



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

### Nº 00 47 -2020-IN-SALUDPOL-GG

Lima, 25 FEB. 2020

#### VISTOS:

El Informe N° 002-2020-SALUDPOL/GG-OTI-EJEM de fecha 10 de febrero de 2020, de la Oficina de Tecnología de la Información; el Informe N° 016-2020-SALUDPOL/GG-OGMC-UMG de fecha 12 de febrero de 2020, de la Oficina de Gestión y Mejora Continua; y el Informe N° 21-2020-SALUDPOL-GG-OAJ/LLGS de fecha 17 de febrero de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, y modificatorias, se dispuso la adecuación del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú (SALUDPOL) a los alcances de la normatividad vigente, reconociéndose su personería jurídica de derecho público adscrita al Ministerio del Interior, y otorgándole autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable;

Que, el Artículo 5 - A de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios. Asimismo, señala que la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública, ejerce la rectoría de dicho Sistema;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM de fecha 27 de diciembre de 2018, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, como herramienta de gestión que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, con Resolución Ministerial N° 1192-2019-IN de fecha 08 de agosto de 2019, se aprobó la Directiva N° 005-2019-IN-OGPP "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio del Interior" que tiene como finalidad implementar la gestión por procesos en el MININTER, incluyendo a la PNP y SALUDPOL;

Que, el Numeral 7.4.2 de la citada Directiva N° 005-2019-IN-OGPP, establece que el Manual del Proceso de SALUDPOL, se realiza cumpliendo las siguientes actividades: "La propuesta de Manual de Procesos del SALUDPOL y el informe técnico sustentatorio elaborada por el dueño del proceso será revisada por la OGMC, emitiendo un informe

técnico con la opinión favorable respectiva, dicho informe es remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) de SALUDPOL. La Oficina de Asesoría Jurídica emite un informe legal con opinión favorable, de ser el caso, y lo remite la Gerencia General de SALUDPOL, quien lo aprueba mediante resolución de Gerencia General";

Que, mediante Informe N° 016-2020-SALUDPOL/GG-OGMC-UMG de fecha 12 de febrero de 2020, la Oficina de Gestión y Mejora Continua, emite opinión favorable respecto al proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente al Proceso Nivel 1: P.E.2.2: Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, el Informe N° 002-2020-SALUDPOL/GG-OTI-EJEM de fecha 10 de febrero de 2020, de la Oficina de Tecnología de la Información y el Informe N° 21-2020-SALUDPOL-GG-OAJ/LLGS de fecha 17 de febrero de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica, contienen opiniones favorables, respecto al proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente al Proceso Nivel 1: P.E.2.2: Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, resulta necesario emitir el acto resolutivo que apruebe el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado Nivel 1: P.E.2.2: Transparencia y Acceso a la Información Pública, perteneciente a la Oficina de Asesoría Jurídica, y la Oficina de Tecnología de la Información;

Que, el Literal e) del Artículo 14 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2015-IN, establece que son funciones de la Gerencia General del SALUDPOL, expedir resoluciones dentro del ámbito de su competencia;

Que, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2015-IN; la Resolución Ministerial N° 158-2019-IN y modificatoria; y con las visaciones de la Oficina de Tecnología de la Información; la Oficina de Gestión y Mejora Continua; y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado Nivel 1: P.E.2.2: Transparencia y Acceso a la Información Pública, perteneciente a la Oficina de Asesoría Jurídica, y Oficina de Tecnología de la Información.

**Artículo 2.-** Disponer que la Oficina de Gestión y Mejora Continua, efectúe la custodia de todos los documentos que se originen de la gestión por procesos en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL.

**Artículo 3.-** Disponer a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Resolución y Manual en el Portal Institucional de SALUDPOL ([www.saludpol.gob.pe](http://www.saludpol.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



RENZO ZAVALA URTEAGA  
GERENTE GENERAL  
SALUDPOL

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**

## **P.E.2: Gestión de la Comunicación**

### **P.E.2.2: Transparencia y Acceso a la Información Pública**

## **OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

RUBRO	A CARGO DE	VºBº	FECHA
Elaboración	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica  Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	<p><i>G. Grimaldo</i></p> <p>..... GIULIANA GRIMALDO UGARIZA JEFA Oficina de Asesoría Jurídica SALUDPOL</p> <p><i>J. Rojas Medina</i></p> <p>..... JULIO CESAR ROJAS MEDINA JEFE Oficina de Tecnología de la Información SALUDPOL</p>	25 FEB. 2020
Revisión	Jefe de la Oficina de Gestión y Mejora Continua	<p><i>P. Puelles</i></p> <p>..... JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL</p>	25 FEB. 2020
Aprobado	Gerente General	<p><i>D. Zavala</i></p> <p>..... RENZO RENAN ZAVALA URTEAGA GERENTE GENERAL SALUDPOL</p>	25 FEB. 2020

Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú <b>SaludPDI</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA /</b> <b>OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>P.E.2.2</b> Página      2 de 13 Versión      01
---	---	--

Nº Página

## Contenido

1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. BASE LEGAL .....	4
4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....	5
5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	6
Acceso a la Información Pública según la Ley N° 27806.	6
Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia.	10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA /</b> <b>OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>P.E.2.2</b> Página 3 de 13 Versión 01
---	---	--

## INTRODUCCIÓN

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de administración interna, encargada de asesorar a la Gerencia General y a los órganos del SALUDPOL, en asuntos de naturaleza jurídico y legal y, con Resolución de Gerencia General N° 0064-2019-IN-SALUDPOL-GG, se designa a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, como responsable de brindar la información referente al artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de la Sede Lima

La Oficina de Tecnología de la Información es el órgano de administración interna, responsable de coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los sistemas de información, el soporte técnico y la gestión de proyectos tecnológicos, mediante la implementación de plataformas tecnológicas. Entre sus funciones tiene la de mantener actualizada la plataforma informática y administrar los recursos informáticos según necesidad de los diferentes órganos del SALUDPOL, y de registrar y actualizar la información contenida en el Portal de Transparencia, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos correspondientes velando por la operatividad, disponibilidad y seguridad de los mismos.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) ha sido formulado en base a lo establecido en la “Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; la Directiva N° 005-2019-IN-OGPP, “Lineamientos para la Gestión por Procesos en el Ministerio del Interior”, aprobada con Resolución Ministerial N° 1192-2019-IN, cuyo alcance, es de aplicación, entre otros, al Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú (SALUDPOL); así como lo dispuesto en la “Directiva N° 07-2016-SALUDPOL/GG, Directiva que implementa la gestión por procesos en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL”, según la Resolución de Gerencia General N° 115-2016-IN-SALUDPOL-GG.

Consecuentemente, el **MAPRO P.E.2.2 Transparencia y acceso a la información publica**, es un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de procesos y subprocesos organizacionales por un órgano o más, incluyendo los cargos y puestos de trabajo que intervienen, precisando en este las responsabilidades y participación para el correcto desempeño del procedimiento. Asimismo, el citado documento, se ha desarrollado en base al Mapa de Procesos del SALUDPOL, el cual comprende los procesos de nivel 0 y nivel 1, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales y estratégicos, en concordancia con los objetivos institucionales.

**Oficina de Asesoría Jurídica**  
**Oficina de Tecnología de la Información**  
**Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL**



 Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú <b>SaludPol</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA /</b> <b>OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>P.E.2.2</b>  Página      4 de 13  Versión      01
--	---	--

## 1. OBJETIVO

Con la aprobación del presente manual, como documento técnico normativo de gestión institucional, se pretende:

- 1.1 Establecer formalmente el procedimiento requerido para la ejecución de los procesos organizacionales que corresponden a la Dirección de Financiamiento y Planes de Salud, detallando sus actividades y flujo.
- 1.2 Contribuir al cumplimiento del desempeño y conducta laboral del personal y de los objetivos funcionales y estratégicos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, según la normatividad vigente.
- 1.3 Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
- 1.4 Mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento que se brinda.
- 1.5 Orientar y capacitar al personal que ingresa o labora en las diferentes dependencias a través de los manuales de procedimientos.
- 1.6 Reducción y eliminación de actividades sin valor añadido a través de la reducción de etapas y tiempos de ciclo de actividades, que permita la ampliación de las funciones y responsabilidades del personal.
- 1.7 Determinar métodos para asegurar que la operación y control de procesos sean eficaces a través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua.

## 2. ALCANCE

Es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de los órganos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL que intervienen en cada procedimiento.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria Ley N° 27927.
- Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supreso N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supreso N° 072-2003-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 2780, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL y, modificada con Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN de fecha 21 de agosto de 2019.

- Resolución Ministerial N° 1192-2019-IN, que aprueba la Directiva N° 005-2019-IN-OGPP, "Lineamientos para la Gestión por Procesos en el Ministerio del Interior".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Gerencia General N° 114-2016-IN-SALUDPOL-GG, aprueba la Directiva N° 06-2016-SALUDPOL-GG, Directiva para la Elaboración de Documentos Normativos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 115-2016-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba la Directiva N° 07-2016-SALUDPOL/GG, Directiva que implementa la gestión por procesos en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL
- Resolución de Gerencia General N° 131-2018-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Mapa de Procesos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia N° 0064-2019-IN-SALUDPOL-GG, que designa a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, como responsable de brindar la información referido en el artículo 3 del texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Gerencia General N° 0210-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Listado de Puestos del Fondo de Aseguramiento de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 0269-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba la Directiva N° 08-2019-SALUDPOL-GG, Directiva para la Implementación del Lenguaje Inclusivo en la Comunicación Oral, Gráfica y Escrita en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

#### 4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO NIVEL 0: P.E.2 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN			
PROCESO NIVEL 1	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	ÓRGANO
<b>PE.2.2: Transparencia y Acceso a la Información Pública.</b>	P.E.2.2.1	Acceso a la Información Pública según la Ley N° 27806.	Oficina de Asesoría Jurídica
	P.E.2.2.2	Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia.	Oficina de Tecnología de la Información



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú <b>SaludPol</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA /</b> <b>OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>P.E.2.2</b>
		Página   6 de 13
		Versión   01

## 5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Código: P.E.2.1

Versión: 1.0

Nombre del Procedimiento:

**Acceso a la Información Pública según la Ley N° 27806.**

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: <b>Dra. Giuliana Rocío Grimaldo Ugarriza</b> Responsable del Acceso a la Información Pública	Oficina de Asesoría Jurídica	 GIULIANA GRIMALDO UGARRIZA JEFE Oficina de Asesoría Jurídica SALUDPOL
<b>Raquel Jacquelín Gómez Nuñez</b> (Apoyo Técnico)	Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Revisado por: <b>Lic. John Puelles Arias</b> Jefe de la Oficina de Gestión y Mejora Continua <b>Lic. Susi L. Verástegui Espinal</b> Jefe de la Unidad de Modernización de la Gestión	Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Aprobado por: <b>Dr. Renzo Renán Zavala Urteaga</b> Gerente General	Gerencia General	 RENZO RENÁN ZAVALA URTEAGA GERENTE GENERAL SALUDPOL

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA /</b> <b>OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>P.E.2.2</b> Página 7 de 13 Versión 01
---	---	--

**Objetivo del procedimiento:**

Atender oportunamente a los usuarios quienes solicitan el acceso a la información del SALUDPOL.

**Alcance del procedimiento:**

Directorio, Gerencia General, órganos de Administración Interna y órganos de Línea.

**Base Normativa:**

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria Ley N° 27927.
- Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supreso N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto el Texto Único Ordenado de la Ley N° 2780, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supreso N° 072-2003-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 2780, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174.
- Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL y su modificatoria.
- Resolución de Gerencia General N° 0210-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Listado de Puestos del Fondo de Aseguramiento de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 115-2016-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba la Directiva N° 07-2016-SALUDPOL/GG, Directiva que implementa la gestión por procesos en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 131-2018-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Mapa de Procesos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia N° 0064-2019-IN-SALUDPOL-GG, que designa a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, como responsable de brindar la información referido en el artículo 3 del texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Siglas y definiciones:**

SALUDPOL: Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú

GG: Gerencia General

OA: Oficina de Administración

OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica

OGMC: Oficina de Gestión y Mejora Continua

AGDA: Área de Gestión Documentaria y Archivo.

STD: Sistema de Trámite Documentario.

Órganos: Órganos de Administración e Interna Órganos de Línea.

**Caracterización del procedimiento:**

Requisitos	Fuentes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Información para el acceso a la información Pública (correo, formato de acceso a la Información Pública o solicitud)</li> <li>• Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> </ul>	Órganos de Administración Interna y órganos de Línea

**Indicador:**

Solicitud de acceso a la Información Pública atendida.

**Actividades:**

Nº	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
<b>Inicio: Solicitud de Información</b>			
1.	Solicitar Acceso a la Información Pública: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Si es por la página del SALUDPOL, ingresar al portal web del SALUDPOL y registrar en el formato de solicitud de acceso a la información pública, indicando la forma de entrega del documento solicitado.</li> <li>1.2 Si es por mesa de partes, elaborar una solicitud dirigido a Jefe/a de la Oficina de Asesoria Juridica quién es el/la responsable del acceso a la Información Pública y presentar por mesa de partes del SALUDPOL. Pasar a la acción N° 3</li> <li>1.3 Si es por correo electrónico, la información debe ser remitida al Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica quién es el/la responsable del acceso a la información Pública. Pasar a la acción N° 4.</li> </ol>		Usuario/a
2.	Registrar en el Sistema de Trámite Documentario, escanear el documento presentado y derivar a la Oficina de Asesoria Juridica.	OA- AGDA	Asistente/a Administrativo
3.	Recibir documento, registrar en el STD y remitir al responsable del acceso a la Información Pública.	OAJ	Secretaria
4.	Recibir la solicitud de Acceso a la Información Pública: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si fue presentado por Mesa de Partes, recibir el documento en físico.</li> <li>• si fue solicitado electrónicamente, recibir el correo o el formato de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	OAJ	Responsable del Acceso a la Información Pública
5.	Elaborar Memorando o correo electrónico para solicitar información al órgano, indicando el tipo de documento que requiere el usuario.	OAJ	Responsable del Acceso a la Información Pública
6.	Recibir documento, colocar número, registrar en el STD y derivar al órgano correspondiente.	GG	Secretaria
7.	Recibir el documento, registra en el STD y remitir al Director/a o Jefe/a del órgano. .	Órgano	Secretaria
8.	Recibir y evaluar la solicitud de Información. <b>Conforme</b> 8.1 Remitir la información solicitada a través de correo electrónico al responsable del Acceso a la Información Pública.	Órgano	Director/a Jefe/a
	<b>No conforme</b> 8.2. Devolver el documento al/la directora/a o Jefe/a del órgano para la subsanación de las observaciones.		

<b>Actividades:</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Órgano</b>	<b>Responsable</b>
9.	<p>Recibir la información solicitada y verificar el medio por el cual el usuario solicitó la información.</p> <p>9.1 Elaborar carta para remitir a AGDA para la emisión de respuesta al usuario, cuando el documento fue solicitado por Mesa de Partes. Pasar a la acción N° 10</p> <p><b>9.2 Redactar el correo y enviar al usuario quien solicitó la información, cuando la solicitud fue recibida a traves de este medio. Fin de procedimiento.</b></p> <p>9.3 Verificar la opción de entrega, cuando la solicitud fue registrada a traves de la plataforma de Acceso a la Información Pública. Si el usuario ha elegido la opcion (correo electronico), ir a la acción N° 9.2, si ha elegido (copia simple, fedeada ó CD). Pasar a la acción N° 9.1</p>	OAJ	Responsable del Acceso a la Información Pública
10.	Recibir, poner número a la carta, registrar y derivar los documentos al Área de Gestión Documentaria Archivo para enviar al usuario.	OAJ	Secretaria
11.	Recibir el documento, firmar el cargo cuando fue mediante carta o confirmar la recepción cuando la información fue remitida a traves de correo elctrónico.		Usuario.
<b>Fin de Procedimiento.</b>			

#### **Documentos que se generan:**

- Solicitud para el Acceso a la Información Pública.
- Formato de solicitud de acceso a la información pública.
- Memorando de solicitud de información a los órganos.
- Información para publicar o actualizar remitida por el órgano.
- Carta de respuesta al usuario.

#### **Fuentes de información:**

- Correo Institucional
- Plataforma del acceso a la Información Pública del SALUDPOL
- Portal de Transparencia del SALUDPOL.
- Sistema de Trámite Documentario.

#### **Procesos relacionados:**

P.E.2.2 Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia.

#### **Diagrama de Flujo:**

P.E.2.2.1 Acceso a la Información Pública según la Ley N° 27806.



Código: P.E.2.2.2

Versión: 1.0

Nombre del Procedimiento:

**Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia.**

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:		
<b>Mg. Julio César Rojas Medina</b> Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información.	Oficina de Tecnología de la Información	 ..... JULIO CESAR ROJAS MEDINA JEFE Oficina de Tecnología de la Información SALUDPOL  ..... JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
<b>Raquel Jacquelin Govia Nuñez</b> (Apoyo técnico)	Oficina de Gestión y Mejora Continua	
Revisado por:		
<b>Lic. John Puelles Arias</b> Jefe de la Oficina de Gestión y Mejora Continua	Oficina de Gestión y Mejora Continua	 ..... JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
<b>Lic. Susi L. Verástegui Espinal</b> Jefe de la Unidad de Modernización de la Gestión		
Aprobado por:		
<b>Dr. Renzo Renan Zavala Urteaga</b> Gerente General	Gerencia General	 ..... RENZO RENAN ZAVALA URTEAGA GERENTE GENERAL SALUDPOL

**Control de Cambios**

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



 Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú <b>SaludPOL</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA /</b> <b>OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>P.E.2.2</b>  Página      11 de 13  Versión      01
---	---	---

**Objetivo del procedimiento:**

Brindar información actualizada de la institución al público en general.

**Alcance del procedimiento:**

Directorio, Gerencia General, órganos de Administración Interna, órganos de línea.

**Base Normativa:**

- Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria Ley N° 27927
- Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supreso N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supreso N° 072-2003-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 027-2007 PCM Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM y modificatorias, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001: 2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2ª. Edición”.
- Resolución Ministerial N° 276-2019, “Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información”.
- Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL y, su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN de fecha 21 de agosto de 2019.
- Resolución Ministerial N° 1192-2019-IN, que aprueba la Directiva N° 005-2019-IN-OGPP, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio del Interior.
- Resolución Jefatural N° 229-95-INEI, que aprueba la Directiva N° 011-95-INEI/SJI, “Recomendaciones Técnicas para la Elaboración de Planes de Sistemas de Información en la Administración Pública”.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Gerencia General N° 115-2016-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba la Directiva N° 07-2016-SALUDPOL/GG, Directiva que implementa la gestión por procesos en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 131-2018-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Mapa de Procesos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 0210-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Listado de Puestos del Fondo de Aseguramiento de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

**Siglas y definiciones:**

- |   |   |
|---|---|
| <br><b>SALUDPOL</b><br><b>V.B°</b><br><b>G. GRAMMADO U.</b><br><b>NA DE ASESORÍA JURÍDICA</b> | <b>: Fondo de Aseguramiento de la Policía Nacional del Perú.</b>  |
| <br><b>GG</b><br><b>OA</b><br><b>OAJ</b><br><b>OTI</b>  | <b>: Gerencia General</b><br><b>: Oficina de Administración</b><br><b>: Oficina de Asesoría Jurídica</b><br><b>: Oficina de Tecnología de la Información.</b> |

**Siglas y definiciones:**

OGMC:	:Oficina de Gestión y Mejora Continua
TI	: Tecnología de la Información.
Órganos	: Órganos de Administración e Interna Órganos de Línea.

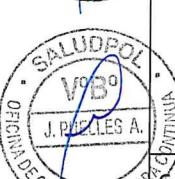
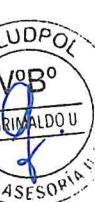
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b> <b>Fuente</b>	<b>Descripción del requisito</b>
Memorándum de solicitud de información para la Publicación o actualización de la información en el portal de transparencia.	Órganos de Administración Interna y Órganos de línea del SALUDPOL

**Indicador:**

Información actualizada en el Portal de Transparencia.

**Actividades:**

<b>Nº</b>	<b>Detalle de las Actividades</b>	<b>Órgano</b>	<b>Responsable</b>
1.	Elaborar Memorando o correo electrónico solicitando información de forma trimestral o actualización de los documentos a los órganos.	OTI	Asistente/a en TI
2.	Recibir, registrar y derivar por el STD al órgano, el memorándum de publicación o actualización de la información en el portal de Transparecia .	OTI	Secretaria
3.	Recibir y registrar memorándum de Publicación o actualización de la información en el portal de transparencia, luego remitir al Director/a o Jefe/a del órgano.	Órganos	Secretaria
4.	Recibir y analizar Memorando o correo electronico. 4.1. Recabar información y proceder a remitir a través de correo electrónico al Analista en TI. Pasar a la acción N° 5. 4.2. Comunicar al analista en TI para la subsanación de las observaciones. Retornar a la acción N° 1.	Órganos	Director/a Jefe/a
5.	Recibe la información y verificar que esta correcta, para luego poder migrar al Portal de Transparencia.		
<b>Correcta:</b>			
5.1.	Pasar la información al formato de migración. a) Si la información es para publicación en el Portal de Transparencia. Pasar a la acción N° 6. b) Si la información obtenida es para actualización en el Portal de Transparencia. Pasar a la acción N° 7.	OTI	Asistente/a en TI
<b>No correcta:</b>			
5.2.	Comunicar al órgano para la subsanación de las observaciones. Retornar a la acción N° 4.		
6.	Publicar la información en el Portal de Transparencia la información recaudada de los órganos. Ir a Fin.	OTI	Asistente/a en TI
7.	Actualizar la información en el portal de transparencia. Ir a FIN	OTI	Asistente/a en TI
<b>Fin de procedimiento.</b>			



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú <b>SaludPOL</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA /</b> <b>OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>P.E.2.2</b> Página   13 de 13 Versión   01
---	---	---

**Documentos que se generan:**

- Memorándum de solicitud para la Publicación o actualización de la información en el Portal de Transparencia.
- Información para la publicación o actualización en el Portal de Transparencia.
- Formato de migración de Información al Portal de transparencia.

**Fuentes de información:**

- Portal de Transparencia del SALUDPOL.
- Sistema de Trámite Documentario.
- Correo electrónico.

**Procesos relacionados:**

P.E.2.2.1 Acceso a la Información Pública según la Ley N° 27806.

**Diagrama de Flujo:**

P.E.2.2.2 Publicación y actualización de la Información en el Portal de Transparencia.

