo:** Documento no elaborado por los procesos definidos en el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno; sin embargo, son utilizados y/o empleados en el desarrollo de sus actividades. Son considerados documentos externos las normas, leyes, decretos, resoluciones, documentos informativos, entre otros.
 - i) **Documento Normativo (DN):** Es todo aquel documento aprobado por el FISSAL en el que se establecen, estandarizan y aprueban aspectos técnicos y operativos en materias específicas destinados a facilitar el adecuado y correcto desarrollo de competencias, funciones, procesos, procedimientos y/o actividades de sus unidades, el cual deberá mantener concordancia con el marco legal, político y estratégico del sector.
 - j) **Formato:** Documento que tiene una forma definida y cuando es llenado con datos o resultados se convierte en un registro.
 - k) **Guía:** Documento que contiene orientaciones básicas o modelos para realizar determinadas tareas.
 - l) **Instructivo:** Es un documento orientador que contiene un conjunto de pautas o instrucciones sobre cómo proceder para el desarrollo de una actividad específica. Se vincula a un proceso o procedimiento.
 - m) **Manual:** Documento que contiene directrices y criterios que explica de forma ordenada y sistemática, distintas materias o métodos con relación a aspectos educativos o de gestión.
 - n) **Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
 - o) **Política:** Documento que consiste en una declaración de compromisos que se deben cumplir, expresadas por la Alta Dirección de la Entidad.
 - p) **Procedimiento:** Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.
 - q) **Proceso:** Conjunto de actividades, que agregan valor, mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios.
 - r) **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- Nota 1: Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para formalizar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.
- Nota 2: En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.
- s) **Retención:** Periodo de tiempo que se mantendrá los registros al alcance, según se requiera, dentro de la institución. El tiempo de conservación es establecido según los criterios legales, contractuales, disposición institucional, etc.

Expediente: ADM12963-2023

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

<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=69NDgV0gdp4=>



- t) **Recuperación:** Modo o manera de recuperar los registros de su disposición final.
- u) **Reglamento:** Es un conjunto ordenado de reglas o preceptos de carácter general y de cumplimiento obligatorio. No incluye aquellos reglamentos establecidos por norma legal.
- v) **Sistema de Gestión (SG):** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para cumplir con el logro de dichos objetivos. Una organización puede implementar diferentes sistemas de gestión, tales como: el de calidad, antisoborno, seguridad de la información, seguridad y salud ocupacional, responsabilidad social, entre otros.
- w) **Sistema de Gestión de Antisoborno – SGA:** NTP ISO 37001:2017
- x) **Versión:** Indica el número de veces que se realiza un cambio en el contenido o estructura del documento, según aplique. Se incrementa en una unidad cada vez que se actualiza y aprueba el documento interno. No aplica para Documentos de Gestión y Reglamentos.

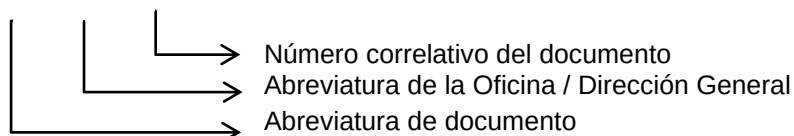
5. DESCRIPCIÓN

a) Identificación de los documentos

Los documentos del SGA son identificados con nombre, código, versión, fecha de inicio de vigencia, lo cual se indica en el encabezado del documento.

El código está formado por:

YYY-ZZZ-NNN



Las oficinas estarán identificadas de acuerdo a una codificación relacionada con su nombre, según se detalla a continuación:

UNIDADES	ABREVIATURA
Jefatura del FISSAL	J
Dirección de Cobertura y Evaluación de Prestaciones de Alto Costo	DICOE
Dirección de Gestión del Asegurado de Prestaciones de Alto Costo	DIGEA
Dirección de Financiamiento de Prestaciones de Alto Costo	DIF
Oficina de Administración	OA
Oficina de Tecnología de la Información	OTI
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo	OPP

Expediente: ADM12963-2023

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

<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=69NDgV0gdp4=>



Los tipos de documentos considerados dentro del Sistema de Gestión de Antisoborno son:

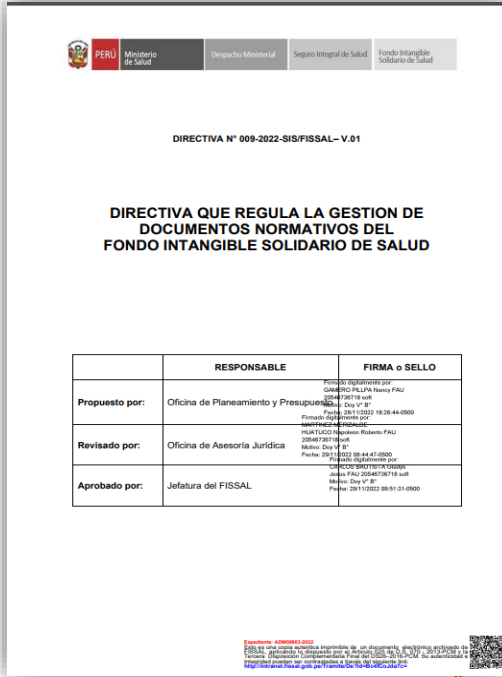
Documento	Abreviatura
Manual	MAN
Plan	PL
Procedimiento	PRO
Instructivo	INS
Formato	FOR
Matriz	MAT
Política	POL
Ficha de Procesos	FPR
Instructivo	I
Matriz	MAT
Guía	G
Reportes	RP
Otros Documentos	DO

A manera de ejemplo, se presenta un modelo de documento:

- Encabezado de página (a partir de la segunda página):

	Procedimiento NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código: XXX-YYY-ZZZ-NNN
		Versión: XX
		Vigente desde: XX-XX-XXXX
		Página

- Primera página (Portada o carátula)



Encabezado institucional.

Identificación: Incluye el código y el nombre del documento.

Versión: indica el último nivel de actualización del documento.

Tipo de Documento: Procedimiento o Instructivo

Indica desde cuándo es aplicable el documento.

Firmas, nombres y cargos de los responsables de elaborar, revisar y aprobar el documento.

Pie de página institucional

Expediente: ADM12963-2023

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

<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=69NDgV0gdp4=>



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 01 Página 5 de 13
--	--	-------------------------------

Los documentos que no contienen encabezado, quedan identificados por el nombre, código, versión y fecha de elaboración en los espacios del documento que sea visible.

b) Elaboración, revisión y aprobación de los procedimientos del Sistema de Gestión Antisoborno

Los siguientes procedimientos son realizados y revisados por la Función de Cumplimiento, se incluyen o se hace referencia a ellos dentro del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno, el cual es elaborado y aprobado conforme lo establece la Resolución Jefatural N° 090-2022-SIS-FISSAL/J que aprueba la Directiva N° 009-2022-SIS/FISSAL “Directiva que regula la gestión de documentos normativos del Fondo Intangible Solidario de Salud”, el cual es de observancia obligatoria para todo el FISSAL:

- i. Procedimiento de Control de la información documentada.
- ii. Procedimiento de Auditorías Internas del Sistema de Gestión Antisoborno.
- iii. Procedimiento para la Revisión por la Dirección.
- iv. Procedimiento de Acciones Correctivas y de mejora.

La Función de Cumplimiento, es responsable de la revisión y verificación de la estructura de los documentos, para el cumplimiento de la Norma ISO 37001 y lo dispuesto por este procedimiento, antes de la aprobación de los mismos.

La revisión y aprobación de los documentos queda evidenciada mediante el visado de los documentos.

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORA	REVISAR	APRUEBA
Política del SGA	Función de Cumplimiento	OPP y OAJ	Jefatura
Objetivos del SGA	Función de Cumplimiento	OPP y OAJ	Jefatura
Manual del SGA	Función de Cumplimiento	OPP y OAJ	Jefatura
Mapa de Procesos	OPP	OAJ	Jefatura
Manual de Procedimientos	OPP	OAJ	Jefatura
Ficha de Indicadores	Responsable del Área / OPP	OAJ	Función de Cumplimiento
Matriz de Riesgo y Plan de Tratamiento de Riesgo	Responsable del Área	OPP	Comité Integral de Riesgos
Procedimientos del SGA	Función de Cumplimiento	OPP y OAJ	Jefatura
Instructivos Fichas Técnicas Formatos Manuales Operativos Guías Programas Planes	Función de Cumplimiento	OPP y OAJ	Jefatura
Documentos Externos	No aplica	Responsable del Proceso	Responsable del Proceso y/o

Expediente: ADM12963-2023

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

<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=69NDgV0gdp4=>



TIPO DE DOCUMENTO	ELABORA	REVISA	APRUEBA
			Función de Cumplimiento

c) Distribución de los documentos

Las responsabilidades de la comunicación, distribución y difusión de los documentos del SGA se detallan a continuación:

Documento	Responsable de la comunicación
Documentos base del SGA	Función de Cumplimiento
Otros documentos del SGA	Responsable del proceso y/o quien designe la Función de Cumplimiento

La comunicación de los documentos del Sistema de Gestión Antisoborno podrá ser a través del correo electrónico institucional a todos los involucrados, según sea el caso. En circunstancia que no sea posible la comunicación por correo electrónico se podrá utilizar otros medios, así mismo, se tomará como referencia la “Matriz de Comunicaciones Internas y Externas” contenida en el Manual del SGA.

La aplicación de los documentos será obligatoria después de su aprobación.

Se considerará como documento vigente, la información que se encuentre disponible en el Repositorio Oficial del Sistema de Gestión Antisoborno **“Información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)”** del FISSAL.

d) Modificación / Actualización de documentos

Los documentos son actualizados cuando se genere la necesidad de modificación por cambio de prácticas, cambios en los reglamentos aplicables u otros cambios que se consideren necesarios.

La Función de Cumplimiento deberá sugerir cambios si estos fueran necesarios de acuerdo a los cambios en el Contexto de la Organización, Evaluación de los Riesgos o Cambios en el SGA, para lo cual debe presentar a la Jefatura del FISSAL, una solicitud de cambio indicando el cambio propuesto y su necesidad. Es la Jefatura del FISSAL quien aprueba dicho cambio.

En el caso de procesos o documentos del SGA realizados por las diferentes áreas, el responsable del área presenta a la Función de Cumplimiento la solicitud y sustento de la necesidad del cambio, es la Función de Cumplimiento quien autoriza o no dicho cambio.

Los cambios en los documentos se identifican a través del texto en negrita y cursiva sobre la palabra, oración o párrafo cambiado. En caso de los procedimientos, adicionalmente, se agregará la descripción de la modificación del documento incluyendo al final el siguiente cuadro:

Expediente: ADM12963-2023

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

<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=69NDgV0gdp4=>



Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio

La descripción del cambio consiste en identificar los cambios más relevantes en el documento, producidos por un cambio de práctica, cambio en los reglamentos aplicables u otros cambios que se consideren necesarios. Se deberá mantener la evidencia del cambio de las últimas tres versiones.

Cuando se realizan cambios a los documentos referenciados (formatos, matrices, u otros) las actividades de aprobación deben realizarse a todo el documento, conforme al punto de aprobación de documentos de este procedimiento.

Un aspecto, importante es la matriz de requisitos legales, que es un documento que contiene toda la información sobre la normatividad del FISSAL, y todas aquellas normas que se deben de cumplir. La matriz Legal debe actualizarse cada vez que sea expedido un nuevo requisito legal que impacte en los procesos de la entidad.

e) Control de Documentos

La Función de cumplimiento realiza y mantiene actualizada la “Lista Maestra de Documentos” donde se indica los documentos Internos y Externos del SGA su vigencia e identificación.

f) Documentos obsoletos

Para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, los encargados de la distribución y difusión de los documentos actualizados comunicarán a los usuarios la existencia de las nuevas versiones de los documentos, en caso se mantuviera copia impresa de documentos obsoletos estos podrán ser identificados con un sello visible de “OBSOLETO” en todo el documento o ser eliminados, el resguardo de documentos electrónicos obsoletos debe estar en una carpeta indicada como tal. Asimismo, el tiempo de almacenamiento de los mismos, se definen en la “Lista de Registros”.

g) Consulta virtual de documentos

El Sharepoint del SGA o el **Repositorio oficial del Sistema de Gestión de Antisoborno**, donde se almacena la información documentada de los documentos vigentes, es de libre acceso para los participantes e interesados del SGA; los documentos estarán publicados en el formato que evite su modificación para asegurar la integridad de los mismos.

h) Identificación y control de registros

Cada responsable de proceso identifica, controla y almacena los registros pertinentes y mantiene su información documentada a través del formato “Lista de Registros”, la revisión, aprobación y suscripción de la misma es responsabilidad de cada proceso, la cual será enviada a la Función de Cumplimiento, para su custodia deberá mantener actualizada la información en el Repositorio oficial del Sistema de Gestión de Antisoborno.

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:

<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=69NDgV0gdp4=>



El acceso y disposición a los registros es restringido a todas las funciones involucradas en los documentos y procedimientos con el fin de asegurar su uso y consulta; así mismo los registros estarán disponibles durante las actividades de auditoría interna y externa con el fin de asegurar que las actividades dentro del SGA se desarrollan de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Los responsables de cada proceso aseguran que los registros se recopilen de manera adecuada y ordenada, que permitan ser localizados y recuperados fácilmente, ya sea por orden alfabético, numérico, cliente o mejor parecer, de acuerdo a las necesidades de cada proceso; tomando las precauciones que eviten cualquier pérdida o daño.

Asimismo, y con respecto a la información documentada del SGAS en el ámbito de la Sede del FISSAL, en medio de soporte físico las dependencias aplican las normas que regulan los procesos técnicos archivísticos.

i) Control de registros electrónicos

Los registros electrónicos generados por las aplicaciones y sistemas informáticos, son respaldados, conservados y controlados por la Oficina de Tecnología de la Información, estas se almacenan en medios que los protejan de amenazas que puedan afectarlos, asimismo serán fácilmente recuperables y disponibles para su consulta, previa autorización.

j) Sobre las copias controladas y las copias no controladas

Cada dueño del proceso coordina la identificación, generación y distribución de copias controladas de la información documentada del SGA en el ámbito de la Sede del FISSAL, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos que atienda.

La información documentada del SGA en el ámbito de la Sede del FISSAL que se descarguen del portal web y el PTE del FISSAL es considerada copia no controlada, y la responsabilidad del uso de versiones no vigentes recae en la persona que las aplique.

6. FORMATOS

Formato N° 1: Lista de registro de documentos internos

Formato N° 2: Matriz de información documentada de origen externo

Formato N° 3: Matriz de Requisitos Legales

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio

Expediente: ADM12963-2023

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:

<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=69NDgV0gdp4=>



Formato N° 1: Lista de registro de documentos internos

Tipo de Registro (Papel o Electrónico)	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Lugar donde se almacena	Disposición final después de su conservación	Procedimiento de recuperación

Expediente: ADM12963-2023

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:

<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=69NDgV0gdp4=>



Formato N° 2: Lista de registro de documentos externos

N°	Nombre del Documento	Tipo de Documento	Versión	Autor	Responsable de controlar el documento	Tipo		Observación
						Papel	Electrónico	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

Expediente: ADM12963-2023

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:

<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=69NDgV0gdp4=>



Formato N° 3: Matriz de Requisitos Legales

Equipo de trabajo que realizó el análisis:	
Fecha:	

IV Trimestre

												ULTIMA MODIFICACIÓN			1º MODIFICACIÓN			
Nº	PROCESO	NOMBRE DE LA NORMA	NORMA / CODIGO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	FECHA DE EMISIÓN			ELABORADO POR	TIPO DE DOCUMENTO (Codigo)	SISTEMA DE GESTIÓN	ESTADO DEL DOCUMENTO APROBADO	Dirección Electrónica	DENOMINACIÓN DE LA NORMA	NORMA DE APROBACIÓN	Estado de la Norma	DENOMINACIÓN DE LA NORMA	NORMA DE APROBACIÓN	Estado de la Norma
				DOCUMENTO	Día	Mes	Año	ORGANO / UNIDAD			(VIGENTE / DEROGADO)			(Res / Norma)	(Vigente / Vigente Modificado/ Derogado)		(Res / Norma)	(Vigente / Vigente Modificado/ Derogado)
									</									