

	DIRECTIVA	CÓDIGO	: DIR- IFPP-FOSFAP-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	VERSIÓN	: 02
		APROBACIÓN	: 12-10-2026
		PÁGINA	: 1 de 20



DIRECTIVA

DIR-IFPP-FOSFAP-01

CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN

 Firma Digital Fuerza Aérea del Perú Firmado digitalmente por CONCHA LOAIZA Jorge Joseph FAU 20144364059 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.10.2026 14:50:36 -05:00	 Firma Digital Fuerza Aérea del Perú Firmado digitalmente por CONCHA LOAIZA Jorge Joseph FAU 20144364059 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.10.2026 14:51:30 -05:00	 Firma Digital Fuerza Aérea del Perú Firmado digitalmente por AMBLÓDEGUI GÓMEZ Johnny Washington FAU 20144364059 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.10.2026 14:54:48 -05:00
Jefe del Departamento de Planeamiento y Presupuesto	Jefe del Departamento de Planeamiento y Presupuesto	Director Ejecutivo
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR

	DIRECTIVA	CÓDIGO	: DIR- IFPP-FOSFAP-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	VERSIÓN	: 02
		APROBACIÓN	: 12-10-2026
		PÁGINA	: 2 de 20

ÍNDICE

CAPÍTULO I GENERALIDADES	4
1.- OBJETIVO.....	4
2.- ALCANCE	4
3.- VIGENCIA	4
4.- BASE NORMATIVA	4
5.- ACRÓNIMOS	5
6.- DEFINICIONES	5
CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES	6
1.- DOCUMENTOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	6
2.- REDACCIÓN.....	6
3.- DENOMINACIÓN	6
CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
1.- ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	7
2.- DOCUMENTOS DE PROCEDENCIA EXTERNA.....	9
3.- DOCUMENTOS OBSOLETOS	9
4.- CONTROL DE REGISTROS (EVIDENCIA)	9
5.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS	10
CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES	15
1.- DIRECCIÓN EJECUTIVA	15
2.- DUEÑO DEL PROCESO	15
3.- ÓRGANO INTERVINIENTE.....	15
4.- DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	15
5.- DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL	16
6.- OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	16
7.- OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	16
CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES	17
1.- CONTROL DE CAMBIOS	17
2.- ANEXOS.....	17
ANEXO “A” FOR-IFPP-FOSFAP-01 Lista Maestra de Documentos Internos	18

	DIRECTIVA	CÓDIGO	: DIR- IFPP-FOSFAP-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	VERSIÓN	: 02
		APROBACIÓN	: 12-10-2026
		PÁGINA	: 3 de 20

ANEXO “B” FOR-IFPP-FOSFAP-02 Lista Maestra de Registros..... 19

ANEXO “C” FOR-IFPP-FOSFAP-03 Lista Maestra de Documentos
Externos 20

	DIRECTIVA	CÓDIGO	: DIR- IFPP-FOSFAP-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	VERSIÓN	: 02
		APROBACIÓN	: 12-10-2026
		PÁGINA	: 4 de 20

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.- OBJETIVO

Establecer los parámetros y la metodología para estandarizar la identificación, elaboración, modificación, codificación, almacenamiento, conservación y disposición de los documentos de la IAFAS-FOSFAP, asegurando que la información sea legible, precisa y se mantenga en un formato apropiado para su uso en la entidad.

2.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de los órganos y unidades orgánicas de la IAFAS – FOSFAP.

3.- VIGENCIA

La presente Directiva se mantendrá vigente hasta que sea actualizada por una nueva versión.

4.- BASE NORMATIVA

- a.- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b.- Decreto Legislativo N° 1173, Decreto Legislativo de las IAFAS de las Fuerzas Armadas.
- c.- Decreto Supremo N° 010-2016-SA, Disposiciones para las IAFAS Públicas
- d.- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- e.- Decreto Supremo N° 007-2025-DE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1173.
- f.- Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g.- Resolución Directoral N° 0075 IAFAS – FOSFAP, que aprueba el Reglamento Interno de la IAFAS – FOSFAP.
- h.- Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la calidad - Requisitos.

	DIRECTIVA	CÓDIGO	: DIR- IFPP-FOSFAP-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	VERSIÓN	: 02
		APROBACIÓN	: 12-10-2026
		PÁGINA	: 5 de 20

5.- ACRÓNIMOS

- a.- **IAFAS:** Institución administradora de fondos de aseguramiento en salud
- b.- **IAFAS-FOSFAP:** Institución administradora de fondos de aseguramiento en salud de la Fuerza Aérea del Perú
- c.- **JAFSA:** Junta de Administración.
- d.- **TUO:** Texto único ordenado.

6.- DEFINICIONES

- a.- **Código:** Identifica de manera única el documento de acuerdo con la codificación documental establecida.
- b.- **Cuadro de validación:** Proporciona la información sobre los responsables de las unidades responsables de la elaboración, de la revisión y de la aprobación del documento normativo.
- c.- **Directiva:** Documento que describe la forma de llevar a cabo una actividad o proceso, mediante una secuencia ordenada de acciones.
- d.- **Documento:** Escrito que informa, instruye y/o entrega datos acerca de algún hecho o actividad, para ser correctamente realizada y/o demostrar su cumplimiento.
- e.- **Documentos de procedencia externa:** Son normas del ordenamiento jurídico vigente (Leyes o Decretos Legales, reglamentos, normas técnicas, etc.).
- f.- **Dueño del proceso:** Órgano de la IAFAS-FOSFAP que tiene responsabilidad y funciones inherentes para gestionar un proceso en términos de planificación ejecución, seguimiento y mejora continua.
- g.- **Formato:** documento utilizado para registrar datos.
- h.- **Lista maestra:** Instrumento de identificación y seguimiento del estado de documentos o clases de registros.
- i.- **Logo:** Identifica visualmente a la organización mediante su logotipo institucional vigente.
- j.- **Manual:** Una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa.

	DIRECTIVA	CÓDIGO	: DIR- IFPP-FOSFAP-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	VERSIÓN	: 02
		APROBACIÓN	: 12-10-2026
		PÁGINA	: 6 de 20

- k.- **Órgano interviniente:** Órgano que es parte o tiene participación en el proceso o actividad formulada por el órgano ejecutor del proceso.
- l.- **Registro:** Documento que representa resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

1.- DOCUMENTOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Los documentos normativos emitidos por la IAFAS-FOSFAP y su respectiva aprobación, son:

DOCUMENTO	APROBACIÓN	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA	JAFSA
	RESOLUCIÓN DIRECTORAL	ACTA DE SESIÓN
POLÍTICAS		X
PLANES ESTRATÉGICOS		X
MANUALES	X	
DIRECTIVAS	X	
OTROS DOCUMENTOS QUE CONSIDERE LA DIRECCIÓN	X	

2.- REDACCIÓN

La redacción de un documento normativo debe ser preciso, conciso, sencillo y claro (sin ambigüedades) y guardando propiedad en los términos utilizados, con la finalidad que sea entendible, facilitando la comunicación, comprensión y difusión.

3.- DENOMINACIÓN

- a.- **Proyecto Normativo:** Se denomina así, desde la formulación por los Órganos de la IAFAS-FOSFAP ejecutoras del proceso hasta la presentación preliminar al Departamento de Asesoría Legal, previa aprobación técnica del Departamento de Planeamiento y Presupuesto, para posterior iniciar el trámite de aprobación.
- b.- **Documento Normativo Aprobado:** Se denomina así, cuando la Dirección Ejecutiva firma la Resolución Directoral y, de ser el caso, el Acta de Sesión de la JAFSA.

	DIRECTIVA	CÓDIGO	: DIR- IFPP-FOSFAP-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	VERSIÓN	: 02
		APROBACIÓN	: 12-10-2026
		PÁGINA	: 7 de 20

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1.- ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de elaboración o actualización de documentos inicia cuando el Dueño del proceso plantea la necesidad de crear o modificar un documento.

a.- Elaboración

- 1) El Proyecto Normativo será formulado por el Dueño del proceso, con la participación del órgano interviniente, en el tema que se desea regular.
- 2) El Dueño del proceso remitirá el proyecto normativo al Departamento de Planeamiento y Presupuesto y al Departamento de Asesoría Legal para su revisión.
- 3) Los Proyectos Normativos elaborados tendrán la estructura señalada de acuerdo a lo indicado en esta directiva, a excepción de los que por normas legales emitidas establezcan una estructura diferente.

b.- Actualización

- 1) Los documentos administrativos se actualizarán en las siguientes circunstancias:
 - a) Cuando se deba alinear lo que dispone una nueva normativa legal.
 - b) Cuando los documentos que contengan procesos y/o procedimientos requieran ser modificados.
- 2) La actualización tendrá las siguientes actividades:
 - a) El dueño del proceso modificara el documento normativo.
 - b) El Departamento de Planeamiento y Presupuesto y el Departamento de Asesoría Legal revisan el proyecto

	DIRECTIVA	CÓDIGO	: DIR- IFPP-FOSFAP-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	VERSIÓN	: 02
		APROBACIÓN	: 12-10-2026
		PÁGINA	: 8 de 20

de actualización de acuerdo al trámite indicado la presente Directiva.

- c) La Dirección Ejecutiva y la JAFSA revisarán y aprobarán la modificación del documento normativo, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 1.- Capítulo II de la presente directiva.
- d) La publicación y difusión se realizarán como lo describe el subpárrafo la presente Directiva.

c.- Aprobación

- 1) La Dirección Ejecutiva revisará el Proyecto Normativo y el Proyecto Resolución Directoral, y de encontrarlo conforme, dará su aprobación.
- 2) El Director Ejecutivo, en su calidad de Asesor Técnico, elevará solo los documentos normativos que correspondan para la aprobación de la JAFSA.

d.- Publicación y Difusión

- 1) Los documentos normativos aprobados serán publicados en la “Orden del Día”, para conocimiento de todo el personal. Las cuáles serán remitidas por el Departamento de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) En caso de que los documentos normativos aprobados tengan alcance a los Órganos de la IAFAS, el Departamento de Planeamiento y Presupuesto coordinará con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para la difusión interna en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles posteriores a su aprobación, mediante medios digitales (correo electrónico, reuniones, etc.) y físicos (dentro de lo estrictamente necesario por ecoeficiencia).
- 3) Cuando el alcance de los documentos normativos vincule a los afiliados de las IAFAS, el Departamento de Planeamiento y Presupuesto coordinará con la Oficina General de Tecnología de la Información para la publicación en el portal institucional, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles posterior a su aprobación.

	DIRECTIVA	CÓDIGO	: DIR- IFPP-FOSFAP-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	VERSIÓN	: 02
		APROBACIÓN	: 12-10-2026
		PÁGINA	: 9 de 20

2.- DOCUMENTOS DE PROCEDENCIA EXTERNA

El Departamento de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con las unidades de organización de la IAFAS-FOSFAP, realizará la actualización de la **FOR-IFPP-FOSFAP-03 Lista Maestra de Documentos Externos** (ANEXO “C”), con los dispositivos legales y/o normativa que tengan relación con las funciones de la entidad.

3.- DOCUMENTOS OBSOLETOS

La documentación obsoleta en medio físico será eliminada y solo se resguarda en archivo electrónico la versión inmediata anterior a la documentación vigente.

4.- CONTROL DE REGISTROS (EVIDENCIA)

Para un mejor control de los registros se tomará en cuenta lo siguiente:

- a.- Identificación: Se identifica por nombre o código **FOR-IFPP-FOSFAP-02 Lista Maestra de Registros** (ANEXO “B”).
- b.- Generación: Cuando se genere un registro, este debe contener la información completa y legible, sin contener tachones o enmendaduras para los registros en medios físicos.
- c.- Elaboración y Modificación de Formatos: Se realizará de acuerdo con el párrafo 1.- Capítulo III de la presente Directiva.
- d.- Almacenamiento y Protección:
 - 1) Los registros en medios digitales son almacenados en las carpetas asignadas a todas las áreas.
 - 2) Los registros generados en medios físicos son almacenados en archivadores en las oficinas, recintos o ambientes que previenen su daño o deterioro y eviten su pérdida.
 - 3) La responsabilidad de evitar que los registros estén disponibles a personas no autorizadas es de todos los colaboradores de la IAFAS-FOSFAP que tengan acceso a los mismos.
- e.- Tiempo de Almacenamiento: El tiempo de almacenamiento es establecido por el dueño del proceso, basándose en la normativa vigente y la necesidad del registro, y se encuentra

	DIRECTIVA	CÓDIGO	: DIR- IFPP-FOSFAP-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	VERSIÓN	: 02
		APROBACIÓN	: 12-10-2026
		PÁGINA	: 10 de 20

indicada en la **FOR-IFPP-FOSFAP-02 Lista Maestra de Registros** (ANEXO “B”).

5.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS

Para elaborar los documentos se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos de acuerdo con la siguiente tabla:

ÍTEMS	POLÍTICA	PLANES ESTRATÉGICOS	MANUAL	DIRECTIVA	FORMATOS	OTROS
ENCABEZADO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
PORTADA	NO	NO	SI	SI	NO	LIBRE
INTRODUCCIÓN	NO	NO	SI	NO	NO	LIBRE
ÍNDICE	NO	NO	SI	SI	NO	LIBRE
CAPÍTULO: GENERALIDADES	SI	SI	SI	SI	NO	LIBRE
OBJETIVO	SI	SI	SI	SI	NO	LIBRE
ALCANCE	SI	SI	SI	SI	NO	LIBRE
VIGENCIA	SI	SI	SI	SI	SI	LIBRE
BASE NORMATIVA	SI	SI	SI	SI	NO	LIBRE
ACRONIMOS	LIBRE	LIBRE	SI	SI	SI	LIBRE
DEFINICIONES	NO	NO	SI	SI	NO	LIBRE
CAPÍTULO: DISPOSICIONES GENERALES	LIBRE	LIBRE	SI	SI	NO	LIBRE
CAPÍTULO: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	LIBRE	LIBRE	SI	SI	NO	LIBRE
CAPÍTULO: RESPONSABILIDADES	SI	SI	SI	SI	NO	LIBRE
CAPÍTULO: DISPOSICIONES FINALES	NO	NO	SI	SI	NO	LIBRE
CONTROL DE CAMBIOS	NO	NO	SI	SI	NO	LIBRE
ANEXOS	NO	NO	SI	SI	NO	LIBRE

*** Nota:** La adecuación de nueva estructura, codificación y/o forma de cualquier documento diferente a los detallados en el ítem se realizará, previo sustento, cuando surja la necesidad de elaborar o actualizar un documento.

a.- **Estructura del documento:** La estructura de los documentos emitidos por la IAFAS-FOSFAP, cumplen los ítems detallados en el cuadro anterior, de acuerdo al siguiente detalle:

	DIRECTIVA	CÓDIGO	: DIR- IFPP-FOSFAP-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	VERSIÓN	: 02
		APROBACIÓN	: 12-10-2026
		PÁGINA	: 11 de 20

- 1) **Encabezado:** Contiene la información necesaria para la identificación y control del documento.

	(a) Tipo de Documento	CÓDIGO	: (c)
		VERSIÓN	: (d)
	(b) Nombre del Documento	APROBACIÓN	: (e)
		PÁGINA	: (f)

- a) **Tipo de documento:** Se indica la clase de documento de acuerdo a lo detallado en el párrafo 1.- Capítulo II de la presente directiva.
- b) **Nombre del documento:** Se indica el nombre del documento.
- c) **Código:** Identifica de manera única el documento de acuerdo al siguiente detalle:

CÓDIGO: AA-BB-CC-DD

En donde:

AA: Corresponde al tipo de documento.

DOCUMENTO	NOMENCLATURA
Política	POL
Planes estratégicos	PEI
Manual	MAN
Directivas	DIR
Formato	FOR
Otra Documentación	DOC

BB: Corresponde al proceso que pertenece el documento.

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	NOMENCLATURA
Departamento de Asesoría Legal	IFAL
Departamento de Planeamiento y Presupuesto	IFPP
Departamento de Gestión de Diseño de Planes de Aseguramiento en Salud	IFGD
Departamento de Gestión de Compra de Prestaciones de Salud	IFGC
Departamento de Gestión de Siniestros	IFGS

	DIRECTIVA	CÓDIGO	: DIR- IFPP-FOSFAP-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	VERSIÓN	: 02
		APROBACIÓN	: 12-10-2026
		PÁGINA	: 12 de 20

Departamento de Gestión del Asegurado	IFGA
Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud	IFGF
Sección de Cuentas Corrientes	IFGF-CC
Sección de Tesorería	IFGF-TE
Sección de Contabilidad	IFGF-CO
Oficina General de Administración	IFAG
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	IFAG-RH
Oficina de Abastecimiento	IFAG-AB
Oficina General de Tecnología de Información	IFTI
Oficina General de Gestión Documental	IFOD

CC: Siglas de la entidad “FOSFAP”

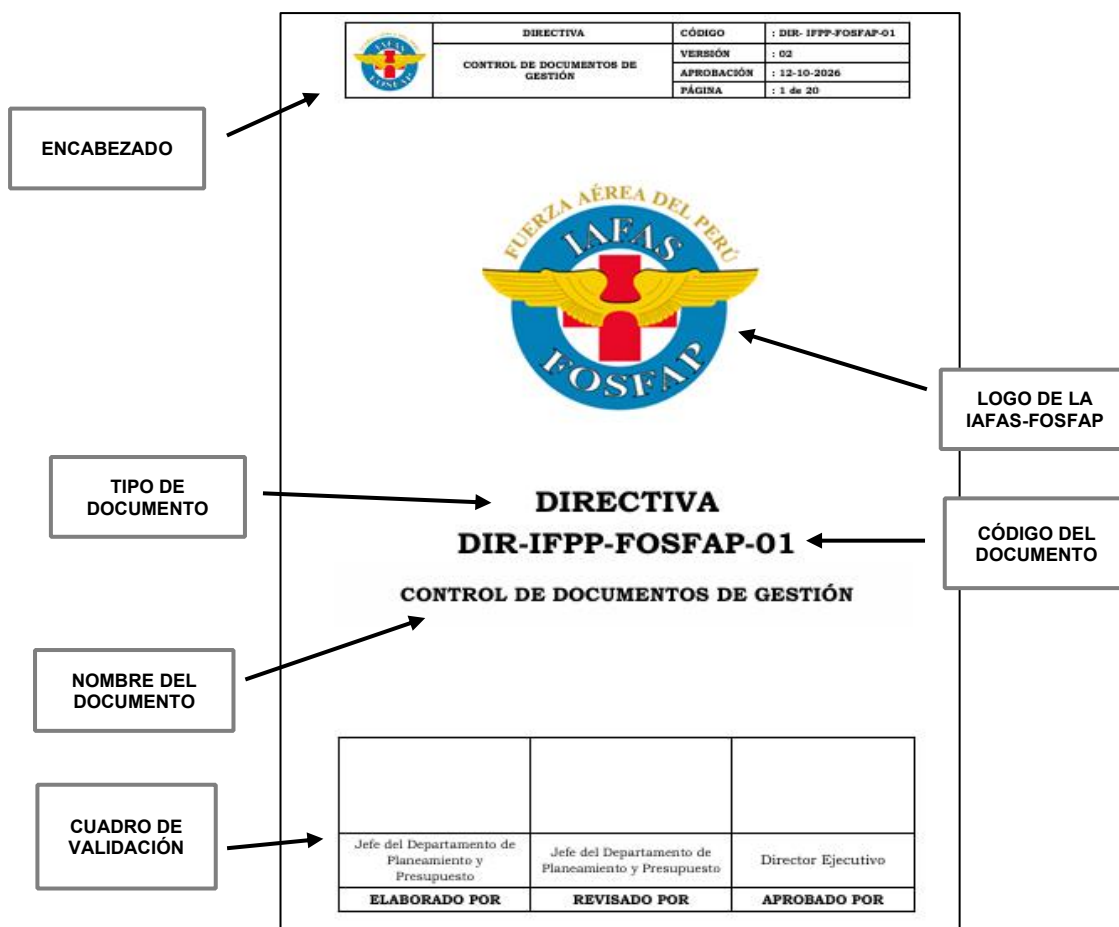
DD: Corresponde al número correlativo asignado al documento detallado por el Departamento de Planeamiento y Presupuesto.

- d) **Versión:** Indica la edición vigente del documento y permite controlar sus actualizaciones.
- e) **Aprobación:** Se indica la fecha de aprobación del Formato.
- f) **Página:** Se indica el número de Página del Documento.

Nota: Para formatos particulares, que no requiera encabezado y si el dueño de proceso lo considera, sólo se utilizará la **Codificación y/o Versión**.

- 2) **Portada:** Presenta e identifica el documento mediante su título y la información institucional correspondiente. Contiene el logo de la entidad y el cuadro de validación.

	DIRECTIVA	CÓDIGO	: DIR- IFPP-FOSFAP-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	VERSIÓN	: 02
		APROBACIÓN	: 12-10-2026
		PÁGINA	: 13 de 20



- 3) **Introducción:** Contextualiza el documento, indicando de manera general su origen, necesidad o antecedentes.
- 4) **Índice:** Presenta de forma ordenada la estructura y ubicación de los principales contenidos del documento.
- 5) **Objetivo:** Define claramente qué se busca lograr con la elaboración y aplicación del documento.
- 6) **Alcance:** Establece los límites de aplicación del documento, indicando los procesos, áreas, actividades o personal comprendido.
- 7) **Vigencia:** Calidad del documento o norma de estar en vigor y, en consecuencia, producir efectos legales.
- 8) **Base normativa:** Identifica las disposiciones legales, normas y documentos que sustentan o sirven de

	DIRECTIVA	CÓDIGO	: DIR- IFPP-FOSFAP-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	VERSIÓN	: 02
		APROBACIÓN	: 12-10-2026
		PÁGINA	: 14 de 20

referencia para el documento.

- 9) **Acrónimos:** Siglas o abreviaturas necesarias para facilitar la comprensión del documento, cuya estructura permite que sea pronunciada como una palabra
- 10) **Definiciones:** Describe los términos y conceptos de ciertas palabras relevantes del documento.
- 11) **Disposiciones Generales:** Establece los criterios, lineamientos y condiciones de carácter general que orientan la aplicación y cumplimiento del documento.
- 12) **Disposiciones Específicas:** Detalla las actividades, acciones, criterios o pasos específicos que deben ejecutarse para cumplir con lo establecido en el documento.
- 13) **Responsabilidades:** Establece las responsabilidades de los cargos, áreas o unidades involucradas en la aplicación del documento.
- 14) **Anexos:** Incluye información complementaria que facilita la aplicación del documento, como formatos, tablas, gráficos o diagramas.
- 15) **Control de cambios:** Registra las modificaciones realizadas al documento, indicando la versión, fecha y principales cambios efectuados.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN

b.- **Presentación del documento:** Se recomienda que los documentos deben ser elaborados considerando lo siguiente:

- 1) Tipo de letra: Bookman Old Style.
- 2) Títulos y Subtítulos: Deben estar con letras mayúsculas y en Negrita.
- 3) Tamaño de letra recomendada para Títulos, Subtítulos y contenido de políticas, manuales, directivas u otros documentos es 12.

	DIRECTIVA	CÓDIGO	: DIR- IFPP-FOSFAP-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	VERSIÓN	: 02
		APROBACIÓN	: 12-10-2026
		PÁGINA	: 15 de 20

Nota: En caso no poder cumplirse con todos los requisitos de la presentación del documento, deben ser revisados por el Departamento de Planeamiento y Presupuesto.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES

1.- DIRECCIÓN EJECUTIVA

Revisar el Proyecto de Documento Normativo para su aprobación mediante Resolución Directoral.

2.- DUEÑO DEL PROCESO

- a.- Formular el Proyecto Normativo, atendiendo estrictamente el contenido y estructura de documentos, de acuerdo a lo detallado en el párrafo 5.- Capítulo III de la presente Directiva.
- b.- Socializar y coordinar con los órganos intervinientes, a fin de recibir los aportes de acuerdo a cada especialidad.
- c.- Identificar la necesidad de actualizar o generar un nuevo documento normativo, de acuerdo con las normas vigentes, para la mejora continua de los procesos que permitan una mayor eficiencia y eficacia.

3.- ÓRGANO INTERVINIENTE

- a.- Participar activamente en la atención de las solicitudes de los dueños del proceso para elaboración del Proyecto Normativo.
- b.- Brindar asistencia técnica al dueño del proceso de acuerdo a las competencias que intervienen en este.
- c.- Coordinar con el dueño del proceso ante la necesidad de actualizar o generar una nueva intervención en el documento normativo.

4.- DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- a.- Revisión técnica del Proyecto Normativo, en coordinación con el dueño del proceso y/o los órganos intervinientes.

	DIRECTIVA	CÓDIGO	: DIR- IFPP-FOSFAP-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	VERSIÓN	: 02
		APROBACIÓN	: 12-10-2026
		PÁGINA	: 16 de 20

- b.- Realizar el seguimiento y evaluación del documento normativo aprobado, en coordinación con el dueño del proceso y/o los órganos intervinientes.
- c.- Proponer mejoras, en coordinación con el dueño del proceso y/o los órganos intervinientes, con la finalidad de actualizar o dejar sin efecto, según corresponda al caso.
- d.- Asignar la codificación al documento normativo.
- e.- Mantener actualizado el registro y control de los documentos normativos aprobados.
- f.- Controlar la elaboración y actualización de documentos, por lo que deberá actualizar la **FOR-IFPP-FOSFAP-01 Lista Maestra de Documentos Internos** (ANEXO “A”), en el cual se controlan los documentos de la Institución.
- g.- Mantener actualizadas la **FOR-IFPP-FOSFAP-02 Lista Maestra de Registros** (ANEXO “B”) y la **FOR-IFPP-FOSFAP-03 Lista Maestra de Documentos Externos** (ANEXO “C”).

5.- DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

- a.- Revisar y evaluar el Proyecto Normativo que se le remita, en cuanto a concordancia y vigencia normativa.
- b.- Asesorar permanentemente a los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea, dentro de las competencias de la Oficina.

6.- OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Realizar la publicación de los documentos normativos aprobados a través del portal institucional o mediante medios digitales.

7.- OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Difundir los documentos normativos aprobados al personal militar y civil de la Institución.

	DIRECTIVA	CÓDIGO	: DIR- IFPP-FOSFAP-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	VERSIÓN	: 02
		APROBACIÓN	: 12-10-2026
		PÁGINA	: 17 de 20

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

1.- CONTROL DE CAMBIOS

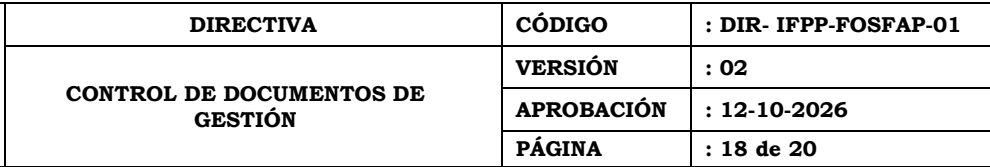
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
V.01	Versión Inicial	27-12-2024
V.02	Se realiza la actualización de la Directiva IAFAS – FOSFAP 10-1 “Documentos normativos de la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud de la Fuerza Aérea del Perú (IAFAS – FOSFAP)” como parte de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001.	12-10-2026

2.- ANEXOS

ANEXO “A”: Lista Maestra de Documentos Internos

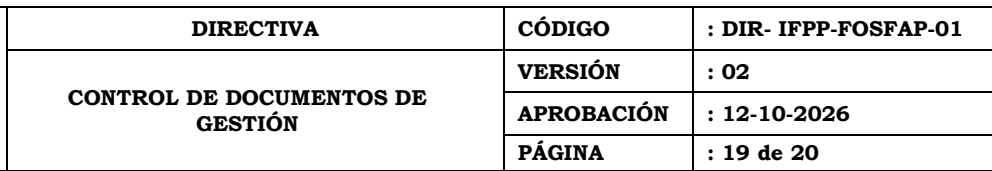
ANEXO “B”: Lista Maestra de Registros

ANEXO “C”: Lista Maestra de Documentos Externos



FOR-IFPP-FOSFAP-01 Lista Maestra de Documentos Internos

[illegible]

**FOR-IFPP-FOSFAP-02** Lista Maestra de Registros[illegible]

	DIRECTIVA	CÓDIGO	: DIR- IFPP-FOSFAP-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	VERSIÓN	: 02
		APROBACIÓN	: 12-10-2026
		PÁGINA	: 20 de 20

ANEXO “C”

FOR-IFPP-FOSFAP-03 Lista Maestra de Documentos Externos

	FORMATO						CÓDIGO	: FOR-IFPP-FOSFAP-03
	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS						VERSIÓN	: 01
							APROBAC	: 05-10-2026
							PÁGINA	: 1 de 1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ACTUALIZADO POR						
N°	PROCESO ASOCIADO	TIPO DE DOCUMENTO	DISPOSITIVO LEGAL / NORMATIVO	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	ENTIDAD U ORGANIZACIÓN QUE LO EMITE	FECHA DE APROBACIÓN	MEDIO DE SOPORTE	UBICACIÓN
1	GESTIÓN DE CALIDAD	Norma Internacional	ISO 9001:2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos	ISO			
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								