MINISTERIO DE SALUD

Nº 0165-DE-HONADOMANI-SB/20

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"
Dr. JOSE M. PIMENTEL IBARRA
SUB-DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 10318

Resolución Directoral

Lima 21 de Setiembre de 2007

Visto el INFORME Nº 409-OEPP-HONADOMANI-SB-07, de fecha 13.SET.07 (Exp. Nº 09305-07) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico adjuntando el Proyecto sobre el Manual de Procesos y Procedimiento de la Dirección General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y funciones del Hospital en su Art. 14º establece que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la unidad orgánica encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública, tiene asignado entre sus objetivos funcionales, lograr el establecimiento y mejora contínua de los procesos y procedimientos del Hospital para la organización del trabajo y los recursos, coordinar su automatización con la Oficina de Estadística e Informática y reportar y reportar periódicamente los indicadores de los mismos para la toma de decisiones a nivel institucional, regional o nacional;

Que, mediante documento de vistos la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Gestión de la Calidad informa haber conducido el proceso de formulación del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General del Hospital Nacional Docente Madre Niño – San Bartolomé", con sujeción a los parámetros establecidos en la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 – "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional" propósito por el cual solicita la respectiva aprobación;

Que, el Art. 10º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital, aprobado mediante R.M. Nº 884-2003-SA/DM, establece las atribuciones que corresponden a la Dirección General del Hospital entre otros, lograr la mejora contínua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios, asegurar la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de la calidad eficaz y eficiente; lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial, así como lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial;

Que, dentro del marco expuesto, el citado Manual propuesto comprende un (1) Proceso Administrativo, un (1) Sub-proceso y tres (3) Procedimientos, estableciéndose las Unidades a las cuales asiste su ejecución;

En uso de las atribuciones conferidas por el Art. 11º incisos b) y c) de la R.M. Nº 884-2003-SA/DM – Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; y, con la opinión favorable de la Sub Dirección General y la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el **"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL"** del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", compuesto por un (1) Proceso Administrativo, un (1) Sub-proceso y tres (3) Procedimientos, estableciéndose las Unidades a las cuales asiste su ejecución.

Artículo Segundo.- Disponer la Publicación de la presente resolución en el Portal electrónico del Hospital.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"
Dr. EDGARDO VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 10680

El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista
Sr. PEDRO ALBERTO CABAÑAS QUEVARA
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
Fecha: 21 SET. 2007

cc. of. Planeamiento

PAGINA EN BLANCO

HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
RECIBIDO
Fecha: 22-08-07
Hora: 8-15 a.m.
Firma:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME

DIRECCION GENERAL

EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO
EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL
EQUIPO DE ASISTENCIA A LA GESTION INSTITUCIONAL

Lugar y fecha de aprobación :

Resolución Directoral Nº :

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"
Dr. FERNANDO BAUTISTA RODRIGUEZ
Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"
Dr. EDGARDO VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 19680

AÑO 2007

Capítulo I Introducción

En el contexto de los Lineamientos de Política Sectorial para el periodo 2002-2012 y los principios fundamentales para el Plan Estratégico Sectorial del Quinquenio Agosto 2001-Julio 2006 del Ministerio de Salud, que establecen orden administrativo con presencia de liderazgo del MINSA y como legítima aspiración la universalización del acceso a la salud, se ha preparado la formulación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General del HOANADOMANI San Bartolomé.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos describe y presenta formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de esta Dirección, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en concordancia con los objetivos institucionales. Este documento de gestión debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentos base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital.

Este documento de gestión toma como marco normativo la **Directiva N° 007- MINSA / OGPE- V.02 DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES** aprobado según RM Nº 603-2006/MINSA de fecha 28 de junio de 2006.

Los insumos requeridos en su elaboración fueron: *el Análisis funcional, los Lineamientos de Política sectorial, la misión, visión y los objetivos estratégicos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud aprobado con el D.S. N° 013-2002-SA y el marco normativo general.*

Capítulo II Objetivo del Manual

GENERAL:

a)- Establecer formalmente los procedimientos asistenciales y administrativos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento de los Objetivos Funcionales y Estratégicos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

ESPECIFICOS:

a) Inventariar los procedimientos en cada una de las Unidades Orgánicas establecidas en el Anexo Nº 3 **Formato "Inventario de Procedimientos" (F-ORG-03.0)**

b) Definir las actividades, tipo, producto, usuario y base legal en el procedimiento a través del Anexo Nº A-6 **"Ficha de Información Preliminar de Procedimientos" (F-ORG-06.0)**

c) Realizar la descripción por cada una de las actividades en el procedimiento **utilizando el Anexo Nº 9 "Ficha de Descripción del Procedimiento" (F-ORG-10.0)**

d) Consolidar los procedimientos asistenciales y administrativos por cada Unidad Orgánica en el Manual de Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

e) Gestionar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

Capítulo III Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos
- Ley Nº 28652 - Ley del Presupuesto para el Año Fiscal 2006
- Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico
- Decreto Supremo Nº 005-90 PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley Nº 28175 - Ley Marco del Empleo Publico
- Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Administración Publica
- Ley Nº 26862 – Ley General de Salud
- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley Nº 27876 - Ley que modifica la Quinta Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud.

- D.S: Nº 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud
- D.S. Nº 001-2002-SA, que aprueba el "Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud – TUPA.
- Resolución Ministerial Nº 159-2004/DM, que aprueba la Directiva Nº 001-MINSA –V.02 "Normas y Procedimientos para el uso, elaboración, presentación y remisión de comunicaciones escritas.

Capitulo IV Procesos y subprocesos indicando los procedimientos que lo conforman:

PROCESO ADMINISTRATIVO:

7.- **ORGANIZACION.-** Tiene como objetivo funcional es identificar las oportunidades de mejora de la organización.

SUBPROCESO

7.2.- **Diseño Organizacional.-** Cuyo objetivo funcional es crear y normar los modelos organizacionales.

PROCEDIMIENTOS

EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Tramite documentario interno y externo. (7.2.01.01-1)

Seguimiento documentario (TUPA). (7.2.01.01-2)

EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL

Plan Anual de Archivos. (7.2.01.02-1)

Administración de Archivos. (7.2.01.02-2)

Organización de Documentos. (7.2.01.02-3)

Descripción Documental. (7.2.01.02-4)

Selección Documental. (7.2.01.02-5)

Conservación de Documentos. (7.2.01.02-6)

Servicios Archivisticos: Consultas. (7.2.01.02-7)

Servicios Archivisticos: Préstamo. (7.2.01.02-8)

Servicios Archivisticos: Copias. (7.2.01.02-9)

Eliminación de documentos innecesarios en los archivos administrativos y asistenciales de la institución. (7.2.01.02-10)

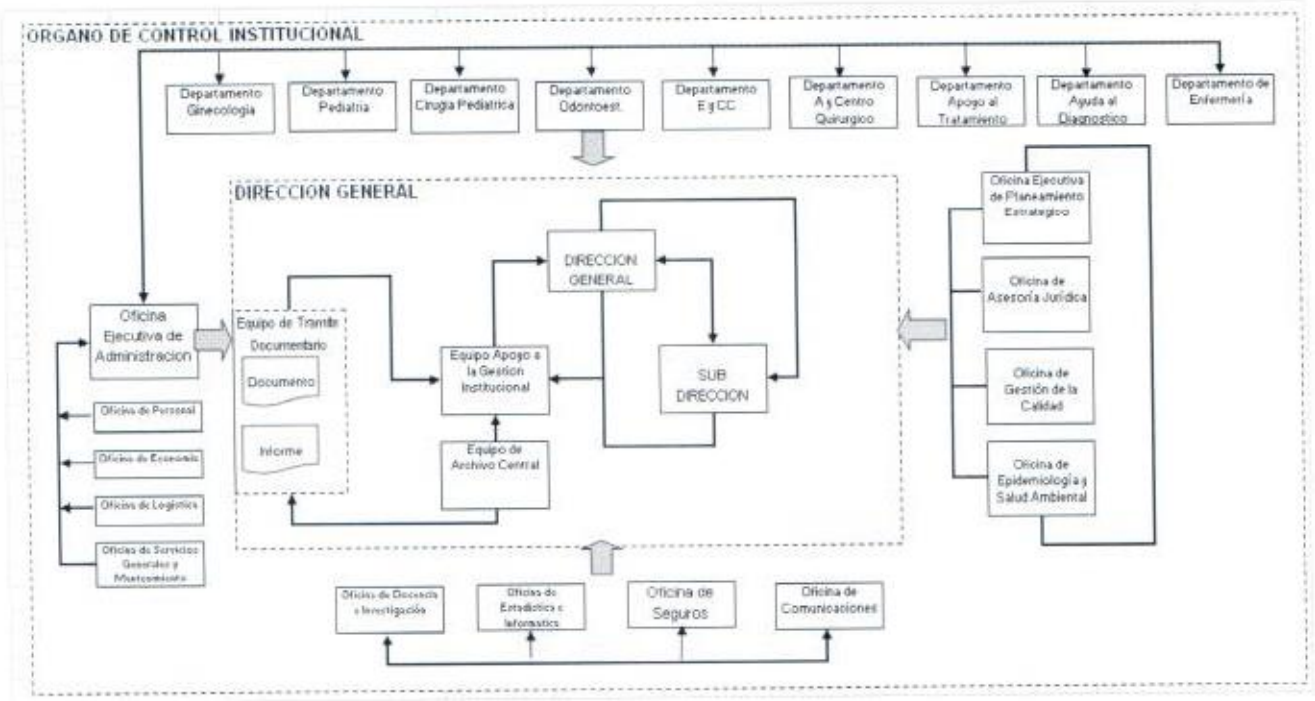
EQUIPO DE ASISTENCIA A LA GESTION INSTITUCIONAL

Conformación de Comisiones Especiales y Ad Hoc. (7.2.01.02-1)

Conformación de Convenios Interinstitucionales. (7.2.01.02-2)

Conformación de Comités y Equipos de Gestión Institucional. (7.2.01.02-3)

MAPA GLOBAL DIRECCION GENERAL



EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 01

PROCESO/SUBPROCESO	
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Dirección General
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Equipo de Tramite Documentario

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correla-tivo	2 dígitos- proceso 2 dígitos- órgano 3 dígitos- N° correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
01	7.2.01.01-1	Recepción de documentos	Tramite documentario interno y externo	Documento recepcionado	Usuario interno y externo	Ley 27444
02	7.2.01.01-2	Solicitud de documento	Seguimiento documentario (TUPA)	Documento ubicado y entregado	Usuario interno y externo	Ley 27444

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

FECHA.....-.Agosto.....-.2007.....

Dr. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
C.M.P. 10680

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.01-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01 Dirección General	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	01.01 Equipo de Tramite Documentario

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Tramite documentario interno y externo

(4) Objetivo del Procedimiento:	Entrega de documentación oportuna al usuario interno y externo	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	24 horas

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Recepción de documentos	TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.
2	Operación	Clasificación de documentos	TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.
3		Registro en Software	TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.
4		Derivación a Dirección General	TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.
5		Recepción de documentos, despacho y devuelto	Secretaria Dirección General
6		Acuerdo documentario	TAP 3 y Coordinador de Equipo de Tramite Documentario
7	Entrega	Distribución de documentos a las diferentes unidades orgánicas	TAP 3 y Coordinador de Equipo de Tramite Documentario

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley 27444	11-Octubre – Año 2001	Ley de Procedimiento Administrativo General

(9) Anotaciones adicionales: MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGAR [illegible] VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 19059

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Tramite documentario interno y externo	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.01-1

PROPÓSITO (5)	:	Entrega de documentación oportuna al usuario interno y externo
ALCANCE (6)	:	Dirección General- Equipo de Tramite Documentario- Unidades Orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley 27444

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Expediente registrado / Total de expediente de la Institución	Expediente registrado	Software Windows XP Sistema de Tramite Documentario Ver 1.0 Office XP	Coordinador de Equipo de Tramite Documentario

NORMAS (9)
Ley 27444

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. Recepción de documentos / TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.
2. Clasificación de documentos / TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.
3. Registro en Software / TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.
4. Derivación a Dirección General / TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.
5. Recepción de documentos, despacho y devuelto / Secretaria Dirección General
6. Acuerdo documentario / TAP 3 y Coordinador de Equipo de Tramite Documentario
7. Distribución de documentos a las diferentes unidades orgánicas / Coordinador de Equipo de Tramite Documentario

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documentos ingresado	Registro sistema informático	Diario	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento entregado	Usuario interno y externo	Diario	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	Software Windows XP Sistema de Tramite Documentario Ver 1.0 Office XP
ANEXOS (15)	:	Mapa Global del Proceso: Tramite documentario interno y externo

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Tramite documentario interno y externo

Unidades Organicas Cargos	Inicio	Direccion General		Unidades Organicas
		Equipo de Tramite Documentario	Secretaria	
Usuario interno y externo	Realiza la Programación Anual de Reuniones			Recepcion documento Fin
TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite		Recepción de documentos		
TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.		Clasificación de documentos		
TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.		Registro en Software		
TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.		Derivación a Dirección General		
Secretaria / Director General			Recepción de documentos, despacho y devuelto	
TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.		Acuerdo documentario		
TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.			Distribución de documentos a las diferentes unidades orgánicas	
Producto	Documento ingresado	Documentos recepcionado, clasificados y derivados con acuerdo	Documentos recpcionados, despachados y distribuidos	Documento recepionado

Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.01-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01 Dirección General	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	01.01 Equipo de Tramite Documentario
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Seguimiento documentario (TUPA)		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Informar y entregar en forma oportuna documento tramitado	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	10 min.

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Informe de documento solicitado	Usuario externo / interno
2	Operación	Ubica documentación	TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.
3		Entrega documento tramitado	TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.
4		Firma documento de recepción	TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.
5		Registro interno en software	Secretaria Dirección General
6	Entrega	Deriva expediente y recibo para su archivo a la Oficina de Estadística e Informática	TAP 3 y Coordinador de Equipo de Tramite Documentario

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

(10) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley 27444	11-Octubre – Año 2001	Ley de Procedimiento Administrativo General

(11) Anotaciones adicionales:

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 19650

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Seguimiento documentario (TUPA)	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.01-2

PROPÓSITO (5)	:	Informar y entregar en forma oportuna documento tramitado
ALCANCE (6)	:	Dirección General- Equipo de Trámite Documentario- Estadística e Informática- Usuario externo.
MARCO LEGAL (7)	:	Ley 27444

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Expediente registrado / Total de expediente de la Institución	Expediente registrado	Software Windows XP Sistema de Tramite Documentario Ver 1.0 Office XP	Coordinador de Equipo de Tramite Documentario

NORMAS (9)

Ley 27444

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. Informe de documento solicitado / Usuario externo / interno
2. Ubica documentación / TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.
3. Entrega documento tramitado / TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.
4. Firma documento de recepción / TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.
5. Registro interno en software / Secretaria Dirección General
6. Deriva expediente y recibo para su archivo a la Oficina de Estadística e Informática / TAP 3 y Coordinador de Equipo de Tramite Documentario

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documentos solicitado	Registro sistema informático	Diario	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento entregado	Usuario interno y externo	Diario	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	Software Windows XP Sistema de Tramite Documentario Ver 1.0 Office XP
ANEXOS (15)	:	Mapa Global del Proceso Seguimiento documentario (TUPA)

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Seguimiento documentario (TUPA)

Unidades Organicas Cargos	**Inicio**	Direccion General **Equipo de Tramite Docuementario**	**Oficina de Estadistica e Informatica**	**Fin**
Usuario interno y externo	Informe de documento solicitado			expediente archivado
TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite		Ubica documentación		
TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.		Entrega documento tramitado		
TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.		Firma documento de recepción		
TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.		Registro interno en software		
Secretaria / Director General		Deriva expediente y recibo para su archivo a la Oficina		
TAP 3 y Coordinador de Equipo de Trámite Documentario.			Distribución de documentos a las diferentes unidades orgánicas	
Producto	Documento solicitado	Documentación ubicada y entregada	Documentación archivada	

EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 01
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	7. Organización 7.2 Diseño Organizacional
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	01 Dirección General
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	01.02 Equipo de Archivo Central

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
01	7.2.01.02-1	Evaluación de Documentos	Plan Anual de archivos	Plan Anual de Archivo Aprobado y publicado	Usuarios internos involucrados	NG - NL
02	7.2.01.02-2	Supervisar los archivos de la institución de acuerdo a lo planificado	Administración de Archivos	Archivos de Gestión y periféricos Administrados	Usuarios internos involucrados	NG - NL
03	7.2.01.02-3	Solicitud de transferencia de Documentos	Organización de Documentos	Documento Organizado	Usuarios internos involucrados	NG - NL
04	7.2.01.02-4	Ordena: La descripción de los documentos	Descripción de Documental	Documentos Descritos	Usuarios internos involucrados	NG - NL
05	7.2.01.02-5	Ordena: La selección de los documentos	Selección Documental	Documento Seleccionado P, T y para eliminar	Usuarios internos involucrados	NG - NL
06	7.2.01.02-6	Ordena: la conservación de los documentos organizado-escrito-seleccionado	Conservación de Documentos	Documento Protegido y Conservado	Usuarios internos involucrados	NG - NL
07	7.2.01.02-7	Solicitud del usuario para consulta	Servicios Archivisticos: Consultas	Documentos consultados	Usuarios internos involucrados	NG - NL
08	7.2.01.02-8	Solicitud del usuario para préstamo	Servicios Archivisticos: Préstamo	Solicitud Atendida	Usuarios internos involucrados	NG - NL
09	7.2.01.02-9	Solicitud del usuario para copia	Servicios Archivisticos: Copia	Solicitud Atendida	Usuarios internos involucrados	NG - NL
10	7.2.01.02-10	Preparar series documentales para su eliminación	Eliminación de dctos. Innecesarios en los archivos administrativos y asistenciales de la institución	Documentos para eliminar y entregados a la AGN	Usuarios internos involucrados	NG- NL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....-.....-.....

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

Dr. EDGARDO [illegible]
DIRECTOR GENERAL (E)
C.M.P. 19688

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.02-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Plan Anual de Archivos

(4) Objetivo del Procedimiento:	Establecer las disposiciones para la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Archivos Administrativos y Asistenciales de la institución	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 meses

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Evaluar la documentación en los archivos de gestión y periféricos para la elaboración del plan anual de archivo institucional siguiendo las instrucciones del Archivo General de la Nación	Jefe y Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
2	Operación	Ordena la ejecución del plan anual de archivo institucional	Jefe de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
3		Coordinación con las unidades orgánicas para ver la situación actual de los archivos	Técnicos de Archivo Central y Jefes de Dptos y/o encargados, Serv., Of. y eq., Eq. de Archivo Central de la Dirección Gnral, Dptos, Serv., Of.,
4		Elaboración y digitación de las actividades respecto a la organización, descripción, selección, transferencia y eliminación, conservación y servicios de documentos que se realiza en la institución	Jefe de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
5		Gestiona el plan anual de archivo de la institución para su aprobación en el Archivo	Jefe de Archivo Central, Director General, Equipo de Archivo Central, Dirección General
6		Revisa, evalúa aprueba y publica en el diario oficial	Jefe del Archivo Central de la Nación, Dirección General del Archivo Intermedio de la AGN
7	Entrega	Recibe resolución de aprobación de plan anual de archivo y ordena a la unidad correspondiente la ejecución.	Director General, Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11c	Mes 12
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Decreto Ley Nº 19030	16/11/1971	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de Defensa Conservación e incremento de Patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75-ED	20/10/1975	Reglamento del D.L. Nº 19414
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J	31/05/1985	Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos

(9) Anotaciones adicionales:

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO W. VÁSQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 19688

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Plan Anual de Archivos	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-1

PROPÓSITO (5)	:	Establecer las disposiciones para la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Archivos Administrativos y Asistenciales de la institución
ALCANCE (6)	:	Todas ala unidades Orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19030, Decreto Ley Nº 19414 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control), Decreto Supremo Nº 022-75-ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de tipos de actividad/ Número de tipos de actividad con cumplimiento	90%	Directiva de Archivo General de la Nación	Jefe de Archivo Central

NORMAS (9)

Ley General de Salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19030, Decreto Ley Nº 19414 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control), Decreto Supremo Nº 022-75-ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

01. Evaluar la documentación en los archivos de gestión y periféricos para la elaboración del plan anual de archivo institucional siguiendo las instrucciones del Archivo General de la Nación, Jefe y Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
02. Ordena la ejecución del plan anual de archivo institucional, Jefe de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
03. Coordinación con las unidades orgánicas para ver la situación actual de los archivos, Técnicos de Archivo Central y Jefes de Dptos y/o encargados, Serv., Of. y eq. (Equipo de Archivo Central de la Dirección General, Dptos, Serv., Of., Eq.).
04. Elaboración y digitación de las actividades respecto a la organización, descripción, selección, transferencia y eliminación, conservación y servicios de documentos que se realiza en la institución, Jefe de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
05. Gestiona el plan anual de archivo de la institución para su aprobación en el Archivo, Jefe de Archivo Central, Director General (Equipo de Archivo Central, Dirección General)
06. Revisa, evalúa aprueba y publica en el diario oficial, Jefe del Archivo Central de la Nación (Dirección General del Archivo Intermedio de la AGN).
07. Recibe resolución de aprobación de plan anual de archivo y ordena a la unidad correspondiente la ejecución. (Director General, Dirección General)

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Evaluación de los documentos	Realidad Archivistita Institucional	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Plan Anual de Archivo Institucional	Archivo General de La Nación	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	El Plan Anual de Archivos es el documento que integra y armoniza el trabajo institucional del archivo Central y de los archivos administrativos y asistenciales.
REGISTROS (14)	:	Inventarios , Formatos
ANEXOS (15)	:	Mapa Global Procedimiento de Plan Anual de Archivos

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Plan Anual de Archivos

UNIDAD ORGANICA / CARGOS	Inicio	Jefatura de Archivo Central	Oficinas - Departamentos - Equipos - Servicios - Archivo Periferico	Sala de Coordinación y Digitación de Archivo central	Dirección General	Dirección General del Archivo Intermedio de la AGN	Fin
Jefe de Archivo Central y Técnicos de Archivo Central	Evaluar la documentación en los archivos de gestión y periféricos para la elaboración del plan anual de archivo institucional siguiendo las instrucciones del AGN						
Jefe de Archivo Central		Ordena la ejecución del plan anual de archivo institucional					
Técnicos de Archivo Central, Jefes de Oficina y/o encargados, Serv., Of., Eq.			Coordinación con las unidades orgánicas para ver la situación actual de los archivos				
Jefe de Archivo Central				Elaboración y digitación de las actividades respecto a la organización, descripción, selección, transferencia y eliminación, conservación y servicios de documentos que se realizan en la institución			
Jefe de Archivo Central, Director General					Gestiona el plan anual de archivos de la institución para su aprobación en el Archivo General de Nación		
Jefe del Archivo General de la Nación						Revisa, evalua, aprueba y publica en el diario oficial	
Director General					Recibe resolución de aprobación de plan anual de archivo y ordena a la unidad correspondiente la ejecución		
PRODUCTOS	Documentos evaluados	Ejecución del Plan Anual del Archivo Institucional	Coordinación con las unidades orgánicas	Actividades elaboradas y digitadas de los documentos de la institución	Plan anual de archivo de la institución gestionado para aprobación	Aprobación, publicación del plan anual de archivo	

Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.02-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Administración de Archivos

(4) Objetivo del Procedimiento:	Determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos administrativos y asistenciales de la institución. Brindar servicio de información a la institución, a la ciudadanía y a la investigación	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	12 meses

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Ejecutar lo planificado: Dirigir, normar, coordinar y controlar las actividades archivisticas a nivel institucional	Jefe y Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
2	Operación	Dirigir: Llevar a cabo un buen trabajo del sistema de archivos de gestión y periférico	Jefe y Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
3		Normar: Mediante las normas de la legislación archivistita para que aseguren y regulen la organización y funcionamiento de los archivos de gestión y periféricos	Jefe de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
4		Controlar: Verificar y evaluar las actividades archivisticas de la institución de acuerdo a las normas	Jefe de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(12) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Constitución Política del Perú	1979	
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de Defensa Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75-ED	20/10/1975	Reglamento del D.L. Nº 19414
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/0982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Ley Nº 24047	03/01/1985	Ley de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación

(13) Anotaciones adicionales:

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO [illegible] VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (E)
C.M.P. [illegible]

Fecha

Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.02-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Administración de Archivos

(4) Objetivo del Procedimiento:	Determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos administrativos y asistenciales de la institución. Brindar servicio de información a la institución, a la ciudadanía y a la investigación	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	12 meses

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
5	Operación	Supervisar y asesorar los archivos de gestión y periféricos	Jefe y Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
6		Coordinar: Con las Oficinas, dptos. y equipos para la administración de archivos de gestión y periféricos	Jefe y Técnicos de Archivo Central, Jefes de Dptos., Serv., Of., Eq., Equipo de Archivo Central de la Dirección General ,Departamentos, Serv., Of.,Eq.,
7		Promover la capacitación archivistita para el personal encargado de los archivos de la institución	Jefe y Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
8		Ejecutar el Plan anual de archivo	Jefe y Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
9	Entrega	Recepción de sugerencias de los archivos de gestión y periféricos sobre la administración de los archivos	Jefe y Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(14) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Constitución Política del Perú	1979	
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de Defensa Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75-ED	20/10/1975	Reglamento del D.L. Nº 19414
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/0982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Ley Nº 24047	03/01/1985	Ley de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"

(15) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO VELASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 2

+-

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Administración de Archivos	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-2

PROPÓSITO (5)	:	Determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos administrativos y asistenciales de la institución. Brindar servicio de información a la institución, a la ciudadanía y a la investigación
ALCANCE (6)	:	Todas las Unidades Orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Constitución Política del Perú, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75-ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Números de archivos de gestión existente / Número de archivos supervisados	42.8 %	Directiva del Archivo General de la Nación	Jefe de Archivo Central

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Constitución Política del Perú, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75-ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

01. Ejecutar lo planificado: Dirigir, normar, coordinar y controlar las actividades archivisticas a nivel institucional, Jefe y Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
02. Dirigir: Llevar a cabo un buen trabajo del sistema de archivos de gestión y periférico, Jefe y Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
03. Normar: Mediante las normas de la legislación archivistita para que aseguren y regulen la organización y funcionamiento de los archivos de gestión periféricos, Jefe de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
04. Controlar: Verificar y evaluar las actividades archivisticas de la institución de acuerdo a las normas, Jefe de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Supervisar a los archivos de la institución de acuerdo a lo planificado	Plan anual de archivos	Mensual	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Archivos de gestión supervisados	Archivo Central	Mensual	Manual

DEFINICIONES (13)	:	La administración de archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función archivistita la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital. Se entiende por documentos a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en las unidades orgánicas de la institución como resultado de sus actividades.
REGISTROS (14)	:	Cuadernos
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procedimiento de Administración de Archivo

F-ORG-10.0

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Administración de Archivos	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-2

PROPÓSITO (5)	:	Determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos administrativos y asistenciales de la institución. Brindar servicio de información a la institución, a la ciudadanía y a la investigación
ALCANCE (6)	:	Todas las Unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Constitución Política del Perú, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75-ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Números de archivos de gestión existente / Número de archivos supervisados	42.8 %	Directiva del Archivo General de la Nación	Jefe de Archivo Central

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Constitución Política del Perú, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75-ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

05. Supervisar y asesorar los archivos de gestión y periféricos, Jefe y Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
06. Coordinar: Con las Oficinas, dptos. y equipos para la administración de archivos de gestión y periféricos, Jefe y Técnicos de Archivo Central , Jefes de Dptos., Serv., Of., Eq., (Equipo de Archivo Central de la Dirección General , Departamentos, Serv., Of.,Eq.,.).
07. Promover la capacitación archivistita para el personal encargado de los archivos de la institución, Jefe y Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
08. Ejecutar el Plan anual de archivo, Jefe y Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
09. Recepción de sugerencias de los archivos de gestión y periféricos sobre la administración de los archivos, Jefe y Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Supervisar a los archivos de la institución de acuerdo a lo planificado	Plan anual de archivos	Mensual	Manual

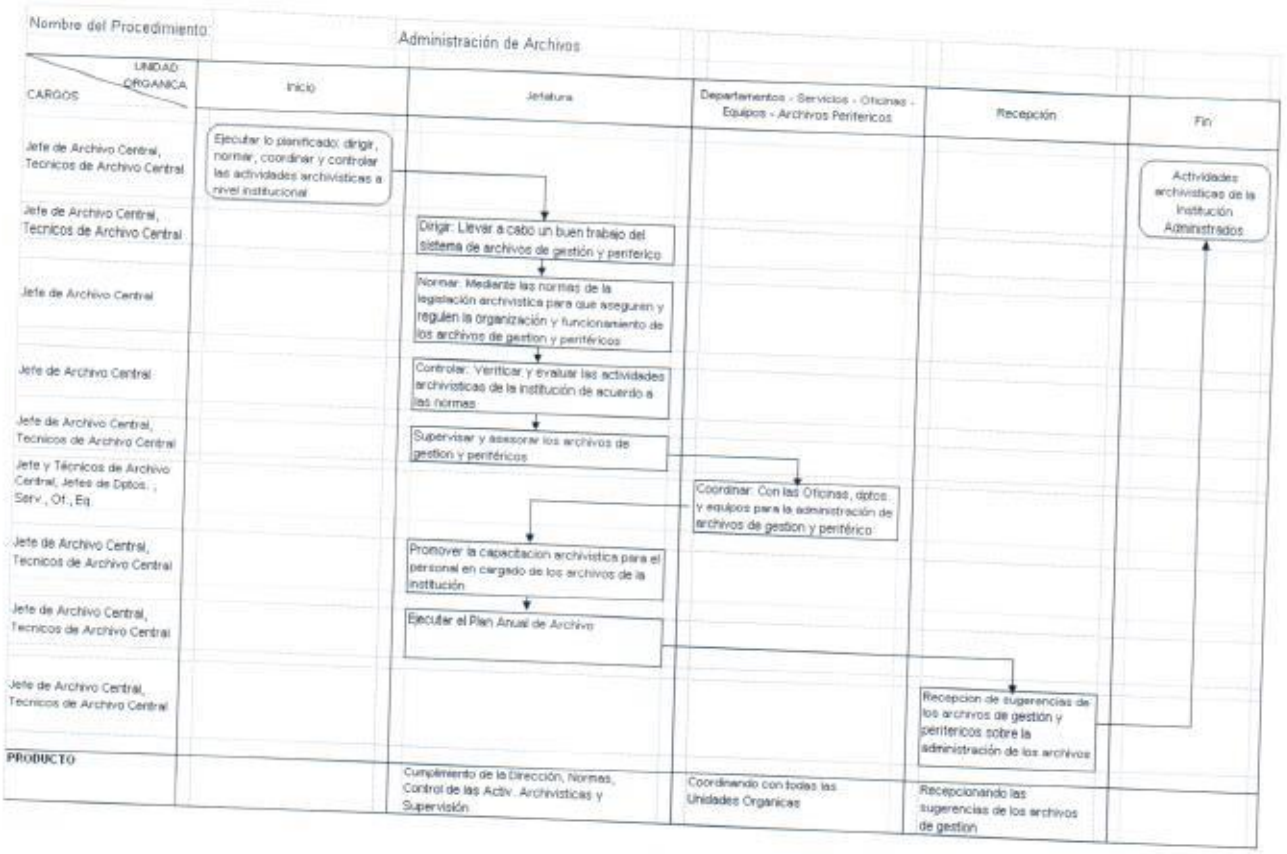
SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Archivos de gestión supervisados	Archivo Central	Mensual	Manual

DEFINICIONES (13)	:	La administración de archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función archivistita la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital. Se entiende por documentos a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en las unidades orgánicas de la institución como resultado de sus actividades.
REGISTROS (14)	:	Cuadernos
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procedimientos de Administración de Archivos

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCEDIMIENTO



Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.02-3

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Organización de Documentos		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos administrativos y asistenciales de la institución. Mantener organizado la documentación de manera integral y orgánica como producto de ala actividades de la institución. Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 horas diarias

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Solicitan transferencia de documentos	Usuarios Internos del Hospital
2	Operación	Recepción de solicitud	Jefe de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
3		Autoriza transferencia y envía personal	Jefe de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
4		Se traslado el personal para la recepción	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Ley Nº 24047	03/01/1985	Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación

(9) Anotaciones adicionales:

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 19680

Fecha

Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.02-3

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Organización de Documentos		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos administrativos y asistenciales de la institución. Mantener organizado la documentación de manera integral y orgánica como producto de ala actividades de la institución. Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 horas diarias

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
5	Operación	Llenado de formularios de transferencia de la página Web.	Secretaria del Departamento, Servicio u Oficinas, Dptos, Servicios, Oficinas e Equipos
6		Entrega de documentos	Jefe, Secretaria de Dpto., Servicio u Oficinas
7		Recepción y trasladan los documentos	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
8		Recepción documental	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(9) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Ley Nº 24047	03/01/1985	Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 10080

Fecha

Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.02-3

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Organización de Documentos

(4) Objetivo del Procedimiento:	Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos administrativos y asistenciales de la institución. Mantener organizado la documentación de manera integral y orgánica como producto de ala actividades de la institución. Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 horas diarias

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
9	Operación	Verificación de los documentos	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
10		Firma recibida de formularios de transferencia	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
11		Traslado de formularios de transferencia	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
12		Entrega Documental	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(10) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Ley Nº 24047	03/01/1985	Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 19080

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Organización de Documentos	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-3

PROPÓSITO (5)	:	Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos administrativos y asistenciales de la institución. Mantener organizado la documentación de manera integral y orgánica como producto de ala actividades de la institución. Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de series documentales recibidos / Número de historias clínicas organizadas	50 %	Directiva del Archivo General de la nación	Jefe de Archivo Central

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

01. Solicitan transferencia de documentos, Usuarios internos (Hospital).
02. Recepción de solicitud, Jefe de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
03. Autoriza transferencia y envía personal, Jefe de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
04. Se traslado el personal para la recepción, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
05. Llenado de formularios de transferencia de la página Web, Secretaria del Departamento, Servicio u Oficinas (Dptos, Servicios, Oficinas e Equipos).
06. Entrega de documentos, Jefe, Secretaria del Departamento, Servicio u Oficinas (Dptos, Servicios, Oficinas e Equipos).

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de las unidades orgánicas transferencias de sus documentos	Directiva del Archivo General de la Nación	Semestral	Manual Mecánico

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento organizado	Archivo Central	Semestral	Manual Mecánico

DEFINICIONES (13)	:	Es un proceso archivistito que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de la institución
REGISTROS (14)	:	Formatos, formularios e inventarios
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procedimiento de Organización de Documentos

F-ORG-10.0

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Organización de Documentos	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-3

PROPÓSITO (5)	:	Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos administrativos y asistenciales de la institución. Mantener organizado la documentación de manera integral y orgánica como producto de ala actividades de la institución. Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de series documentales recibidos / Número de historias clínicas organizadas	50 %	Directiva del Archivo General de la nación	Jefe de Archivo Central

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

07. Recepción y trasladan los documentos, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
08. Recepción documental, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
09. Verificación de los documentos, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
10. Firma recibida de formularios de transferencia, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
11. Traslado de formularios de transferencia, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
12. Entrega Documental, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de las unidades orgánicas transferencias de sus documentos	Directiva del Archivo General de la Nación	Semestral	Manual Mecánico

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento organizado	Archivo Central	Semestral	Manual Mecánico

DEFINICIONES (13)	:	Es un proceso archivistito que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de la institución
REGISTROS (14)	:	Formatos, formularios e inventarios
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procesamiento de Organización de documentos

F-ORG-10.0

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 3 de 3

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Organización de Documentos	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-3

PROPÓSITO (5)	:	Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos administrativos y asistenciales de la institución. Mantener organizado la documentación de manera integral y orgánica como producto de ala actividades de la institución. Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de series documentales recibidos / Número de historias clínicas organizadas	50 %	Directiva del Archivo General de la nación	Jefe de Archivo Central

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

13. Recepción Formal de transferencia (firmada), Secretaria del Departamento, Servicio u Oficinas (Dptos, Servicios, Oficinas e Equipos).
14. Recepción de documentación, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
15. Clasificación de la documentación, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
16. Ordena la documentación, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de las unidades orgánicas transferencias de sus documentos	Directiva del Archivo General de la Nación	1 S	Manual Mecánico

SALIDAS (12)

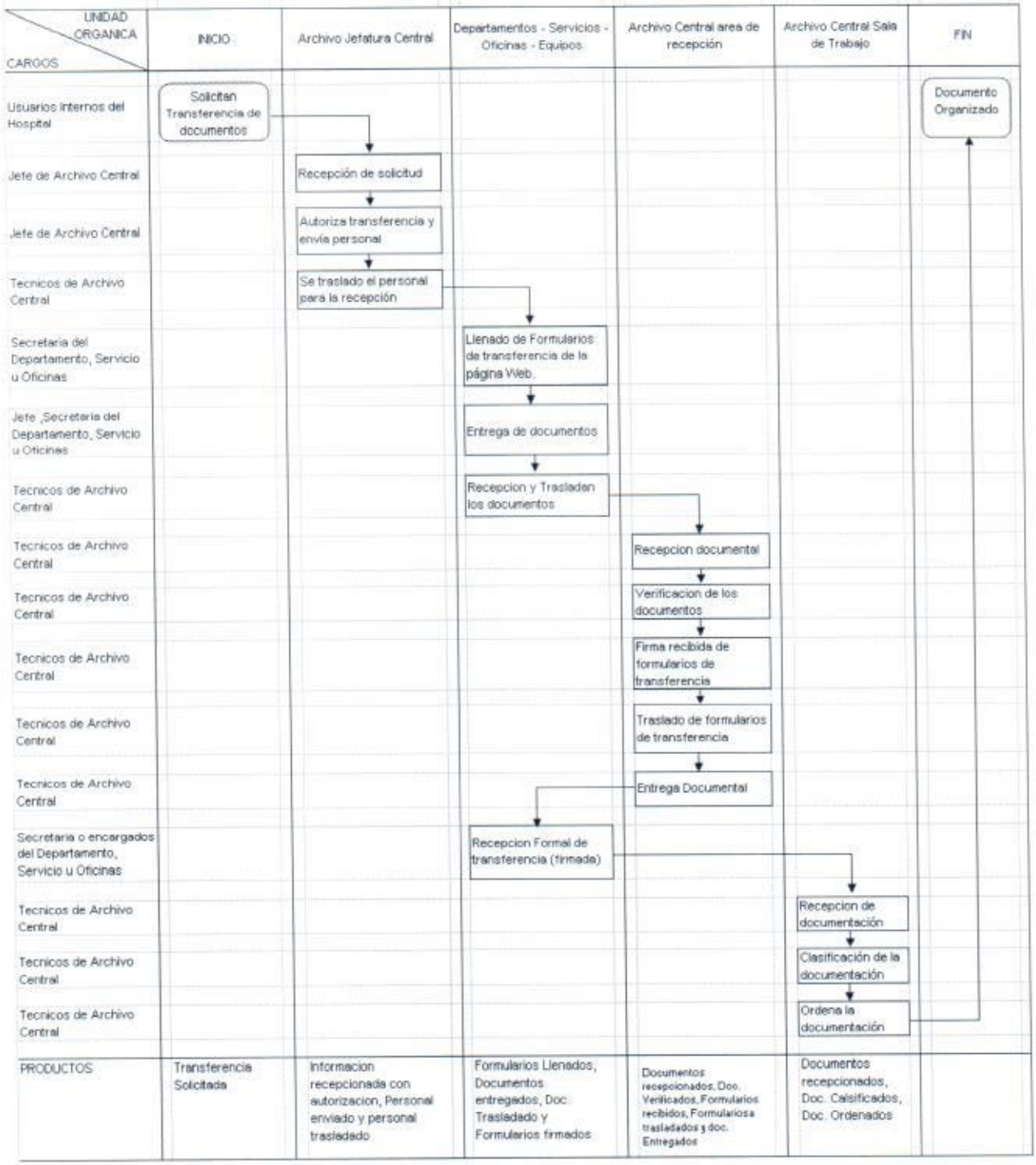
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento organizado	Archivo Central	1 S	Manual Mecánico

DEFINICIONES (13)	:	Es un proceso archivistito que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de la institución
REGISTROS (14)	:	Formatos, formularios e inventarios
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procesamiento de Organización de documentos

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Organización de Documentos



Anexo A – 6

Código N°	7.2.01.02-4

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	.01.02. Equipo de Archivo Central

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Descripción de Documental

(4) Objetivo del Procedimiento:	Facilitar la localización de los documentos. Garantizar el control del Patrimonio Documental. Brindar un eficaz y eficiente servicio de información.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 horas diarias

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Ordena: La descripción de los documentos	Jefe de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
2	Operación	El llenado de los instrumentos descriptivos	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
3		Inventario general de las series documentales de la institución	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
4		Inventario de transferencia de documentos	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
5		Inventario de eliminación de documentos	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
6		Índice alfabético del programa de Control de Documentos	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Ley Nº 24047	03/01/1985	Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación

(9) Anotaciones adicionales:

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL N... MADRE-NIÑO
...LOME"

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 10680

Fecha

Anexo A – 6

Código N°	7.2.01.02-4

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Descripción de Documental

(4) Objetivo del Procedimiento:	Facilitar la localización de los documentos. Garantizar el control del Patrimonio Documental. Brindar un eficaz y eficiente servicio de información.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 horas diarias

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
7	Operación	Elaboración de la Tabla general de retenciones de documentos	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
8		Registro de recepción de documentos	Jefe y Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
9		Registro de préstamo de documento	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
10		Revisión de la descripción del documento	Jefe de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
11	Entrega	Digitalización de los inventarios en el sistema informático de la institución	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(10) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Ley Nº 24047	03/01/1985	Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación

(11) Anotaciones adicionales:

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 19688

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Descripción de Documental	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-4

PROPÓSITO (5)	:	Facilitar la localización de los documentos. Garantizar el control del Patrimonio Documental. Brindar un eficaz y eficiente servicio de información.
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de series documentales organizados / Número de series documentales inventariados	100%	Directiva del Archivo General de la Nación	Jefe de Archivo Central

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

01. Ordena: La descripción de los documentos, Jefe de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
02. El llenado de los instrumentos descriptivos, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
03. Inventario general de las series documentales de la institución, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
04. Inventario de transferencia de documentos, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
05. Inventario de eliminación de documentos, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
06. Índice alfabético del programa de Control de Documentos, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Descripción de los documentos organizados	Directiva del Archivo General de la nación	Semestral	Manual Mecánico

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento descrito	Archivo Central	Semestral	Manual Mecánico

DEFINICIONES (13)	:	Es un proceso archivistito que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medio que permiten conocer, localizar y controlar las series documentales de la institución. Los auxiliares o instrumentos descriptivos básico serán el inventario de transferencia de documentos, inventarios de eliminación de documentos, inventario general de las series documentales , etc.
REGISTROS (14)	:	Inventarios
ANEXOS (15)	:	Mapa Global Procesamiento de Descripción de Documental

F-ORG-10.0

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Descripción de Documental	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-4

PROPÓSITO (5)	:	Facilitar la localización de los documentos. Garantizar el control del Patrimonio Documental. Brindar un eficaz y eficiente servicio de información.
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de series documentales organizados / Números de series documentales inventariados	100%	Directiva del Archivo General de la nación	Jefe de Archivo Central

NORMAS (9)
Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

07. Elaboración de la Tabla general de retenciones de documentos, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
08. Registro de recepción de documentos, Jefe y Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
09. Registro de préstamo de documento, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
10. Revisión de la descripción del documento, Jefe de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
11. Digitalización de los inventarios en el sistema informático de la institución, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Descripción de los documentos organizados	Directiva del Archivo General de la Nación	Semestral	Manual Mecánico

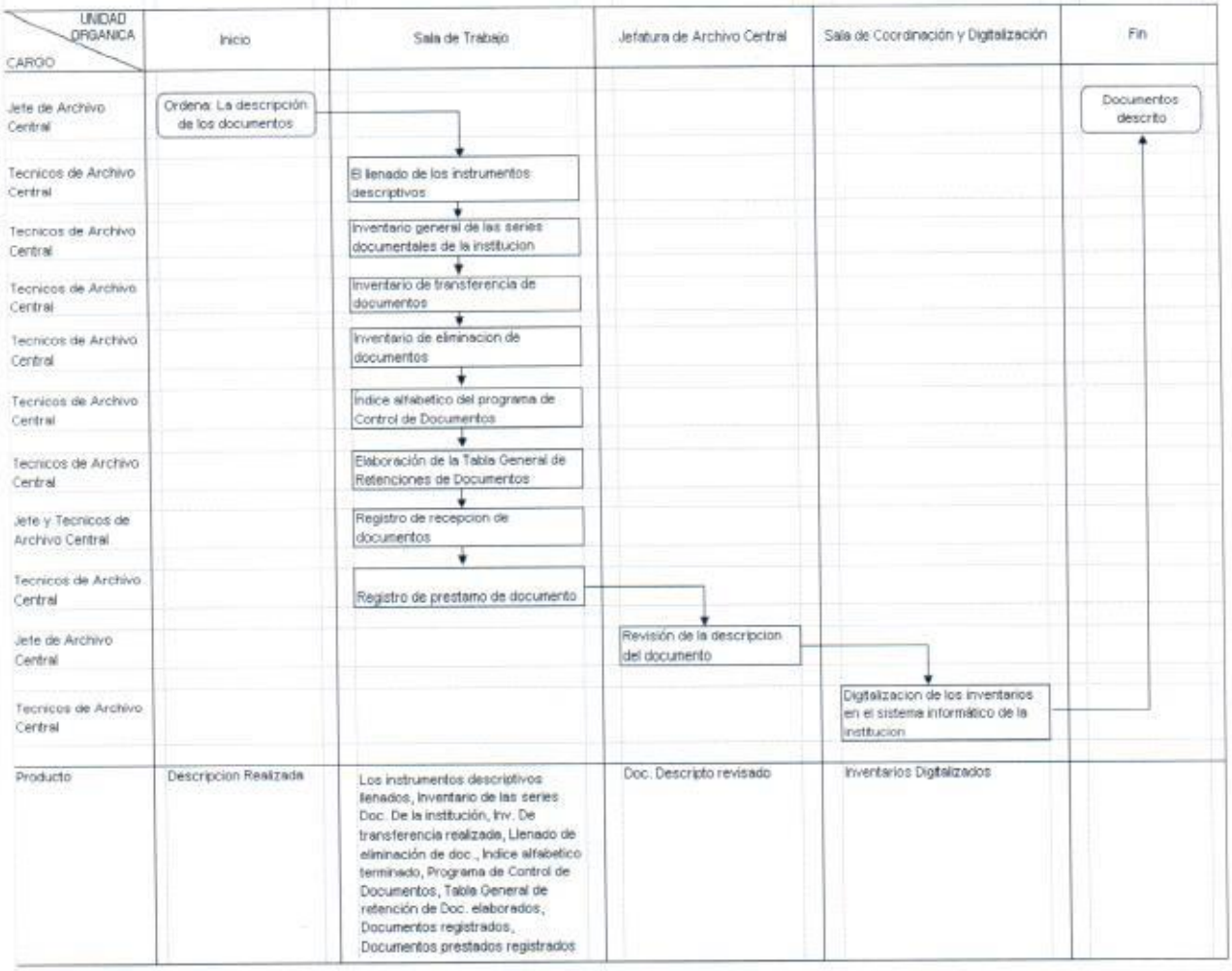
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento descrito	Archivo Central	Semestral	Manual Mecánico

DEFINICIONES (13)	:	Es un proceso archivistito que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medio que permiten conocer, localizar y controlar las series documentales de la institución. Los auxiliares o instrumentos descriptivos básico serán el inventario de transferencia de documentos, inventarios de eliminación de documentos, inventario general de las series documentales , etc.
REGISTROS (14)	:	Inventarios
ANEXOS (15)	:	Mapa Global Procesamiento de Descripción de Documental

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Descripción de Documental



Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.02-5

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Selección Documental

(4) Objetivo del Procedimiento:	Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios. Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital. Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal de los archivos de la institución	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 horas diarios

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Ordena: La Selección de los documentos	Jefe de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
2	Operación	Identificación	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
3		Análisis	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General

(7) Estadisticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Ley Nº 24047	03/01/1985	Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación
Decreto Supremo Nº 001-72-CG	07/03/1972	Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Art. 37º inciso a) y Art. 72º
Decreto Legislativo Nº 276	06/03/1984	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Art. 28º inciso i

(9) Anotaciones adicionales:

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 10650

Fecha

Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.02-5

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Selección Documental

(4) Objetivo del Procedimiento:	Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios. Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital. Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal de los archivos de la institución	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 horas diarios

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
4	Operación	Evaluación	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
5		Seleccionar los documentos dando los valores temporal permanente	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
6		Separar los documentos innecesarios para su eliminación	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
7		Documento Innecesarios depositado para eliminar	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1

(10) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Ley Nº 24047	03/01/1985	Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación
Decreto Supremo Nº 001-72-CG	07/03/1972	Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Art. 37º inciso a) y Art. 72º
Decreto Legislativo Nº 276	06/03/1984	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Art. 28º inciso j

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"

(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (E)
C.M.P.

Fecha

Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.02-5

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Selección Documental

(4) Objetivo del Procedimiento:	Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios. Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital. Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal de los archivos de la institución	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 horas diarios

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
8	Operación	Confección del programa de control de Documentos	Jefe de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
9		Coordinación para dar los valores de los documentos	Jefe de Archivo Central, Jefes de Dptos, Of. Serv. Y Equipos, Equipo de Archivo Central de la Dirección General. Dptos., Of. Serv. Y Eq.
10		Análisis y aprobación del programa de control de documentos	Miembros del comité evaluador de documentos, Comité Evaluador de Documentos
11	Entrega	Enviar al Archivo General de la Nación para su aprobación con resolución sobre Programa de Control de Documentos	Director General, Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1

(12) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Ley Nº 24047	03/01/1985	Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación
Decreto Supremo Nº 001-72-CG	07/03/1972	Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Art. 37º inciso a) y Art. 72º
Decreto Legislativo Nº 276	06/03/1984	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Art. 28º inciso i

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL N... MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"

(13) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 16588

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Selección Documental	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-5

PROPÓSITO (5)	:	Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios. Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital. Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal de los archivos de la institución
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047, Decreto Supremo Nº 001-72-CG, Decreto Legislativo Nº 276

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de series documentales por seleccionar / Número de series documentales de valor permanente y temporal.	100% anual	Directiva del Archivo General de la Nación	Jefe de Archivo Central
Número de historias clínicas por comprimir/ Número de historias clínica comprimidas	10% mensual		

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047, Decreto Supremo Nº 001-72-CG, Decreto Legislativo Nº 276

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO
01. Ordena: La Selección de los documentos, Jefe de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
02. Identificación, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
03. Análisis, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
04. Evaluación, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
05. Seleccionar los documentos dando los valores temporal permanente, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Seleccionar las series documentales	Directiva del Archivo General de la Nación	Mensual Semestral	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Series documentales seleccionados	Archivo Central	Mensual Semestral	Manual

DEFINICIONES (13)	:	Es un proceso archivistito que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de las unidades orgánicas de la institución para predeterminar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el programa de control de documentos. El programa de control de documentos es un instrumentos que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de la institución
REGISTROS (14)	:	Inventarios
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procedimiento Selección Documental

F-ORG-10.0

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Selección Documental	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-5

PROPÓSITO (5)	:	Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios. Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital. Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal de los archivos de la institución
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047, Decreto Supremo Nº 001-72-CG, Decreto Legislativo Nº 276

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de series documentales por seleccionar / Número de series documentales de valor permanente y temporal.	100% anual	Directiva del Archivo General de la Nación	Jefe de Archivo Central
Número de historias clínicas por comprimir/ Número de historias clínica comprimidas	10% mensual		

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047, Decreto Supremo Nº 001-72-CG, Decreto Legislativo Nº 276

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

06. Separar los documentos innecesarios para su eliminación, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
07. Documento Innecesarios depositado para eliminar, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
08. Confección del programa de control de Documentos, Jefe de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Seleccionar las series documentales	Directiva del Archivo General de la Nación	Mensual Semestral	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Series documentales seleccionados	Archivo Central	Mensual Semestral	Manual

DEFINICIONES (13)	:	Es un proceso archivistito que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de las unidades orgánicas de la institución para predeterminar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el programa de control de documentos. El programa de control de documentos es un instrumentos que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de la institución
REGISTROS (14)	:	Inventarios
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procedimiento de Selección Documental

F-ORG-10.0

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Selección Documental	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-5

PROPÓSITO (5)	:	Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios. Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital. Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal de los archivos de la institución
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047, Decreto Supremo Nº 001-72-CG, Decreto Legislativo Nº 276

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de series documentales por seleccionar / Número de series documentales de valor permanente y temporal.	100% anual	Directiva del Archivo General de la Nación	Jefe de Archivo Central
Número de historias clínicas por comprimir/ Número de historias clínica comprimidas	10% mensual		

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047, Decreto Supremo Nº 001-72-CG, Decreto Legislativo Nº 276

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

09. Coordinación para dar los valores de los documentos, Jefe de Archivo Central, Jefes de Dptos., Oficinas, Serv. Y Equipos (Equipo de Archivo Central de la Dirección General, Dptos., Oficinas, Serv. Y Equipos).
10. Análisis y aprobación del programa de control de documentos, Miembros del comité evaluador de documentos (Comité Evaluador de Documentos).
11. Enviar al Archivo General de la Nación para su aprobación con resolución sobre Programa de Control de Documentos, Director General (Dirección General).

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Seleccionar las series documentales	Directiva del Archivo General de la Nación	Mensual Semestral	Manual

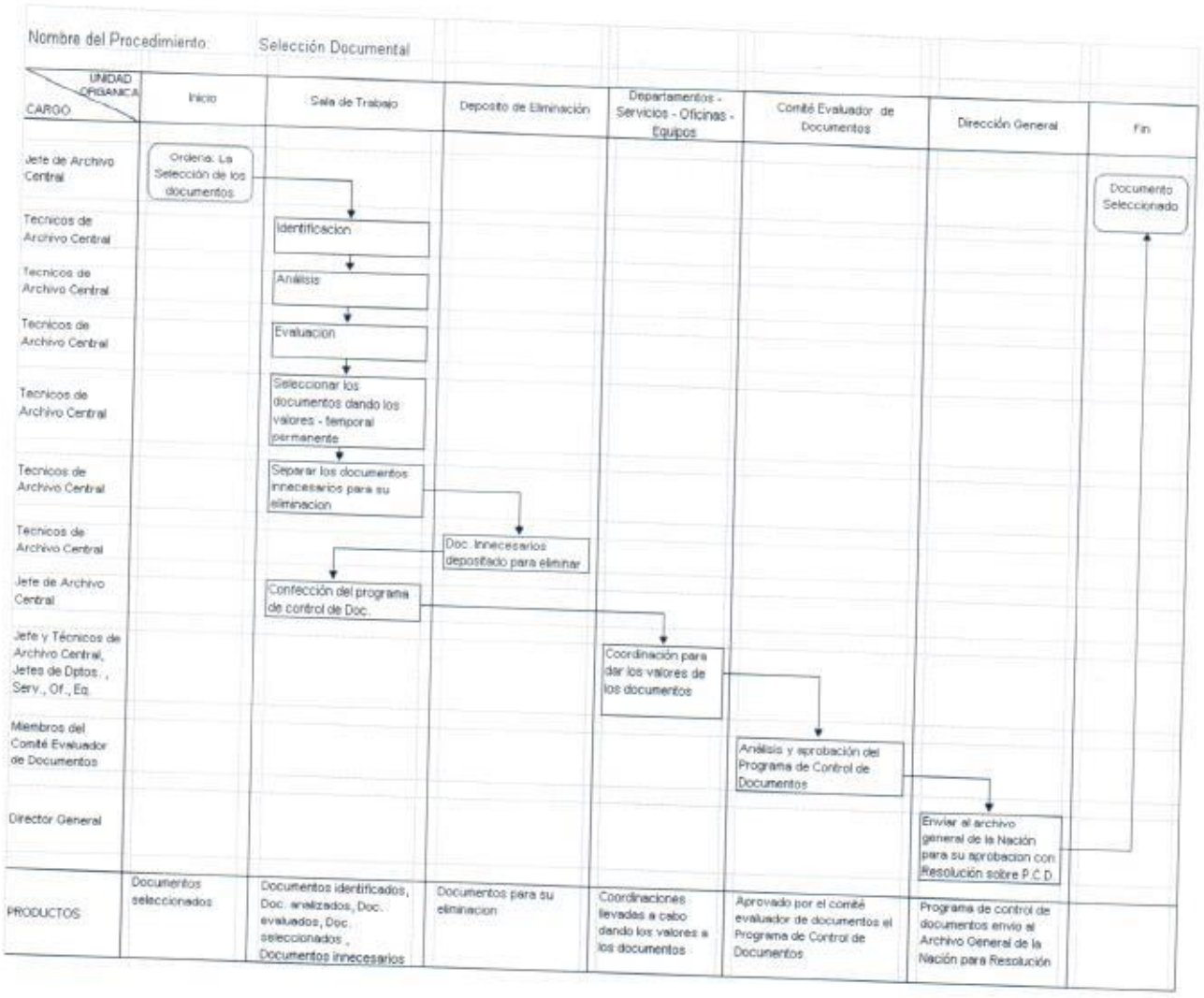
SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Series documentales seleccionados	Archivo Central	Mensual Semestral	Manual

DEFINICIONES (13)	:	Es un proceso archivistito que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de las unidades orgánicas de la institución para predeterminar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el programa de control de documentos. El programa de control de documentos es un instrumentos que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de la institución
REGISTROS (14)	:	Inventarios
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procedimiento de Selección Documental

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCEDIENTO



Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.02-6

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Conservación de Documentos		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Asegurar la integridad Física del documento. Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Institución	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 hora diaria

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Ordena la conservación de los documentos organizado – descritos - seleccionado	Jefe de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
2	Operación	Identificar la estructura del soporte de las series documentales, mediante la aplicación de las medidas de prevención y protección de los documentos en función a la naturaleza de su soporte	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
3		Identificar: Los problemas que afectan a los documentos	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
4		Adoptar las medidas de protección	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
5		Desarrollar la teoría de la conservación científica	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Constitución Política del Perú 1979	12/07/1979	Art. 36
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Ley Nº 24047	03/01/1985	Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación

(9) Anotaciones adicionales:

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"
Dr. EDGARDO VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 19680

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.02-6

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Conservación de Documentos

(4) Objetivo del Procedimiento:	Asegurar la integridad Física del documento. Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Institución	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 hora diaria

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
6	Operación	Reconocer los diferentes materiales que constituyen soporte de documentos y libros	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
7		Factores intrínsecos del deterioro del material interno	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
8		Factores extrínsecos del deterioro del material externo	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
9		Control del medio ambiente	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
10		Problemas biológicos, problemas masivos	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1

(10) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Constitución Política del Perú 1979	12/07/1979	Art. 36
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Ley Nº 24047	03/01/1985	Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación

(11) Anotaciones adicionales:

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL N° MADRE-NIÑO

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 10689

Fecha

Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.02-6

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Conservación de Documentos

(4) Objetivo del Procedimiento:	Asegurar la integridad Física del documento. Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Institución	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 hora diaria

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
11	Operación	Local y mobiliaria, planificación y prevención de siniestros, diseño y administración de los programas de conservación	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
12		Fabricación de la caja archivera, forrado, etiquetado	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
13		Llenado de documentos en las cajas para ser guardados en el depósito documental	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
14		Restauración de los documentos	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1

(12) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Constitución Política del Perú 1979	12/07/1979	Art. 36
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Ley Nº 24047	03/01/1985	Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL N... MADRE-NIÑO ...LOME"

(13) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO V... SQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 19659

Fecha

Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.02-6

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Conservación de Documentos		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Asegurar la integridad Física del documento. Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Institución	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 hora diaria

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
15	Operación	Empastado, pegado, cocido	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
16		Armado, pintado de los andamios en el depósito documental	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
17		Local que cuenta con las seguridades para su conservación	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
18		Andamios adecuados de ángulos ranurados	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1

(14) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Constitución Política del Perú 1979	12/07/1979	Art. 36
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Ley Nº 24047	03/01/1985	Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL N... DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN B... OLOME"

(15) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (E)
C.M.P. 10580

Fecha

Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.02-6

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Conservación de Documentos

(4) Objetivo del Procedimiento:	Asegurar la integridad Física del documento. Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Institución	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 hora diaria

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
19	Operación	Equipos de iluminación	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
20		Equipo de aire acondicionado	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
21		Equipo de extintores	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
22	Entrega	Ubicación topográfica	Técnicos de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1

(16) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Constitución Política del Perú 1979	12/07/1979	Art. 36
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Ley Nº 24047	03/01/1985	Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"

(17) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO W. VARQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 10680

Fecha

Anexo 9

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Conservación de Documentos	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-6

PROPÓSITO (5)	:	Asegurar la integridad Física del documento. Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Institución
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Constitución Política del Perú 1979, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de series documentales clasificados para archivar / Número de series documentales archivados	100 % mensual	Directiva del Archivo General de la Nación	Jefe de Archivo Central
Número de cajas archiveras por elaborar / Número de cajas archiveras elaboradas	20% mensual		
Número de series documentales por restaurar / Número de series documentales restaurados.	100% mensual		
Número de Hc. Para archivar / Número de H.C. archivadas	100% mensual		

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Constitución Política del Perú 1979, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. Ordena la conservación de los documentos organizado – descritos - seleccionado, Jefe de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
2. Identificar la estructura del soporte de las series documentales, mediante la aplicación de las medidas de prevención y protección de los documentos en función a la naturaleza de su soporte, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
3. Identificar: Los problemas que afectan a los documentos, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
4. Adoptar las medidas de protección , Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
5. Desarrollar la teoría de la conservación científica, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
6. Reconocer los diferentes materiales que constituyen soporte de documentos y libros, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Conservación de las series documentales seleccionadas	Directiva del Archivo General de la Nación	Mensual	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento protegido y conservado	Archivo Central	Mensual	Manual

DEFINICIONES (13)	:	Es un proceso archivistito que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración
REGISTROS (14)	:	Cuadernos , inventarios
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procedimiento de Conservación de Documentos

F-ORG-10.0

Anexo 9

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Conservación de Documentos	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-6

PROPÓSITO (5)	:	Asegurar la integridad Física del documento. Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Institución
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Constitución Política del Perú 1979, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de series documentales clasificados para archivar / Número de series documentales archivados	100 % mensual	Directiva del Archivo General de la Nación	Jefe de Archivo Central
Número de cajas archiveras por elaborar / Número de cajas archiveras elaboradas	20% mensual		
Número de series documentales por restaurar / Número de series documentales restaurados.	100% mensual		
Número de Hc. Para archivar / Número de H.C. archivadas	100% mensual		

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Constitución Política del Perú 1979, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

7. Factores intrínsecos del deterioro del material interno, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
8. Factores extrínsecos del deterioro del material externo, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
9. Control del medio ambiente, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
10. Problemas biológicos, problemas masivos, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
11. Local y mobiliaria, planificación y prevención de siniestros, diseño y administración de los programas de conservación, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
12. Fabricación de la caja archivera, forrado, etiquetado , Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Conservación de las series documentales seleccionadas	Directiva del Archivo General de la Nación	Mensual	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento protegido y conservado	Archivo Central	Mensual	Manual

DEFINICIONES (13)	:	Es un proceso archivistito que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración
REGISTROS (14)	:	Cuadernos , inventarios
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procedimiento de Conservación de Documentos

F-ORG-10.0

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 3 de 4

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Conservación de Documentos	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-6

PROPÓSITO (5)	:	Asegurar la integridad Física del documento. Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Institución
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Constitución Política del Perú 1979, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de series documentales clasificados para archivar / Número de series documentales archivados	100 % mensual	Directiva del Archivo General de la Nación	Jefe de Archivo Central
Número de cajas archiveras por elaborar / Número de cajas archiveras elaboradas	20% mensual		
Número de series documentales por restaurar / Número de series documentales restaurados.	100% mensual		
Número de Hc. Para archivar / Número de H.C. archivadas	100% mensual		

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Constitución Política del Perú 1979, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

13. Llenado de documentos en las cajas para ser guardados en el depósito documental,Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
14. Restauración de los documentos, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
15. Empastado, pegado, cocido, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
16. Armado, pintado de los andamios en el depósito documental, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
17. Local que cuenta con las seguridades para su conservación, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Conservación de las series documentales seleccionadas	Directiva del Archivo General de la Nación	Mensual	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento protegido y conservado	Archivo Central	Mensual	Manual

DEFINICIONES (13)	:	Es un proceso archivistito que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración
REGISTROS (14)	:	Cuadernos , inventarios
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procedimiento de Conservación de Documentos

F-ORG-10.0

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Conservación de Documentos	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-6

PROPÓSITO (5)	:	Asegurar la integridad Física del documento. Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Institución
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Constitución Política del Perú 1979, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de series documentales clasificados para archivar / Número de series documentales archivados	100 % mensual	Directiva del Archivo General de la Nación	Jefe de Archivo Central
Número de cajas archiveras por elaborar / Número de cajas archiveras elaboradas	20% mensual		
Número de series documentales por restaurar / Número de series documentales restaurados.	100% mensual		
Número de Hc. Para archivar / Número de H.C. archivadas	100% mensual		

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Constitución Política del Perú 1979, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

18. Andamios adecuados de ángulos ranurados, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
19. Equipos de iluminación, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
20. Equipo de aire acondicionado, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
21. Equipo de extintores , Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
22. Ubicación topográfica, Técnicos de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Conservación de las series documentales seleccionadas	Directiva del Archivo General de la Nación	Mensual	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento protegido y conservado	Archivo Central	Mensual	Manual

DEFINICIONES (13)	:	Es un proceso archivistito que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración
REGISTROS (14)	:	Cuadernos , inventarios
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procedimiento de Conservación de Documentos

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCEDIENTO

Nombre del Procedimiento: Conservación de Documentos

UNIDAD ORGANICA / CARGOS	Inicio	Sala de Coordinación y Digitalización	Sala de Trabajo	Deposito Documental	Fin
Jefe de Archivo Central	Ordena la conservacion de los documentos organizado-descrito-seleccionado				Documento Protegido y Conservado
Tecnicos de Archivo Central		Identificar la estructura del soporte de las series documentales, mediante la aplicación de las medidas de prevención y protección de los documentos en función a la naturaleza de su soporte			
Tecnicos de Archivo Central		Identificar : Los problemas que afectan a los documentos			
Tecnicos de Archivo Central		Adoptar las medidas de proteccion			
Tecnicos de Archivo Central		Desarrollar la teoria de la conservacion científica			
Tecnicos de Archivo Central		Preconocer los diferentes materiales que constituyen soporte documentos y libros			
Tecnicos de Archivo Central		Factores intrinsecos del deterioro del material interno			
Tecnicos de Archivo Central		Factores extrinsicos del deterioro del material externo			
Tecnicos de Archivo Central		Control del medio ambiente			
Tecnicos de Archivo Central		Problemas biológicos, problemas masivos			
Tecnicos de Archivo Central		Local y mobiliario, planificacion y prevencion de siniestros, diseño y administración de los programas de conservacion			
Tecnicos de Archivo Central			Fabricacion de la caja archivera, forrado, etiquetado.		
Tecnicos de Archivo Central			Llenado de documentos en las cajas para ser guardados en el depósito documental		
Tecnicos de Archivo Central			Restauración de los documentos		
Tecnicos de Archivo Central			Empastado, pegado, cocido.		
Tecnicos de Archivo Central			Armado, pintado de los anaqueles en el depósito documental		
Tecnicos de Archivo Central				Local que cuenta con las seguridades para su conservacion.	
Tecnicos de Archivo Central				Anaqueles adecuados de angulos reforzados	
Tecnicos de Archivo Central				Equipos de iluminacion	
Tecnicos de Archivo Central				Equipos de acondicionado	
Tecnicos de Archivo Central				Equipo de extintores	
Tecnicos de Archivo Central				Ubicación topografica	
Productos	Ordena la conservación de documentos	Estructura y soporte identificado, Identificación de problemas que afectan a los dctos , Medida de prevención y protección de los dctos , Desarrollado las medidas científica, factores intrinseco, extrinseco, medio ambientales, biológicos, masivos, Local y mobiliarios, Planificado sobre la prevención de siniestros de los documentos	Cajas acabados, llevados y archivados, Anaqueles armados y ubicados	Ambiente con seguridad de conservación con anaqueles iluminación, acondicionamiento,Extintores	

Anexo A – 6

Código N°	7.2.01.02-7

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Servicio Archivisticos: Consultas		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Satisfacer oportunamente la demanda de información de la institución y del público usuario.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 horas diarias

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Solicitud verbal del usuario o documento de identificación en caso necesario	Jefes o responsables, Todas las unidades Orgánicas
2	Operación	Autorización para la información de los documentos solicitados	Jefe de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
3		Se ubicará la documentación solicitada y entregará la información al usuario	Técnico de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
4		Se solicitará al usuario firmar el registro de consulta	Técnico de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
5	Entrega	La entrega de los documentos para la lectura e investigación a los usuarios internos	Usuarios del Hospital, HONADOMANI San Bartolomé

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Ley Nº 24047	03/01/1985	Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación
Decreto Supremo Nº 006-67-SC		Reglamento de Procedimientos Administrativos

(9) Anotaciones adicionales:

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL N... DOCENTE MADRE-NIÑO
"S... LOMÉ"

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (E)
C.M.P. 31689

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Servicio Archivisticos: Consultas	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-7

PROPÓSITO (5)	:	Satisfacer oportunamente la demanda de información de la institución y del público usuario.
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047, Decreto Supremo Nº 006-67-SC

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Números de servicios solicitados / Número de servicios adecuadamente atendidos	83.3% mensual	Directiva del Archivo General de la Nación	Jefe de Archivo central

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047, Decreto Supremo Nº 006-67-SC

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

01. Solicitud verbal del usuario o documento de identificación en caso necesario, Jefes o responsables (Todas las unidades Orgánicas)
02. Autorización para la información de los documentos solicitados, Jefe de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
03. Se ubicará la documentación solicitada y entregará la información al usuario, Técnico de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
04. Se solicitará al usuario firmar el registro de consulta, Técnico de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
05. La entrega de los documentos para la lectura e investigación a los usuarios internos, Usuarios del Hospital (HONADOMANI San Bartolomé)

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud del usuario consulta	Directiva del Archivo General de la Nación	Diario	Manual Mecánico

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento Atendido	Usuario	Diario	Manual Mecánico

DEFINICIONES (13)	:	Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la institución con fines de información
REGISTROS (14)	:	Cuadernos, inventarios, formularios, formatos
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procedimiento de Servicio Archivisticos: Consultas

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Servicios Archivisticos: Consultas

UNIDAD ORGANICA / CARGOS	Inicio	Jefatura	Local - Recepción	Sala de Lectura - Investigación	Fin
Jefes o Responsables	Solicitud verbal del usuario o Documento de identificación en caso necesario				Documentos consultados y solicitados
Jefe de Archivo Central		Autorizacion para la información de los documentos solicitados			
Tecnicos de Archivo Central			Se ubicará la documentacion solicitada y entregará la informacion al usuario		
Tecnicos de Archivo Central			Se solicitará al usuario firmar el Registro de Consulta		
Usuarios Internos				La Entrega de los documentos para la lectura e investigacion a los usuarios internos	
PRODUCTOS	Solicitudes atendidas	Solicitudes autorizadas	Prestamos atendidos, Consultas atendidas, Copias atendidas	Documentos prestados para su lectura e investigacion	

Anexo A – 6

Código N°	7.2.01.02-8

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Servicio Archivisticos: Préstamo		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Satisfacer oportunamente la demanda de servicio archivistito préstamo de documentos de la institución y del público usuario.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 horas diarias

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Solicitud u oficio en caso de usuario externo y Formato original y copia Vº Bº del Director o Jefe	Jefes o responsables, Todas las unidades Orgánicas
2	Operación	Autorización para los prestamos de los documentos solicitados	Jefe de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
3		Recepción del usuario la solicitud o formato indicando el documento que requiere	Técnico de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
4		Observación según corresponde y firma en señal de conformidad	Técnico de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(10) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Ley Nº 24047	03/01/1985	Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación
Decreto Supremo Nº 006-67-SC		Reglamento de Procedimientos Administrativos

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 10659

Fecha

Anexo A – 6

Código N°	7.2.01.02-8

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Servicio Archivisticos: Préstamo		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Satisfacer oportunamente la demanda de servicio archivistito préstamo de documentos de la institución y del público usuario.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 horas diarias

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
5	Operación	Se ubica y entrega al usuario el documento solicitado, firmado la solicitud de formato en señal de conformidad, dejando en su lugar una copia	Técnico de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
6		Al vencimiento del plazo de préstamo el usuario devolverá el documento en las mismas condiciones que salio del archivo central.	Técnico de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
7	Entrega	Recepción y verificación del documento para su archivamiento correspondiente, retirando la copia del formato y devolviendo al usuario	Técnico de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(12) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Ley Nº 24047	03/01/1985	Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación
Decreto Supremo Nº 006-67-SC		Reglamento de Procedimientos Administrativos

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL N... DOCENTE MADRE-NIÑO "S... LOME"

(13) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (E)
C.M.P. 19689

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 2

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Servicio Archivisticos: Préstamos	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-8

PROPÓSITO (5)	:	Satisfacer oportunamente la demanda de servicio archivistito préstamo de documentos de la institución y del público usuario.
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047, Decreto Supremo Nº 006-67-SC

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Números de servicios solicitados / Número de servicios adecuadamente atendidos	83.3% mensual	Directiva del Archivo General de la Nación	Jefe de Archivo central

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047, Decreto Supremo Nº 006-67-SC

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

01. Solicitud u oficio en caso de usuario externo y formato original y copia Vº Bº del director o Jefe, Jefes o responsables (Todas las unidades Orgánicas)
02. Autorización para los prestamos de los documentos solicitados, Jefe de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
03. Recepción del usuario la solicitud o formato indicando el documento que requiere, Técnico de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
04. Observación según corresponde y firma en señal de conformidad, Técnico de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud del usuario préstamo	Directiva del Archivo General de la Nación	Diario	Manual Mecánico

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento Atendido	Usuario	Diario	Manual Mecánico

DEFINICIONES (13)	:	Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la institución con fines de información
REGISTROS (14)	:	Cuadernos, inventarios, formularios, formatos
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procedimiento de Servicio Archivistico: Préstamo

F-ORG-10.0

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Servicio Archivisticos: Prestamos	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-8

PROPÓSITO (5)	:	Satisfacer oportunamente la demanda de servicio archivistito préstamo de documentos de la institución y del público usuario.
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047, Decreto Supremo Nº 006-67-SC

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Números de servicios solicitados / Número de servicios adecuadamente atendidos	83.3% mensual	Directiva del Archivo General de la Nación	Jefe de Archivo central

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047, Decreto Supremo Nº 006-67-SC

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

05. Se ubica y entrega al usuario el documento solicitado, firmado la solicitud de formato en señal de conformidad: dejando en su lugar una copia, Técnico de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
06. Al vencimiento del plazo de préstamo el usuario devolverá el documento en las mismas condiciones que salio del archivo, Técnico de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
07. Recepción y verificación del documento para su archivamiento correspondiente, retirando la copia del formato y devolviendo al usuario, Técnico de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud del usuario préstamo	Directiva del Archivo General de la Nación	Diario	Manual Mecánico

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento Atendido	Usuario	Diario	Manual Mecánico

DEFINICIONES (13)	:	Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la institución con fines de información
REGISTROS (14)	:	Cuadernos, inventarios, formularios, formatos
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procedimiento de Servicio Archivisticos : Préstamos

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Servicios Archivisticos: Préstamo

UNIDAD ORGANICA / CARGOS	Inicio	Jefatura	Local - Recepción	Fin
Jefes o Responsables	Solicitud u oficio en caso de usuario externo y Formato original y copia V° B° del director o jefe			Solicitud atendido
Jefe de Archivo Central		Autorizacion para los préstamos de los documentos solicitados		
Tecnicos de Archivo Central			Recepción del usuario la solicitud o formato indicando el documento que requiere	
Tecnicos de Archivo Central			Observación según corresponde y firma en señal de conformidad	
Tecnicos de Archivo Central			Se ubica y entrega al usuario el documento solicitado, firmando la solicitud de formato en señal de conformidad, dejando en su lugar una copia.	
Tecnicos de Archivo Central			Al vencimiento del plazo de préstamo el usuario devolverá el documento en las mismas condiciones que salio del archivo central.	
Tecnicos de Archivo Central			Recepción y verificacion del el documento para su archivamiento correspondiente, retirando la copia del formato y devolviendo al usuario	
PRODUCTOS	Solicitudes atendidas	Solicitudes autorizadas	Préstamos atendidos, Consultas atendidas, Copias atendidas	

Anexo A – 6

Código N°	7.2.01.02-9

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Servicio Archivísticos: Expedición de Copias		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Satisfacer oportunamente la demanda de expedición de copias de los documentos de la institución y del público usuario.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 horas diarias

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Solicitud de expedición de copia mediante formato debidamente llenado en caso interno con el Vº Bº del director, recibido de pago según TUPA para servicios externos e identificación del usuario	Jefes o responsables, Todas las unidades Orgánicas
2	Operación	Autorización para los prestamos de los documentos solicitados	Jefe de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
3		Recepción del usuario, el formato y recibo de pago según sea el caso	Técnico de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(14) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Ley Nº 24047	03/01/1985	Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación
Decreto Supremo Nº 006-67-SC		Reglamento de Procedimientos Administrativos

(15) Anotaciones adicionales:

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 10688

Fecha

Anexo A – 6

Código N°	7.2.01.02-9

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Servicio Archivisticos: Expedición de Copias		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Satisfacer oportunamente la demanda de expedición de copias de los documentos de la institución y del público usuario.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 horas diarias

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
4	Operación	Ubicación del documento requerido	Técnico de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
5		Seguidamente procede a sacar la copia, certifica y entrega al usuario	Técnico de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
6	Entrega	El usuario dejará constancia del servicio requerido	Técnico de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(16) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Ley Nº 24047	03/01/1985	Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación
Decreto Supremo Nº 006-67-SC		Reglamento de Procedimientos Administrativos

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"

(17) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO M. VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 10580

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Servicio Archivisticos: Expedición de Copias	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-9

PROPÓSITO (5)	:	Satisfacer oportunamente la demanda de expedición de copias de los documentos de la institución y del público usuario.
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047, Decreto Supremo Nº 006-67-SC

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Números de servicios solicitados / Número de servicios adecuadamente atendidos	83.3% mensual	Directiva del Archivo General de la Nación	Jefe de Archivo central

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047, Decreto Supremo Nº 006-67-SC

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

01. Solicitud de expedición de copia mediante formato debidamente llenado en caso interno con el Vº Bº del director, recibido de pago según TUPA para servicios externos e identificación del usuario, Jefes o responsables (Todas las unidades Orgánicas)
02. Autorización para los prestamos de los documentos solicitados, Jefe de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
03. Recepción del usuario, el formato y recibo de pago según sea el caso, Técnico de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud del usuario copias	Directiva del Archivo General de la Nación	Diario	Manual Mecánico

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento Atendido	Usuario	Diario	Manual Mecánico

DEFINICIONES (13)	:	Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la institución con fines de información
REGISTROS (14)	:	Cuadernos, inventarios, formularios, formatos
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procedimiento de Servicio Archivisticos: Expedición de Copias

F-ORG-10.0

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 2 de 2

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Servicio Archivisticos: Expedición de Copias	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-9

PROPÓSITO (5)	:	Satisfacer oportunamente la demanda de expedición de copias de los documentos de la institución y del público usuario.
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047, Decreto Supremo Nº 006-67-SC

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Números de servicios solicitados / Número de servicios adecuadamente atendidos	83.3% mensual	Directiva del Archivo General de la Nación	Jefe de Archivo central

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Ley Nº 24047, Decreto Supremo Nº 006-67-SC

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

04. Ubicación del documento requerido, Técnico de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)
05. Seguidamente procede a sacar la copia, certifica y entrega al usuario, Técnico de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
06. El usuario dejará constancia del servicio requerido, Técnico de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General)

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud del usuario copias	Directiva del Archivo General de la Nación	Diario	Manual Mecánico

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento Atendido	Usuario	Diario	Manual Mecánico

DEFINICIONES (13)	:	Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la institución con fines de información
REGISTROS (14)	:	Cuadernos, inventarios, formularios, formatos
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procedimiento de Servicio Archivisticos: Expedición de Copias

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Servicios Archivisticos: Expedición de Copias

UNIDAD ORGANICA / CARGOS	Inicio	Jefatura	Local - Recepción	Fin
Jefes o Responsables	Solicitud de expdición de copia mediante Formato debidamente llenado en caso interno con el V° B° del director, Recibo de pago según TUPA para servicios externo e identificación del usuario			Solicitud atendida
Jefe de Archivo Central		Autorizacion para los prestamos de los documentos solicitados		
Tecnicos de Archivo Central			Recepción del usuario el formato y recibo de pago según sea el caso	
Tecnicos de Archivo Central			Ubicación del documento requerido	
Tecnicos de Archivo Central			Seguidamente procede a sacar la copia, certifica y entrega al usuario.	
Tecnicos de Archivo Central			El usuario dejará constancia del servicio requerido	
PRODUCTOS	Solicitudes atendidas	Solicitudes autorizadas	Prestamos atendidos, Consultas atendidas, Copias atendidas	

Anexo A – 6

Código N°	7.2.01.02-10

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Eliminación de documentos en los archivos administrativos y asistenciales de la Institución

(4) Objetivo del Procedimiento:	Orientar las acciones archivistitas para la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos y asistenciales de la institución.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 meses

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Se inicia con el trabajo de separación y empaquetados y costalados a la documentación para su alimentación para su eliminación	Técnico de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
2	Operación	Coordina y ordena la eliminación de los documentos innecesarios que han cumplido su ciclo de vida	Jefe y Técnicos de Archivo Central, Jefe de Dptos., Oficinas, Serv. Y Equipos, Equipo de Archivo Central de la Dirección General, Dptos., Oficinas, Serv., Eq.
3		Elaboración y digitación de los inventarios de los documentos para su eliminación	Técnico de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Decreto Suprema Nº 001-72-CG	01/05/1972	Art. 37º inc. A); art. 72º reglamento de la Ley orgánica del Sistema Nacional de Control
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Resolución Suprema Nº 0103-78-EF/CL	01/07/1978	Reglamento de Sorteos e incineraciones de Bonos y valores del Estado
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 028-81-JUS	24/01/1982	Art. 5º inc. B) de la Comisión Técnica de Archivos
Decreto Supremo Nº 001-84-JUS	24/01/1984	Art. 5º inc. B) de la Comisión Técnica de Archivos
Decreto Legislativo 276	06/03/1984	Ley de Bases de la Carrera Administrativa Art. 28
Decreto Supremo Nº 436-84-EFC	05/10/1984	Aclarando los alcances del Decreto Supremo Nº 318-84-EFC
Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J	31/05/1985	Del archivo General de la Nación que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 19858

Fecha

Anexo A – 6

Código N°	7.2.01.02-10

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Eliminación de documentos en los archivos administrativos y asistenciales de la Institución

(4) Objetivo del Procedimiento:	Orientar las acciones archivistitas para la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos y asistenciales de la institución.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 meses

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
4	Operación	Envío de inventarios	Jefe de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
5		Verificación de los inventarios de Documentos a eliminar	Técnico de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
6		¿Si hay observaciones?	
7		Correcciones de las observaciones	Técnico de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1

(10) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Decreto Suprema Nº 001-72-CG	01/05/1972	Art. 37º inc. A); art. 72º reglamento de la Ley orgánica del Sistema Nacional de Control
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Resolución Suprema Nº 0103-78-EF/CL	01/07/1978	Reglamento de Sorteos e incineraciones de Bonos y valores del Estado
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 028-81-JUS	24/01/1982	Art. 5º inc. B) de la Comisión Técnica de Archivos
Decreto Supremo Nº 001-84-JUS	24/01/1984	Art. 5º inc. B) de la Comisión Técnica de Archivos
Decreto Legislativo 276	06/03/1984	Ley de Bases de la Carrera Administrativa Art. 28
Decreto Supremo Nº 436-84-EFC	05/10/1984	Aclarando los alcances del Decreto Supremo Nº 318-84-EFC
Resolución Jefatural Nº 073-85-ACN-J	31/05/1985	Del archivo General de la Nación que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos

(11) Anotaciones adicionales:

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (E)

Fecha

Anexo A – 6

Código N°	7.2.01.02-10

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Eliminación de documentos en los archivos administrativos y asistenciales de la Institución

(4) Objetivo del Procedimiento:	Orientar las acciones archivistitas para la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos y asistenciales de la institución.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 meses

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
8	Operación	¿No hay observaciones?	
9		Firma de los inventarios de los documentos a eliminar	Jefe de Oficinas, Departamentos, Servicios, Equipos, Archivo Central, Todas las unidades orgánicas
10		Envió de inventarios firmados al comité evaluador	Jefe de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1

(12) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Decreto Suprema Nº 001-72-CG	01/05/1972	Art. 37º inc. A); art. 72º reglamento de la Ley orgánica del Sistema Nacional de Control
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Resolución Suprema Nº 0103-78-EF/CL	01/07/1978	Reglamento de Sorteos e incineraciones de Bonos y valores del Estado
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 028-81-JUS	24/01/1982	Art. 5º inc. B) de la Comisión Técnica de Archivos
Decreto Supremo Nº 001-84-JUS	24/01/1984	Art. 5º inc. B) de la Comisión Técnica de Archivos
Decreto Legislativo 276	06/03/1984	Ley de Bases de la Carrera Administrativa Art. 28
Decreto Supremo Nº 436-84-EFC	05/10/1984	Aclarando los alcances del Decreto Supremo Nº 318-84-EFC
Resolución Jefatural Nº 073-85-ACN-J	31/05/1985	Del archivo General de la Nación que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"

(13) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 19880

Fecha

Anexo A – 6

Código N°	7.2.01.02-10

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Eliminación de documentos en los archivos administrativos y asistenciales de la Institución

(4) Objetivo del Procedimiento:	Orientar las acciones archivistitas para la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos y asistenciales de la institución.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 meses

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
11	Operación	Verificación y análisis para aprobación de los inventarios de documentos a eliminar	Miembros del Comité, Comité de Documentos
12		Elaboración de actas de eliminación y con firma de todos los integrantes del comité adjuntando inventarios y muestras de los documentos a eliminar	Miembros del Comité, Comité de Documentos

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1

(14) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Decreto Suprema Nº 001-72-CG	01/05/1972	Art. 37º inc. A); art. 72º reglamento de la Ley orgánica del Sistema Nacional de Control
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Resolución Suprema Nº 0103-78-EF/CL	01/07/1978	Reglamento de Sorteos e incineraciones de Bonos y valores del Estado
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 028-81-JUS	24/01/1982	Art. 5º inc. B) de la Comisión Técnica de Archivos
Decreto Supremo Nº 001-84-JUS	24/01/1984	Art. 5º inc. B) de la Comisión Técnica de Archivos
Decreto Legislativo 276	06/03/1984	Ley de Bases de la Carrera Administrativa Art. 28
Decreto Supremo Nº 436-84-EFC	05/10/1984	Aclarando los alcances del Decreto Supremo Nº 318-84-EFC
Resolución Jefatural Nº 073-85-ACN-J	31/05/1985	Del archivo General de la Nación que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

(15) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO [illegible] VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
CMP. 19688

Fecha

Anexo A – 6

Código N°	7.2.01.02-10

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01. Dirección General	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	01.02. Equipo de Archivo Central

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Eliminación de documentos en los archivos administrativos y asistenciales de la Institución

(4) Objetivo del Procedimiento:	Orientar las acciones archivistitas para la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos y asistenciales de la institución.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 meses

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
13	Operación	Recepción de documentos: El Acta e Inventarios	Jefe de Archivo Central, Equipo de Archivo Central de la Dirección General
14		Elaboración del Oficio para el Archivo General de la Nación	Secretaria de la Dirección General, Dirección General
15	Entrega	Firma e envío del oficio para el Archivo General de la Nación	Director General, Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1

(16) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Decreto Suprema Nº 001-72-CG	01/05/1972	Art. 37º inc. A); art. 72º reglamento de la Ley orgánica del Sistema Nacional de Control
Decreto Ley Nº 19414	16/05/1972	Ley de defensa Conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación
Decreto Supremo Nº 022-75 ED	20/10/1975	Reglamento del D.L.Nº 19414
Resolución Suprema Nº 0103-78-EF/CL	01/07/1978	Reglamento de Sorteos e incineraciones de Bonos y valores del Estado
Decreto Legislativo Nº 120	16/06/1981	Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 007-82-JUS	03/01/1982	Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
Decreto Supremo Nº 028-81-JUS	24/01/1982	Art. 5º inc. B) de la Comisión Técnica de Archivos
Decreto Supremo Nº 001-84-JUS	24/01/1984	Art. 5º inc. B) de la Comisión Técnica de Archivos
Decreto Legislativo 276	06/03/1984	Ley de Bases de la Carrera Administrativa Art. 28
Decreto Supremo Nº 436-84-EFC	05/10/1984	Aclarando los alcances del Decreto Supremo Nº 318-84-EFC
Resolución Jefatural Nº 073-85-ACN-J	31/05/1985	Del archivo General de la Nación que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

(17) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 10688

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 4

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Eliminación de documentos en los archivos administrativos y asistenciales de la Institución	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-10

PROPÓSITO (5)	:	Orientar las acciones archivistitas para la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos y asistenciales de la institución.
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Suprema Nº 001-72-CG, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Resolución Suprema Nº 0103-78-EF/CL, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Decreto Supremo Nº 028-81-JUS, Decreto Supremo Nº 001-84-JUS, Decreto Legislativo 276, Decreto Supremo Nº 436-84-EFC, Resolución Jefatural Nº 073-85-ACN-J

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de series documentales para su eliminación / Número de series documentales verificaos para su eliminación	23%	Directiva del Archivo General de la Nación	Jefe de Archivo central

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Suprema Nº 001-72-CG, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Resolución Suprema Nº 0103-78-EF/CL, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Decreto Supremo Nº 028-81-JUS, Decreto Supremo Nº 001-84-JUS, Decreto Legislativo 276, Decreto Supremo Nº 436-84-EFC, Resolución Jefatural Nº 073-85-ACN-J

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

01. Se inicia con el trabajo de separación y empaquetados y costalados a la documentación para su alimentación para su eliminación, Técnico de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
02. Coordina y ordena la eliminación de los documentos innecesarios que han cumplido su ciclo de vida, Jefe y Técnicos de Archivo Central, Jefes de Dptos., Oficinas, Servicios y Equipos (Equipo de Archivo Central de la Dirección General, Departamentos, Oficinas, Servicios y Equipos).
03. Elaboración y digitación de los inventarios de los documentos para su eliminación, Técnico de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
04. Envío de inventarios, Jefe de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Preparar series documentales para su eliminación	Directiva del Archivo General de la Nación	Anual	Manual Mecánico

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Series documentales transferidos al archivo General de la Nación para su eliminación	Archivo General de la Nación	Anual	Manual Mecánico

DEFINICIONES (13)	:	Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la institución con fines de información
REGISTROS (14)	:	Cuadernos, inventarios, formularios, formatos
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procedimiento de Eliminación de documentos en los archivos administrativos y asistenciales de la Institución

F-ORG-10.0

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 2 de 4

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Eliminación de documentos en los archivos administrativos y asistenciales de la Institución	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-10

PROPÓSITO (5)	:	Orientar las acciones archivistitas para la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos y asistenciales de la institución.
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Suprema Nº 001-72-CG, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Resolución Suprema Nº 0103-78-EF/CL, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Decreto Supremo Nº 028-81-JUS, Decreto Supremo Nº 001-84-JUS, Decreto Legislativo 276, Decreto Supremo Nº 436-84-EFC, Resolución Jefatural Nº 073-85-ACN-J

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de series documentales para su eliminación / Número de series documentales verificaos para su eliminación	23%	Directiva del Archivo General de la Nación	Jefe de Archivo central

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Suprema Nº 001-72-CG, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Resolución Suprema Nº 0103-78-EF/CL, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Decreto Supremo Nº 028-81-JUS, Decreto Supremo Nº 001-84-JUS, Decreto Legislativo 276, Decreto Supremo Nº 436-84-EFC, Resolución Jefatural Nº 073-85-ACN-J

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO
05. Verificación de los inventarios de Documentos a eliminar, Técnico de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
06. ¿Si hay observaciones?
07. Correcciones de las observaciones, Técnico de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
08. ¿No hay observaciones?

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Preparar series documentales para su eliminación	Directiva del Archivo General de la Nación	Anual	Manual Mecánico

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Series documentales transferidos al archivo General de la Nación para su eliminación	Archivo General de la Nación	Anual	Manual Mecánico

DEFINICIONES (13)	:	Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la institución con fines de información
REGISTROS (14)	:	Cuadernos, inventarios, formularios, formatos
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procedimiento de Eliminación de documentos en los archivos administrativos y asistenciales de la Institución

F-ORG-10.0

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Eliminación de documentos en los archivos administrativos y asistenciales de la Institución	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-10

PROPÓSITO (5)	:	Orientar las acciones archivistitas para la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos y asistenciales de la institución.
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Suprema Nº 001-72-CG, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Resolución Suprema Nº 0103-78-EF/CL, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Decreto Supremo Nº 028-81-JUS, Decreto Supremo Nº 001-84-JUS, Decreto Legislativo 276, Decreto Supremo Nº 436-84-EFC, Resolución Jefatural Nº 073-85-ACN-J

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de series documentales para su eliminación / Número de series documentales verificaos para su eliminación	23%	Directiva del Archivo General de la Nación	Jefe de Archivo central

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Suprema Nº 001-72-CG, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Resolución Suprema Nº 0103-78-EF/CL, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Decreto Supremo Nº 028-81-JUS, Decreto Supremo Nº 001-84-JUS, Decreto Legislativo 276, Decreto Supremo Nº 436-84-EFC, Resolución Jefatural Nº 073-85-ACN-J

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

09. Firma de los inventarios de los documentos a eliminar, Jefe de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
10. Envió de inventarios firmados al comité evaluador, Jefe de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
11. Verificación y análisis para aprobación de los inventarios de documentos a eliminar, Miembros del Comité (Comité de Documentos).
12. Elaboración de actas de eliminación y con firma de todos los integrantes del comité adjuntando inventarios y muestras de los documentos a eliminar, Miembros del Comité (Comité de Documentos).

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Preparar series documentales para su eliminación	Directiva del Archivo General de la Nación	Anual	Manual Mecánico

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Series documentales transferidos al archivo General de la Nación para su eliminación	Archivo General de la Nación	Anual	Manual Mecánico

DEFINICIONES (13)	:	Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la institución con fines de información
REGISTROS (14)	:	Cuadernos, inventarios, formularios, formatos
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procedimiento de Eliminación de documentos en los archivos administrativos y asistenciales de la Institución

F-ORG-10.0

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 4 de 4

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Eliminación de documentos en los archivos administrativos y asistenciales de la Institución	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.02-10

PROPÓSITO (5)	:	Orientar las acciones archivistitas para la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos y asistenciales de la institución.
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Suprema Nº 001-72-CG, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Resolución Suprema Nº 0103-78-EF/CL, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Decreto Supremo Nº 028-81-JUS, Decreto Supremo Nº 001-84-JUS, Decreto Legislativo 276, Decreto Supremo Nº 436-84-EFC, Resolución Jefatural Nº 073-85-ACN-J

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de series documentales para su eliminación / Número de series documentales verificaos para su eliminación	23%	Directiva del Archivo General de la Nación	Jefe de Archivo central

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Decreto Suprema Nº 001-72-CG, Decreto Ley Nº 19414, Decreto Supremo Nº 022-75 ED, Resolución Suprema Nº 0103-78-EF/CL, Decreto Legislativo Nº 120, Decreto Supremo Nº 007-82-JUS, Decreto Supremo Nº 028-81-JUS, Decreto Supremo Nº 001-84-JUS, Decreto Legislativo 276, Decreto Supremo Nº 436-84-EFC, Resolución Jefatural Nº 073-85-ACN-J

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

13. Recepción de documentos: El Acta e Inventarios, Jefe de Archivo Central (Equipo de Archivo Central de la Dirección General).
14. Elaboración del Oficio para el Archivo General de la Nación, Secretaria de la Dirección General, Dirección General.
15. Firma e envío del oficio para el Archivo General de la Nación, Secretaria de la Dirección General, Dirección General.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Preparar series documentales para su eliminación	Directiva del Archivo General de la Nación	Anual	Manual Mecánico

SALIDAS (12)

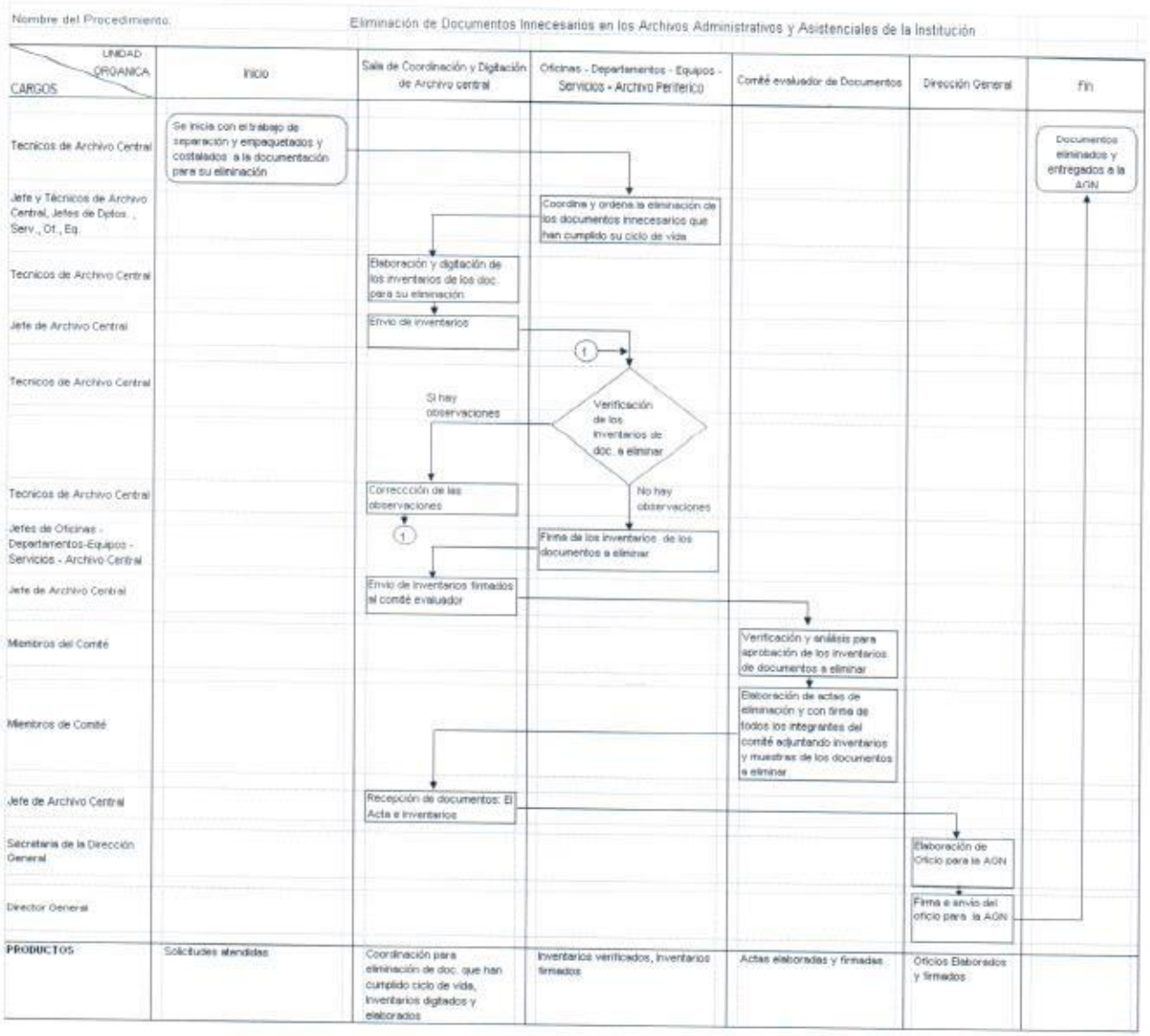
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Series documentales transferidos al archivo General de la Nación para su eliminación	Archivo General de la Nación	Anual	Manual Mecánico

DEFINICIONES (13)	:	Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la institución con fines de información
REGISTROS (14)	:	Cuadernos, inventarios, formularios, formatos
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procedimiento de Eliminación de documentos en los archivos administrativos y asistenciales de la Institución

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Eliminación de Documentos Innecesarios en los Archivos Administrativos y Asistenciales de la Institución



EQUIPO DE ASISTENCIA A LA GESTION INSTITUCIONAL

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 01

PROCESO/SUBPROCESO	7. Organización 7.2 Diseño Organizacional
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	01 Dirección General
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	01.03 Equipo de Asistencia a la Gestión Institucional

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correla-tivo	2 dígitos- proceso 2 dígitos- órgano 3 dígitos- N° correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
01	7.2.01.03-1	Solicitud de requerimiento	Conformación de Comisiones Especiales y Ad hoc	Comisión conformada	Usuario Interno	NG/ NL
02	7.2.01.03-2	Solicitud de requerimiento	Conformación de convenios interinstitucionales	Convenio aprobado y firmado	Usuario externo	NG/ NL
03	7.2.01.03-3	Solicitud de requerimiento	Conformación de Comités y Equipos de Gestión Institucional	Comité y/u Equipo conformado	Usuario interno	NG/ NL

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

FECHA.....Agosto.....-.2007

.....
DR. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
C.M.P. 10680
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.03-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01 Dirección General	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	01.03 Equipo de Asistencia a la Gestión Institucional

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Conformación de Comisiones Especiales y Ad hoc

(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr que la entidad sea competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	4 días

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Requerimiento conformación de comisiones	Usuario interno – unidad orgánica
2	Operación	Recepción de requerimiento	Secretaria – Dirección General
3		Deriva para opinión e informe	Director – Dirección General
4		Opina e Informe y deriva	Sub-Director / Direc.Ejec.Administración
5		Recepciona expediente con informe	Secretaria - Dirección General
6		Despacha y deriva	Director – Dirección General
7		Recepciona informe para proyectar R.D. y Deriva	Jefe – Of.Asesoría Jurídica
8		Recepciona R.D. para firma	Secretaria – Director General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud 26842	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 de enero de 2,002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA(OPDyOD)
Ley 27444	11 abril 2001	Ley de Procedimiento Administrativo. General

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 19080

Fecha

F-ORG-06.1

Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.03-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01 Dirección General	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	01.03 Equipo de Asistencia a la Gestión Institucional
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Conformación de Comisiones Especiales y Ad hoc		

(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr que la entidad sea competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	4 días

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
9	Operación	Numerar Resolución	TAP Oficina Ejecutiva de Administración
10		Sacar fotocopia de Resolución	Supervisor Administrativo – OEA
11		Distribuir Resolución	Supervisor Administrativo – OEA
12	Entrega	Archivar resolución y expediente	Secretaria – Director General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1

(8)Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud 26842	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 de enero de 2,002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA(OPDyOD)
Ley 27444	11 abril 2001	Ley de Procedimiento Administrativo. General

(16) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"
Dr. EDGARDO VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 19659

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Conformación de Comisiones Especiales y Ad hoc	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.03-1

PROPÓSITO (5)	:	Lograr que la entidad sea competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia
ALCANCE (6)	:	Unidades Orgánicas involucradas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud 26842 / Ley del Ministerio de Salud 27657 / Ley 27444

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Comisiones conformados en un periodo.	Nº absoluto	Cuaderno de Registro Resolución Directoral	Presidente y miembros confortantes del Comité

NORMAS (9)

Ley General de Salud 26842 / Ley del Ministerio de Salud 27657 / Ley 27444

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1-Requerimiento conformación de comisiones - Usuario interno – unidad orgánica
2. Recepción de requerimiento Secretaria – Dirección General
3. Deriva para opinión e informe Director – Dirección General
4. Opina e Informe y deriva -Sub-Director / Direc.Ejec.Administración
5. Recepciona expediente con informe -Secretaria - Dirección General
6. Despacha y deriva Director – Dirección General
7. Recepciona informe para proyectar R.D. y Jefe – Of.Asesoría Jurídica Deriva
8. Recepciona R.D. para firma -Secretaria – Director General
9. Numerar Resolución TAP Oficina Ejecutiva de Administración
10. Sacar fotocopia de Resolución - Supervisor Administrativo – OEA
11. Distribuir Resolución - Supervisor Administrativo – OEA
12. Archivar resolución y expediente -Secretaria – Director General

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento conformación	Documento	Mensual	Mecanizada

SALIDAS (12)

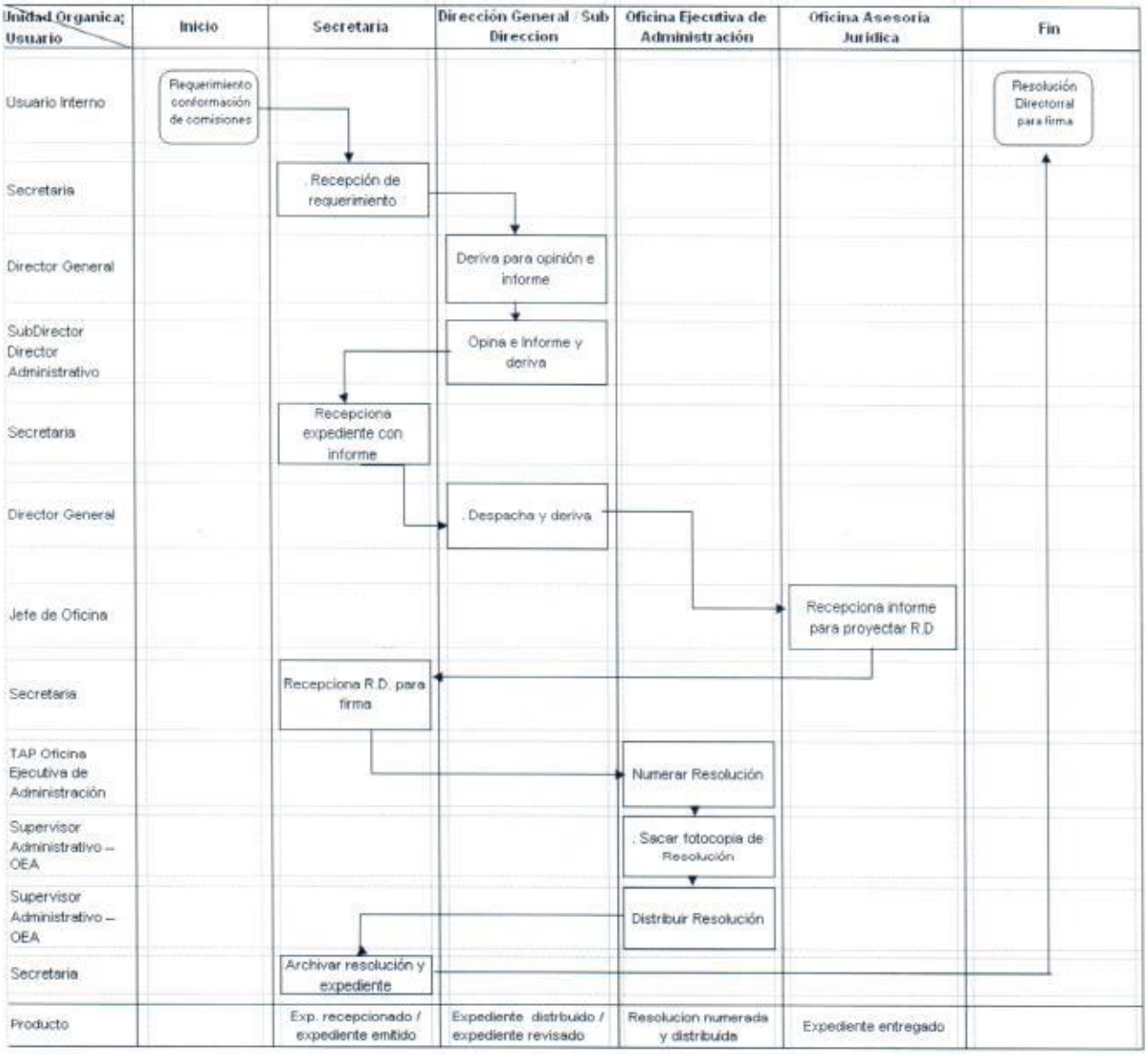
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución Directoral conformación	Unidades Orgánicas involucradas	Mensual	Mecanizada

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	
ANEXOS (15)	:	Mapa Global del Proceso: Conformación de Comités y Comisiones Especiales y Ad hoc

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Conformación de Comisiones Especiales y Ad hoc



Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.03-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01 Dirección General	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	01.03 Equipo de Asistencia a la Gestión Institucional

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Conformación de convenios interinstitucionales

(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr que la entidad sea competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 meses

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	1. Requerimiento para suscribir Convenio	Usuario interno / usuario externo
2	Operación	2. Recepción de requerimiento	Secretaria – Director General
3		3. Deriva para opinión e informe	Director – Dirección General
4		4. Recepciona para informe	Secretaria – Of.Doc. e Investig.
5		5. Devuelve con informe	Jefe -Of.Doc. e Invest.
6		6. Recepciona opinión e informe	Secretaria – Dirección General
7		7. Deriva para opinión e informe	Director - Dirección General
8		8. Recepciona para opinión e informe	Secretaria – Of.Asesoría Jurídica
9		9. Devuelve con opinión e informe	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0

(8)Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud 26842	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 de enero de 2,002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA(OPDyOD)
Ley 27444	11 abril 2001	Ley de Procedimiento Administrativo. General

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

(17) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 10330

Fecha

Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.03-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01 Dirección General	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	01.03 Equipo de Asistencia a la Gestión Institucional
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Conformación de convenios interinstitucionales		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr que la entidad sea competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 meses

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
10	Operación	Recepciona informe	Secretaria Dirección General
11		Deriva para opinión de Sub Director	Secretaria- Director General
12		Recibe para opinión e informe	Secretaria Sub Dirección
13		Devuelve con opinión e informe	Secretaria Sub Dirección
14		Decepciona expediente con informe	Secretaria Dirección General
15		Elaborar documento para usuario externo	Secretaria Dirección General
16		Coordinar reunión para firma de convenio	Secretaria Dirección General
17		Firma de convenio	Director y usuario externo

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0

(8)Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud 26842	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 de enero de 2,002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA(OPDyOD)
Ley 27444	11 abril 2001	Ley de Procedimiento Administrativo. General

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

(18) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 10688

Fecha

Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.03-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01 Dirección General	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	01.03 Equipo de Asistencia a la Gestión Institucional

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Conformación de convenios interinstitucionales

(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr que la entidad sea competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 meses

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
18	Operación	Sacar fotocopia de convenio	Secretaria Dirección General
19		Fedatear copias de convenio	Fedatario de la Institución
20		Enviar con documento a unidades	Secretaria Dirección General
21		Distribuir documento con convenio	Supervisos administrativo- OEA
22	Entrega	Archivar documentos originales	Secretaria- Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0

(8)Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud 26842	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 de enero de 2,002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA(OPDyOD)
Ley 27444	11 abril 2001	Ley de Procedimiento Administrativo. General

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

(19) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Dr. EDGARDO VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (E)
C.M.P. 10680

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 2

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Conformación de convenios interinstitucionales	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.03-2

PROPÓSITO (5)	:	Lograr que la entidad sea competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia
ALCANCE (6)	:	Dirección General- Instituciones varias
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud- Ley del Ministerio de Salud-Ley de Procedimiento Administrativo

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de convenios efectuados	Nº absoluto	Resolución Directoral	Director General

NORMAS (9)
Ley General de Salud- Ley del Ministerio de Salud-Ley de Procedimiento Administrativo

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	1. Requerimiento para suscribir Convenio / Usuario interno / usuario externo 2. Recepción de requerimiento / Secretaria – Dirección General 3. Deriva para opinión e informe / Dirección – Dirección General 4. Recepciona para informe / Secretaria – Of.Docencia e Investigación 5. Devuelve con informe / Jefe Of.Doc. e Investigación 6. Recepciona opinión e informe / Secretaria – Dirección General 7. Deriva para opinión e informe / Director – Dirección General 8. Recepciona para opinión e informe / Secretaria – Of.Asesoría Jurídica 9. Devuelve con opinión e informe / Jefe – Oficina de Asesoría Jurídica 10. Recepciona informe Secretaria Dirección General 11. Deriva para opinión de Sub Director/ Secretaria- Director General 12. Recibe para opinión e informe / Secretaria Sub Dirección 13. Devuelve con opinión e informe / Secretaria Sub Dirección 14. Decepciona expediente con informe / Secretaria Dirección General 15. Elaborar documento para usuario externo / Secretaria Dirección General 16. Coordinar reunión para firma de convenio / Secretaria Dirección General 17. Firma de convenio / Director y usuario externo

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento de firma de convenio Inter. institucional	Oficio – memorando	Bimensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Convenio	Usuario externo – usuario interno	Bimensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	
ANEXOS (15)	:	Mapa Global del Proceso: Conformación de convenios interinstitucionales

F-ORG-10.0

Anexo 9

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Conformación de convenios interinstitucionales	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.03-2

PROPÓSITO (5)	:	Lograr que la entidad sea competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia
ALCANCE (6)	:	Dirección General- Instituciones varias
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud- Ley del Ministerio de Salud-Ley de Procedimiento Administrativo

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de convenios efectuados	Nº absoluto	Resolución Directoral	Director General

NORMAS (9)

Ley General de Salud- Ley del Ministerio de Salud-Ley de Procedimiento Administrativo

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

18. Sacar fotocopia de convenio / Secretaria Dirección General
19. Fedatear copias de convenio / Fedatario de la Institución
20. Enviar con documento a unidades / Secretaria Dirección General
21. Distribuir documento con convenio / Supervisos administrativo- OEA
22. Archivar documentos originales / Secretaria- Dirección General

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento de firma de convenio Inter. institucional	Oficio – memorando	Bimensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

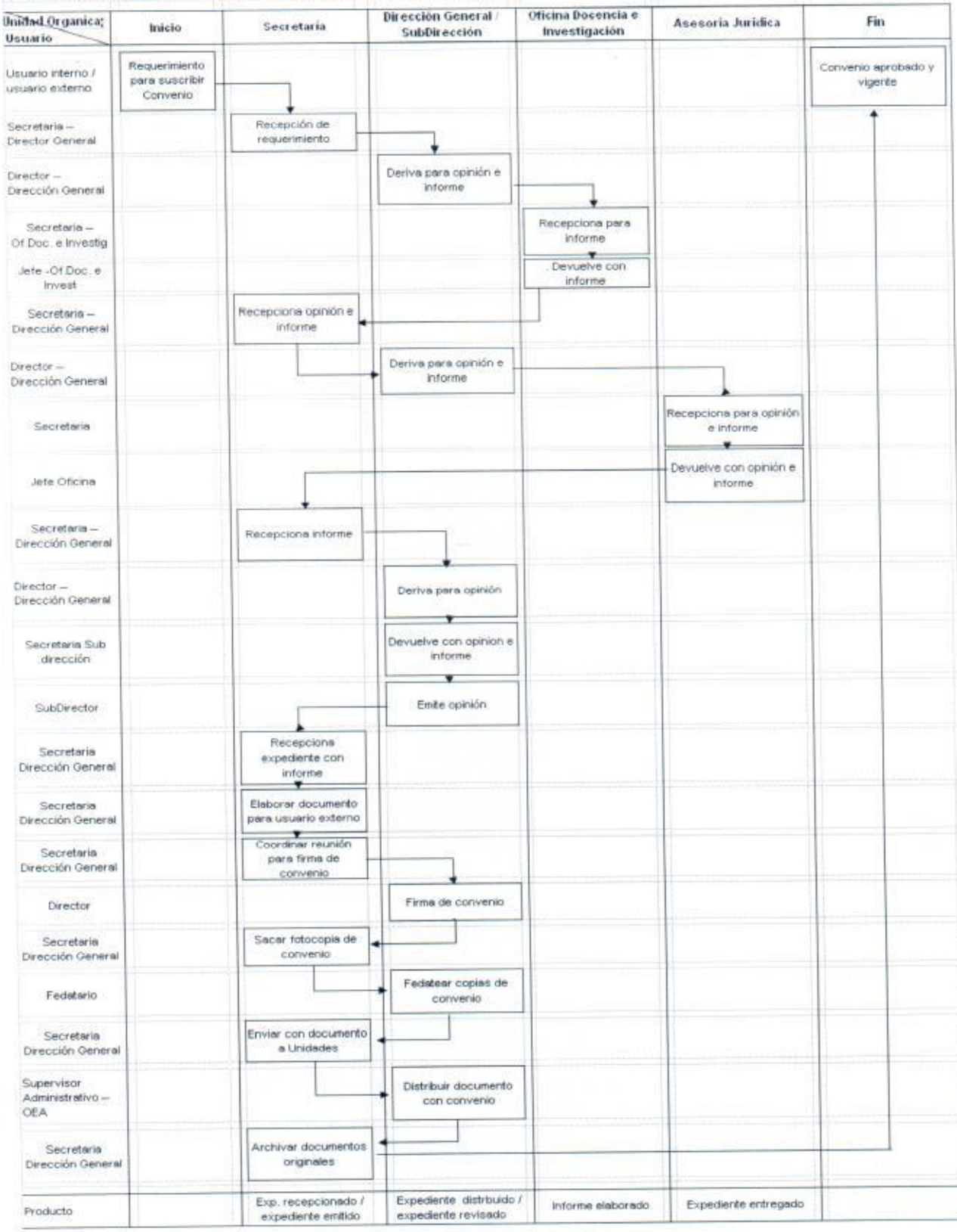
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Convenio	Usuario externo – usuario interno	Bimensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	
ANEXOS (15)	:	Mapa Global del Proceso: Conformación de convenios interinstitucionales

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Conformación de convenios interinstitucionales



Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.03-3

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01 Dirección General	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	01.03 Equipo de Asistencia a la Gestión Institucional

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Conformación de Comités y Equipos de Gestión Institucional

(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr que la entidad sea competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	5 días

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Requerimiento conformación de comité	Sud Director / Director Ejecutivo de Administración
2	Operación	Recepción de requerimiento	Secretaria – Dirección General
3		Deriva para opinión e informe	Director – Dirección General
4		Opina e Informe y deriva	Sub-Director / Direc.Ejec.Administración
5		Recepciona expediente con informe	Secretaria - Dirección General
6		Despacha y deriva	Director – Dirección General
7		Recepciona informe para proyectar R.D. y Deriva	Jefe – Of.Asesoría Jurídica
8		Recepciona R.D. para firma	Secretaria – Director General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	3

(8)Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud 26842	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 de enero de 2,002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA(OPDyOD)
Ley 27444	11 abril 2001	Ley de Procedimiento Administrativo. General

(9)Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL N... MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Dr. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 10680

Fecha

Anexo A - 6

Código N°	7.2.01.03-3

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	01 Dirección General	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	01.03 Equipo de Asistencia a la Gestión Institucional
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Conformación de Comités y Equipos de Gestión Institucional		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr que la entidad sea competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	5 días

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
9	Operación	Firma Resolución	Director – Dirección General
10		Deriva para firma del Sub Director	Secretaria – Sub Director
11		Devuelve resolución firmada	Secretaria – Sub Director
12		Deriva para firma de Oficina Ejecutiva	Secretaria - Oficina Ejecutiva de Administración
13		Devuelve resolución firmada	Secretaria - Oficina Ejecutiva de Administración
14		Numerar Resolución	TAP Oficina Ejecutiva de Administración
15		Sacar fotocopia de Resolución	Supervisor Administrativo- OEA
16		Fedatear Resolución	Fedatario
17		Distribuir Resolución	Supervisor Administrativo-OEA
18	Entrega	Archivar original de Resolución	Secretaria -Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	3

(8)Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud 26842	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 de enero de 2,002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA(OPDyOD)
Ley 27444	11 abril 2001	Ley de Procedimiento Administrativo. General

(9)Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"
Dr. EDGAR VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (e)

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Conformación de Comités y Equipos de Gestión Institucional	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	7.2.01.03-3

PROPÓSITO (5)	:	Lograr que la entidad sea competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia
ALCANCE (6)	:	Unidades Orgánicas involucradas
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud 26842 / Ley del Ministerio de Salud 27657 / Ley 27444

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Comités conformados en un periodo.	Nº absoluto	Cuaderno de Registro Resolución Directoral	Presidente y miembros confortantes del Comité

NORMAS (9)

Ley General de Salud 26842 / Ley del Ministerio de Salud 27657 / Ley 27444

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. Requerimiento conformación de comité / Sud Director / Director Ejecutivo de Administración
2. Recepción de requerimiento / Secretaria – Dirección General
3. Deriva para opinión e informe / Director – Dirección General
4. Opina e Informe y deriva / Sub-Director / Oficina Ejecutiva de Administración
5. Recepciona expediente con informe / Secretaria - Dirección General
6. Despacha y deriva / Director – Dirección General
7. Recepciona informe para proyectar R.D. y Deriva / Jefe – Oficina de .Asesoría Jurídica
8. Recepciona R.D. para firma / Secretaria – Director General
9. Firma Resolución / Director – Dirección General
10. Deriva para firma / Secretaria – Sub Director
11. Devuelve resolución firmada / Secretaria – Sub Director
12. Deriva para firma / Secretaria - Oficina Ejecutiva de Administración
13. Devuelve resolución firmada / Secretaria - Oficina Ejecutiva de Administración
14. Numerar Resolución / TAP Oficina Ejecutiva de Administración
15. Sacar fotocopia de Resolución / Supervisor Administrativo- OEA
16. Fedatear Resolución / Fedatario
17. Distribuir Resolución / Supervisor Administrativo-OEA
18. Archivar original de Resolución / Secretaria -Dirección General

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento conformación	Documento	Mensual	Mecanizada

SALIDAS (12)

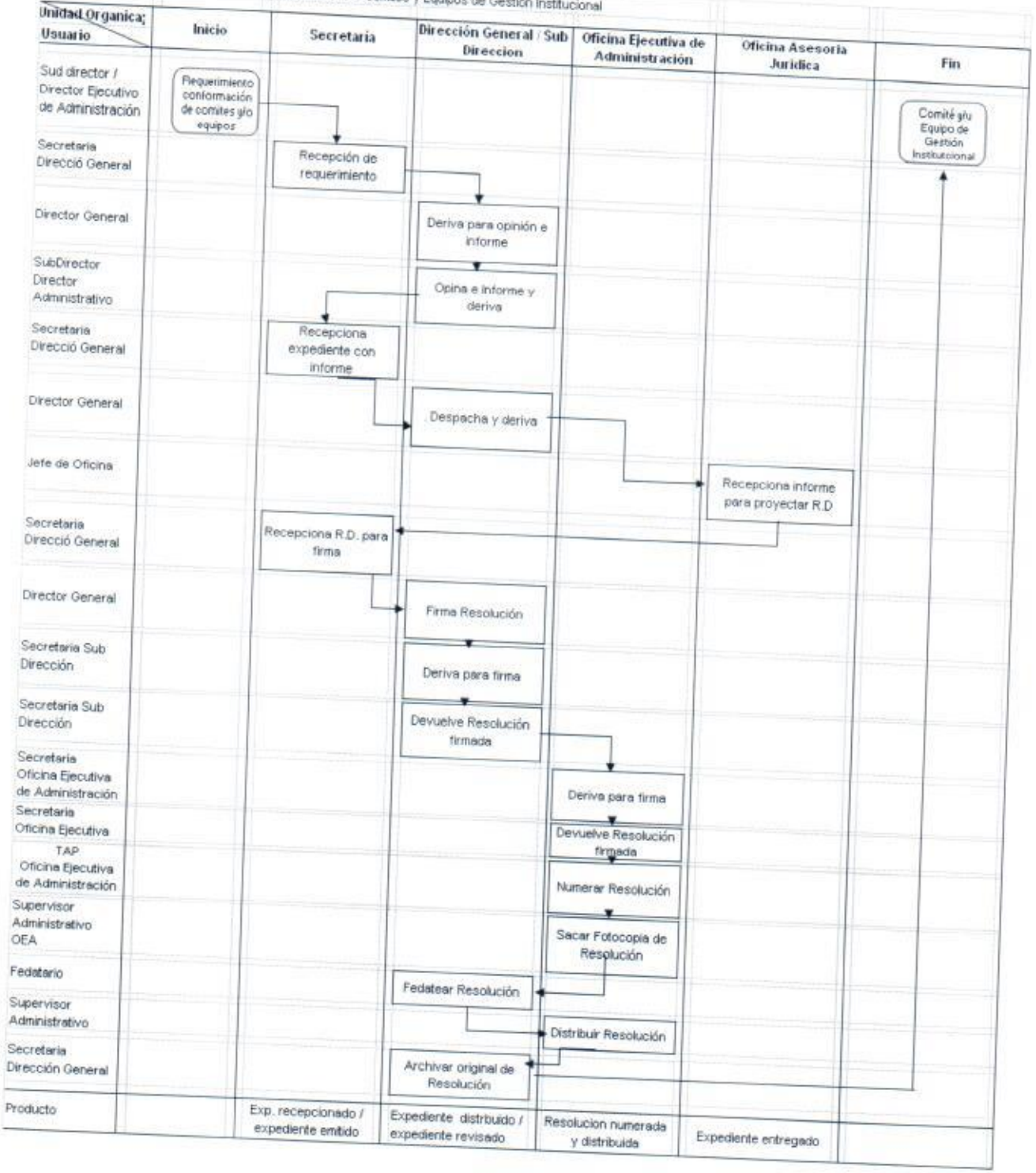
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución Directoral conformación	Unidades Orgánicas involucradas	Mensual	Mecanizada

DEFINICIONES (13) :

REGISTROS (14) :

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso: Conformación de Comités y Equipos de Gestión Institucional

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Conformación de Comités y Equipos de Gestión Institucional