



Nº 0233-DG-HONADOMANI-SB / 2006

Resolución Directoral



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ
Dr. EDGAR... SUB-DIRECTOR GENERAL

Lima, 18 de DICIEMBRE de 2006

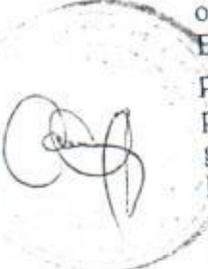
Visto el Informe N° 528-A-OEPE-HONADOMANI-SB-2006, de fecha 18 de diciembre en curso, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el cual solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", informa que habiendo conducido el proceso de formulación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Estadística e Informática en el segundo y tercer nivel organizacional, se efectuaron las acciones correspondientes que indica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional";

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la dependencia encargada de lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, entre ellos, los Manuales de Procedimientos, según el artículo 14° inc. d) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba nuestro Reglamento de Organización y Funciones, en concordancia con la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-v.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional de las Entidades, aprobado por R.M. N° 603-2006/MINSA de fecha 28 de junio de 2006;

Que, el referido Manual de Procesos y Procedimientos es un documento de gestión institucional, con el objetivo general de 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; teniendo como objetivos específicos, entre otros, inventariar los procedimientos en cada una de las Unidades Orgánicas establecidas, consolidar los procedimientos administrativos y asistenciales en el Manual de Procedimientos, así como gestionar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; debiendo 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 de nuestro Hospital;



El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

Sr. PEDRO ALBERTO CABANAS GUEVARA
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Fecha: 18 FEB. 2008

- 2 -

Que, según lo expuesto, se hace necesaria la aprobación del referido Manual de Procesos y Procedimientos, de conformidad con las facultades establecidas por el artículo 1° inc. a) del D.S. N° 74-95-PCM;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° inc. c) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Con las visaciones de la Subdirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica;

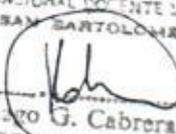
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo 2°.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, queda encargada de la difusión del indicado documento de Gestión Institucional.

Regístrese y Comuníquese.

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


Dr. Santiago G. Cabrera Rosales
DIRECTOR GENERAL
S.M.P. 16788

SCR/NSC

c.c.: OCI

Subdirección Gral.
Direc. Ej. Adm.
Of. Ej. Plan. Estratég.
Of. Estad. e Informat.
Of. Asesoría Jurídica
Archivo.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

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

AÑO 2006

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

Dr. Santiago G. Cabrerá Remoo
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 16739

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Sr. CEZAR ARIMBERGO ARRIETA
DIRECTOR DE LA OFICINA
DE ESTADISTICA E INFORMATICA

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 Oficina de Estadística e Informática 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 Oficina, 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 28652 - Ley del Presupuesto para el Año Fiscal 2006
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Administración Pública
- Ley N° 26862 - Ley General de Salud
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27876 - Ley que modifica la Quinta Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- D.S: N° 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud

- D.S. N° 001-2002-SA, que aprueba el "Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud – TUPA.
- Resolución Ministerial N° 159-2004/DM, que aprueba la Directiva N° 001-MINSA –V.02 "Normas y Procedimientos para el uso, elaboración, presentación y remisión de comunicaciones escritas.

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

PROCESO ADMINISTRATIVO

8 - **Información para la Salud.**- Tiene como objetivo funcional general lograr la oportuna disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones por las autoridades y usuarios del sector salud

SUBPROCESO

8.4 - **Difusión de Información de Salud.**- Cuyo objetivo funcional es lograr la disponibilidad de la información general y la específicamente requerida por los usuarios del sector.

PROCEDIMIENTOS:

• Equipo de Admisión

- Admisión de Consulta Externa de Pediatría y Gineco-Obstetricia de paciente nuevo SIS y No SIS
- Admisión de Emergencia Pediátrica y Obstétrica de paciente nuevo
- Admisión de Hospitalización de paciente nuevo y/o continuador
- Admisión de Recién Nacido
- Archivo de Hojas Pelmatoscopicas
- Entrega de Duplicado de Tarjeta de Citas
- Citas por Teléfono

• Equipo de Archivo

- Movimiento de Historias Clínicas sin Cita en Consultorios Externos
- Movimiento de Historias Clínicas de Pacientes citados en Consultorios Externos
- Movimiento de Historias Clínicas de Pacientes de Emergencia
- Selección y Separación de Historias Clínicas sin uso por mas de 10 años
- Recepción y entrega de Historias Clínicas y Formatos de H.C.
- Archivar los resultados de Análisis Clínicos en H.C.

SUBPROCESO

8.3 - **Interpretación de Información de Salud.**- Cuyo objetivo funcional es lograr el análisis, interpretación y proyección de la incidencia y ocurrencia de los factores que condicionan la salud de la población.

• **Equipo de Estadística y Procesamiento de Datos**

- Administración del Sistema de Información de Consulta Externa
- Administración del Sistema de Información de Hospitalización
- Administración del Sistema de Información de Programas
- Administración del Sistema de Información de Emergencia
- Administración del Sistema de Información de Epicrisis
- Administración del Sistema de Información de Departamentos Intermedios
- Administración del Sistema de Información de Centro Quirúrgico
- Expedición de Constancias de Nacimiento y Hospitalización
- Recojo de Datos de Centro Quirúrgico, Centro Obstétrico, Emergencia Obstétrica y Pediátrica (manual)

PROCESO ADMINISTRATIVO

9 - **Desarrollo Informático.**- Tiene como objetivo funcional general lograr la automatización e integración de los sistemas de información para la mejora continua de los procesos organizacionales del sector salud

SUBPROCESO

9.2 - **Diseño de Arquitectura de Sistemas.**- Cuyo objetivo funcional es establecer la arquitectura de sistemas de información sectorial para la integración de los sistemas institucionales del Sector.

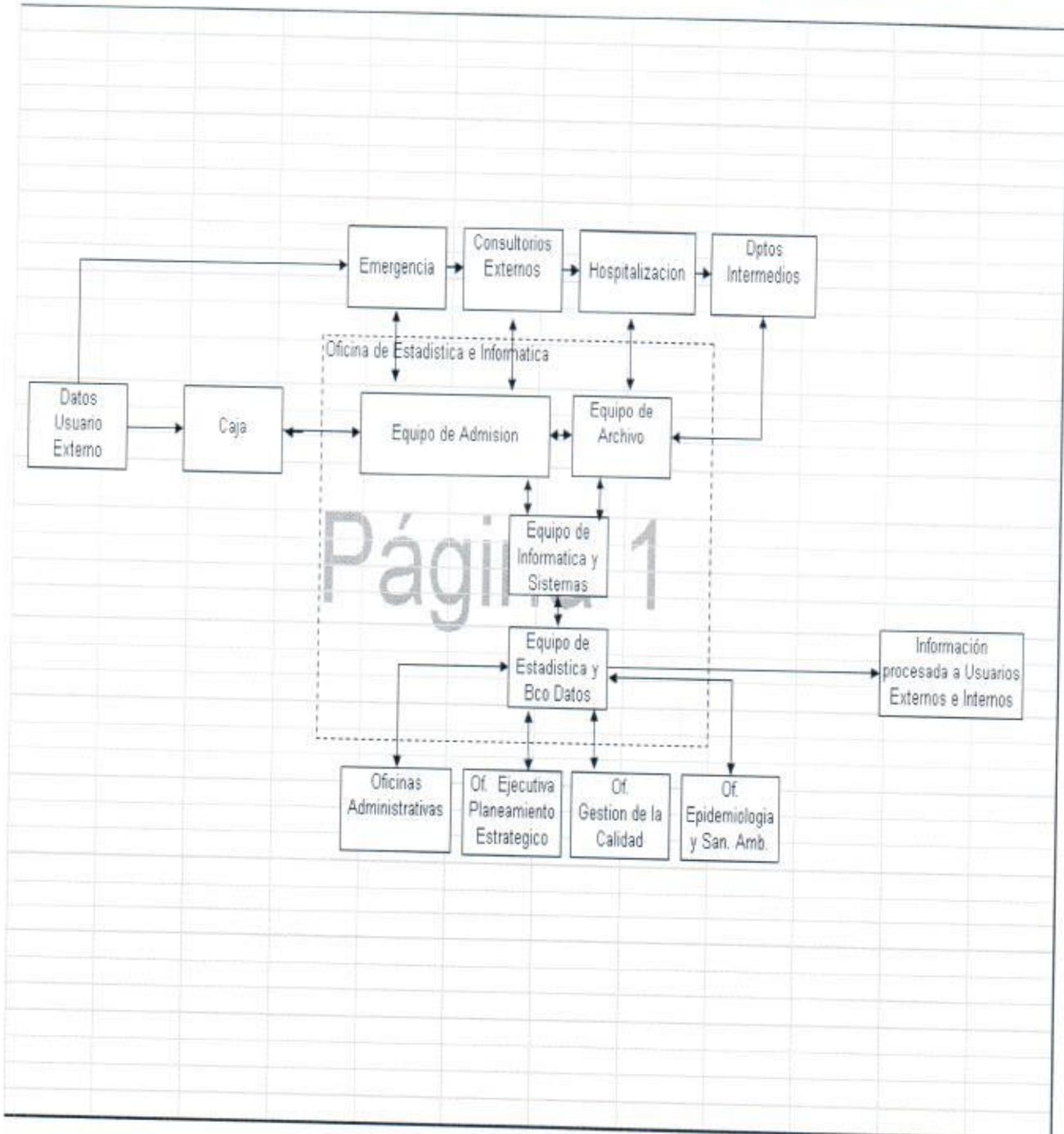
9.3 - **Desarrollo de Sistemas.**- Cuyo objetivo funcional es lograr la automatización de los procesos y flujos de información de los sistemas y procesos organizacionales institucionales y sectoriales.

• **Equipo de Informática y Sistemas**

- Administración de la red Novell Netware.
- Administración de Sistemas Xbase.
- Almacenamiento y Respaldo de la Información. (Novell – Visual)
- Almacenamiento y respaldo de información-sistemas visuales (SIAF-ARFSIS-SIGA-SIAH)
- Soporte Técnico a Usuarios
- Asesoría Informática
- Seguimiento y control del inventario informático.

- Investigación Normas y Elaboración de Documentos de Gestión y Organización.
- Implementación de la arquitectura informática para el desarrollo de los sistemas de información
- Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y mantenimiento de Sistemas

MAPA GLOBAL DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA



Página 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Equipo de Archivo

PROCEDIMIENTOS:

- Movimiento de Historias Clínicas sin Cita en Consultorios Externos
- Movimiento de Historias Clínicas de Pacientes citados en Consultorios Externos
- Movimiento de Historias Clínicas de Pacientes de Emergencia
- Selección y Separación de Historias Clínicas sin uso por mas de 10 años
- Recepción y entrega de Historias Clínicas y Formatos de H.C.
- Archivar los resultados de Análisis Clínicos en H.C.

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°

(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO		8 - Información para la Salud 8.4-Difusión de Información de Salud				
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)		Oficina de Estadística e Informática				
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)		Equipo de Archivo				
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	8.4.00.10.2-1	Solicita H.C.	Movimiento de H.C. sin cita en Consultorios Externos	Usuario atendido	Paciente o Tec. Enfermería	NG
02	8.4.00.10.2-2	Solicita H.C.	Movimiento de H.C. de pacientes citados en Consultorios Externos	Usuario atendido	Paciente	NG
03	8.4.00.10.2-3	Solicita H.C.	Movimiento de H.C. de pacientes de Emergencia	Usuario atendido o Hospitalizado	Tec. Enfermería, Obstetrix o Medico	NG
04	8.4.00.10.2-4	Solicita seleccionar o separar H.C sin uso por mas de 10 años	Selección y separación de H.C sin uso por mas de 10 años	H.C seleccionado y separado sin uso	Jefe de Archivo	NG
05	8.4.00.10.2-5	Recepción de H.C y formato de H.C.	Recepción y entrega de H.C. y formatos de H.C.	H.C entregados	Jefe de Archivo	NG
06	8.4.00.10.2-6	Recepción de resultados de análisis clínicos, histopatológicos, PAP	Archivar los resultados de análisis clínicos en H.C.	Exámenes clínicos archivados	Jefe de Archivo	NG

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

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

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

Anexo A - 6

Código N° 8.4.00.10.2-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.2 Equipo de Archivo
--	--	---	---------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Movimiento de Historias Clínicas sin Cita en Consultorios Externos
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una entrega oportuna de las Historias Clínicas a los consultorios o usuarios.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	48 Min
---------------------------------	--	---	--------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Solicita H.C.	Paciente o Tec. Enfermería
02		Recepciona solicitud de H.C por teléfono o relación de Tarjeta de atención	Archivo/Tap. Archivo
03		Ubica H.C. en sistema y desarchiva	Archivo/Tap. Archivo
04	Ejecución	Registra salida de H.C. en sistema	Archivo/Tap. Archivo
05		Traslada H.C. a Consultorios Externos	Archivo/Tap. Archivo
06		Recepciona H.C y deriva al Medico	Recepción de Consultorio Externo/Tec. Enfermería
07		Recepciona H.C. registra datos de evaluación y deriva	Consultorio Externo/Medico
08		Recepciona H.C y solicita recoger H.C. a Archivo	Recepción de Consultorio Externo/Tec. Enfermería
09		Recoge H.C.y registra en el sistema	Archivo/Tap. Archivo
10	Entrega	selecciona, ordena por dígito terminal y archiva	Archivo/Tap. Archivo
11		Usuario atendido	Fin

(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
18570	18720	11890	20211	18387	17645	17526	17792	17732	18706	19296	18285

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
NT N° 022-MINSA/GGSP.V.01	27-07-2006	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Público y Privado

(15) Anotaciones adicionales: Toda retención de la H.C. por causa absolutamente justificada, deberá ser reportada el mismo día al responsable del archivo, precisando el motivo y la fecha de devolución.

Firma de Director o Responsable

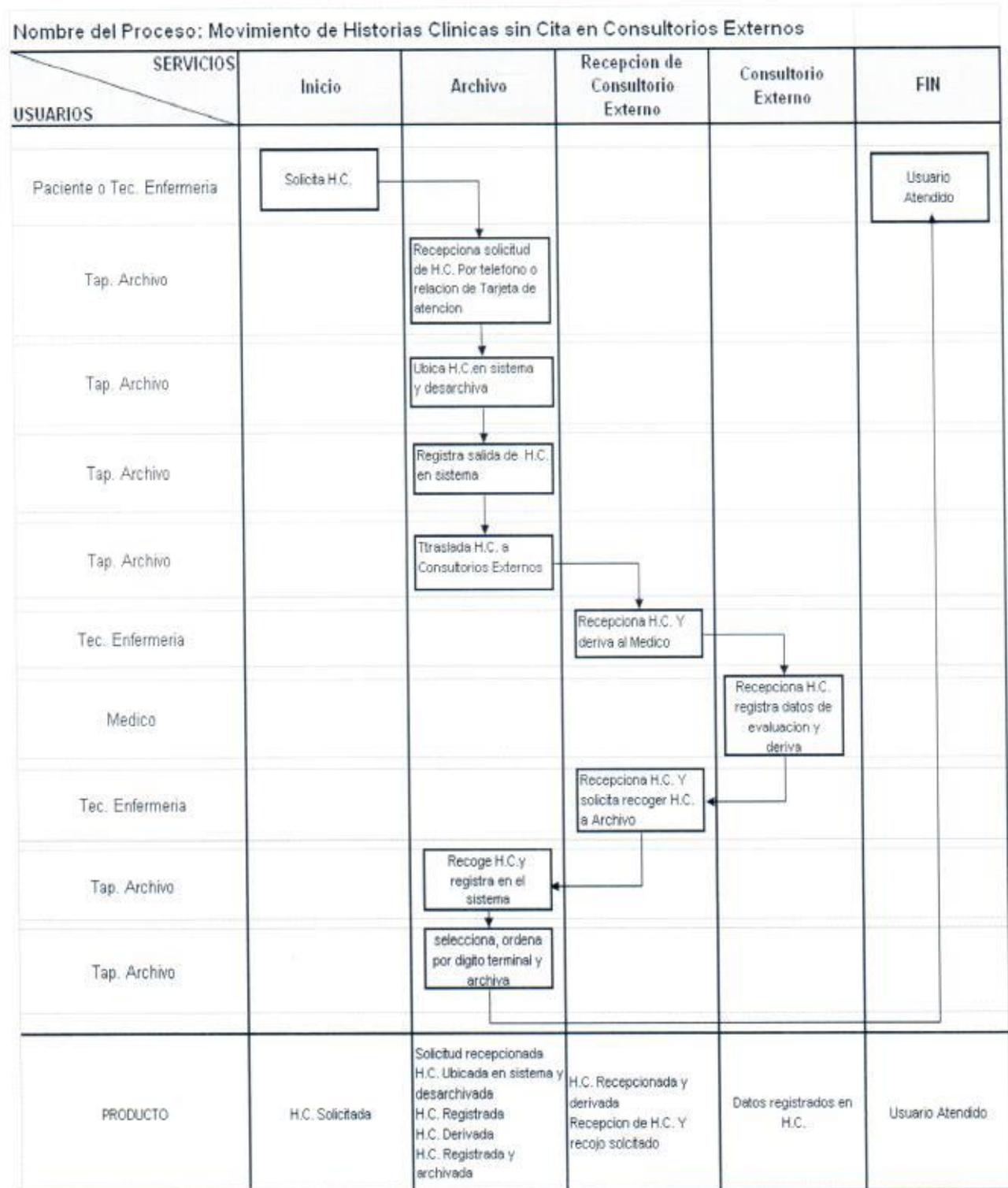
Fecha

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 8 - Información para la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Movimiento de Historias Clínicas sin Cita en Consultorios Externos	FECHA (3): CÓDIGO (4):	Diciembre-2006 8.4.00.10.2-1
PROPÓSITO (5)	Lograr una entrega oportuna de las Historias Clínicas a los consultorios o usuarios		
ALCANCE (6)	Dptos. de Pediatría, Cirugía, Gineco-Obstetricia y otras unidades orgánicas		
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 26842 Ley General de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, D.S. N° 013.-2002-SA Aprueba Reglamento de la Ley de Salud.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de H.C entregadas al usuario interno/mes	H.C. entregadas	Consultorios Externos de Pediatría, Cirugía, Gineco Obstetricia y otras U. Orgánicas	Equipo de Archivo Ofic. de Estadística e Informática
NORMAS (9)			
NT N° 022-MINSA/GGSP-V.01 "Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Público y Privado" aprobado con R.M.N° 776-2004/MINSA el 27.07.04			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Solicita H.C./Paciente o Tec. Enfermería Recepciona solicitud de H.C por teléfono o relación de Tarjeta de atención - Archivo/Tap. Archivo Ubica H.C. en sistema y desarchiva - Archivo/Tap. Archivo Registra salida de H.C. en sistema - Archivo/Tap. Archivo Traslada H.C. a Consultorios Externos - Archivo/Tap. Archivo Recepciona H.C y deriva al Medico - Recepción de Consultorio Externo/Tec. Enfermería Recepciona H.C. registra datos de evaluación y deriva - Consultorio Externo/Medico Recepciona H.C y solicita recoger H.C. a Archivo - Recepción de Consultorio Externo/Tec. Enfermería Recoge H.C.y registra en el sistema - Archivo/Tap. Archivo Selecciona, ordena por dígito terminal y archiva - Archivo/Tap. Archivo Usuario atendido - Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Historia Clínica solicitada	Consultorios Externos	Diaria	Manual y Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Usuario Atendido	Domicilio	Diaria	Manual y Mecanizado
DEFINICIONES (13)	La H.C. es un instrumento destinado fundamentalmente a garantizar una asistencia adecuada al paciente		
REGISTROS (14)	Software de Archivo		
ANEXOS (15)	Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

Mapa Global de Proceso



Anexo A - 6

Código N° 8.4.00.10.2-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.2 Equipo de Archivo
--	--	---	---------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Movimiento de Historias Clínicas de pacientes citados de Consultorios Externos
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una entrega oportuna de las Historias Clínicas a los consultorios o usuarios	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	48 Min
---------------------------------	---	--	--------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA	
01	Recepción	Solicita H.C.	Paciente	
02	Ejecución	Imprime reporte de pacientes citados	Archivo/Tap. Archivo	
03		Ubica H.C. en sistema y desarchiva	Archivo/Tap. Archivo	
04		Registra salida de H.C. en sistema	Archivo/Tap. Archivo	
05		Traslada H.C. a Consultorios Externos	Archivo/Tap. Archivo	
06		Recepciona H.C y deriva al Medico	Recepción de Consultorio Externo/Tec. Enfermería	
07		Recepciona H.C. registra datos de evaluación y deriva	Consultorio Externo/Medico	
08		Recepciona H.C y solicita recoger H.C. a Archivo	Recepción de Consultorio Externo/Tec. Enfermería	
09		Recoge H.C.y registra en el sistema	Archivo/Tap. Archivo	
10		Entrega	Selecciona, ordena por dígito terminal y archiva	Archivo/Tap. Archivo
11			Usuario atendido	Fin

(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
18580	18714	11980	20231	18377	17650	1520	17795	17722	18716	19290	18290

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
NT N° 022-MINSA/GGSP.V.01	27-07-2006	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Público y Privado

(18) Anotaciones adicionales: Toda retención de la H.C. por causa absolutamente justificada, deberá ser reportada el mismo día al responsable del archivo, precisando el motivo y la fecha de devolución.

Firma de Director o Responsable

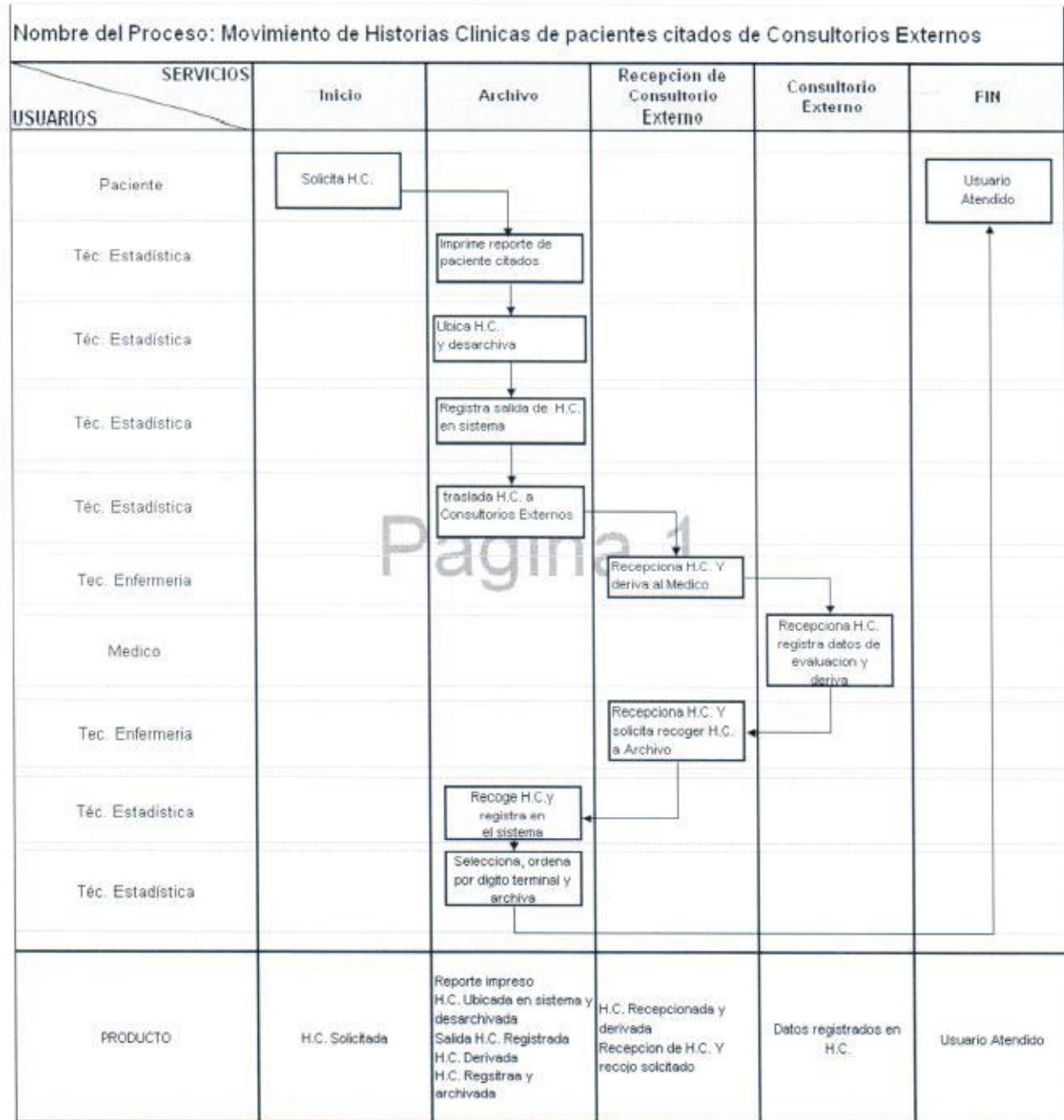
Fecha

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): 8 - Información para la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Movimiento de Historias Clínicas de pacientes citados de Consultorios Externos	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	8.4.00.10.2-2
PROPÓSITO (5)	Lograr una entrega oportuna de las Historias Clínicas a los consultorios o usuarios		
ALCANCE (6)	Dptos. de Pediatría, Cirugía, Gineco-Obstetricia y otras unidades orgánicas		
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 26842 Ley General de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, D.S. N° 013.-2002-SA Aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de H.C. entregadas al usuario interno/mes	H.C. entregada	Consultorios Externos de Pediatría, Cirugía, Gineco-Obstetricia y otras U. Orgánicas	Equipo Archivo Ofic. de Estadística e Informática
NORMAS (9)			
NT N° 022-MINSA/GGSP-V.01 "Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Público y Privado" aprobado con R.M.N° 776-2004-MINSA el 27-07-04			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Solicita H.C./Paciente o Tec. Enfermería Imprime reporte de pacientes citados - Archivo/Tap. Archivo Ubica H.C. en sistema y desarchiva - Archivo/Tap. Archivo Registra salida de H.C. en sistema - Archivo/Tap. Archivo Traslada H.C. a Consultorios Externos - Archivo/Tap. Archivo Recepciona H.C y deriva al Medico - Recepción de Consultorio Externo/Tec. Enfermería Recepciona H.C. registra datos de evaluación y deriva - Consultorio Externo/Medico Recepciona H.C y solicita recoger H.C. a Archivo - Recepción de Consultorio Externo/Tec. Enfermería Recoge H.C.y registra en el sistema - Archivo/Tap. Archivo Selecciona, ordena por dígito terminal y archiva - Archivo/Tap. Archivo Usuario atendido - Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Historia Clínica solicitada	Consultorios Externos	Diaria	Manual y Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Usuario Atendido	Domicilio	Diaria	Manual y Mecanizado
DEFINICIONES (13)	La H.C. es un Instrumento destinado fundamentalmente a garantizar una asistencia adecuada al paciente		
REGISTROS (14)	Software de Archivo		
ANEXOS (15)	Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 8.4.00.10.2-3

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.2 Equipo de Archivo
--	--	---	---------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Movimiento de Historias Clínicas de pacientes de Emergencia		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una entrega oportuna de las Historias Clínicas a Emergencia	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	48 Min

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01		Solicita H.C.	Paciente o Tec. Enfermería
02	Recepción	Recepciona solicitud de H.C por teléfono o relación de Tarjeta de atención	Archivo/Tap. Archivo
03		Ubica H.C. en sistema y desarchiva	Archivo/Tap. Archivo
04		Registra salida de H.C. en sistema	Archivo/Tap. Archivo
05		Traslada H.C. a Emergencia	Archivo/Tap. Archivo
06		Recepciona H.C y deriva al Medico	Recepción de Consultorio Emergencia/Tec. Enfermería
07	Ejecución	Recepciona H.C. registra datos de evaluación y deriva	Consultorio Emergencia/Medico
08		Decide: Si, hospitalización inmediata, No	Hospitalización/Medico
09		Recepciona H.C y solicita recoger H.C. a Archivo	Recepción de Consultorio Emergencia/Tec. Enfermería
		Recoge H.C. y registra en el sistema	Archivo/Tap. Archivo
10	Entrega	Selecciona, ordena por digito terminal y archiva	Archivo/Tap. Archivo
11		Usuario atendido	Fin

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
NT N° 022-MINSA/GGSP.V.01	27-07-2006	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Público y Privado

(21) Anotaciones adicionales: Toda retención de la H.C. por causa absolutamente justificada, deberá ser reportada el mismo día al responsable del archivo, precisando el motivo y la fecha de devolución.

Firma de Director o Responsable

Fecha

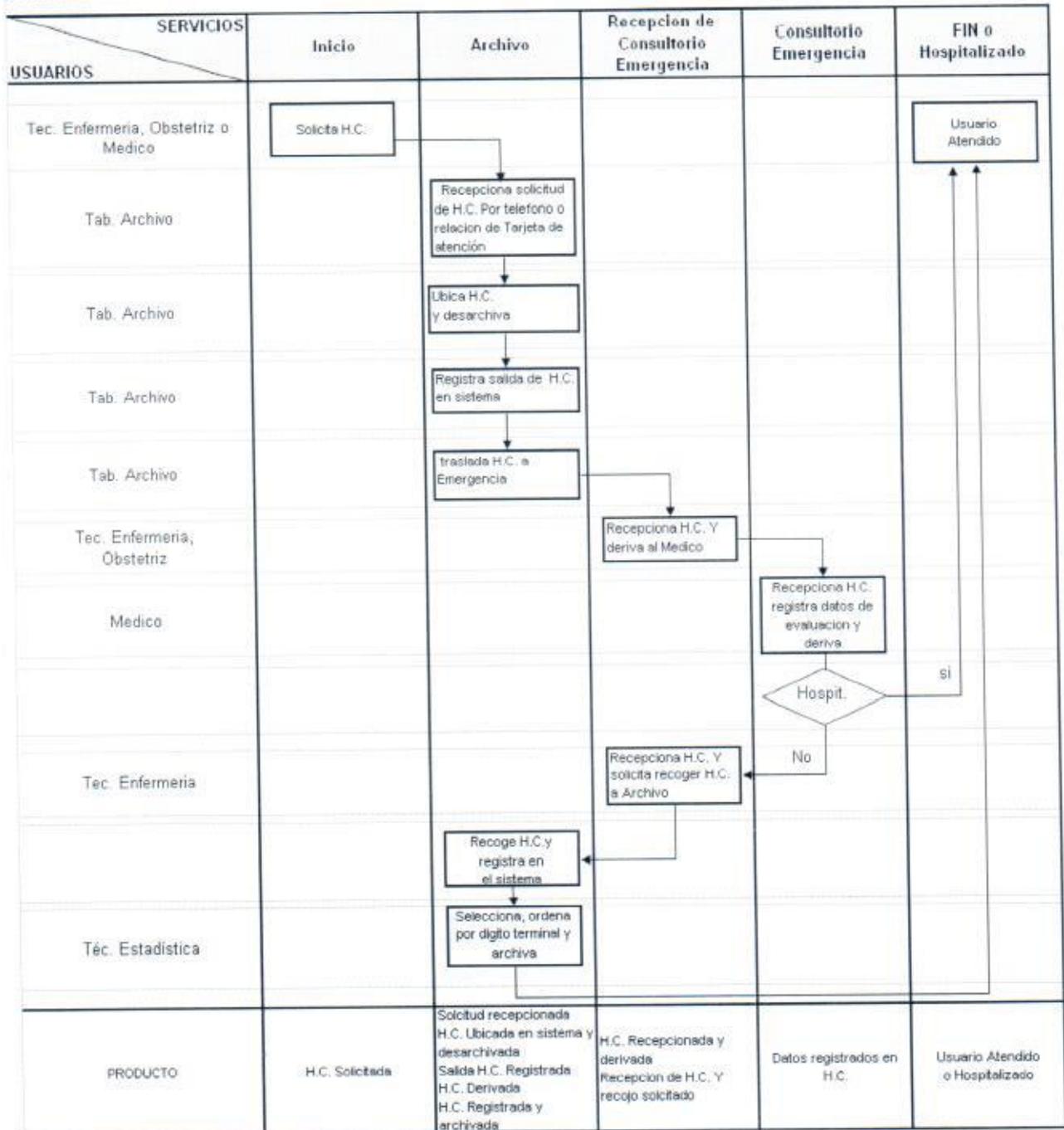
Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 8 - Información para la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Movimiento de Historias Clínicas de pacientes de Emergencia	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	8.4.00.10.2-3
PROPÓSITO (5)	: Lograr una entrega oportuna de las Historias Clínicas a Emergencia		
ALCANCE (6)	: Dptos. de Emergencia, Pediatría, Cirugía, Gineco-Obstetricia y otras unidades orgánicas		
MARCO LEGAL (7)	: Ley N° 26842 Ley General de Salud, Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, D.S. N° 013.-2002-SA Aprueba Reglamento de la Ley de Salud.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de H.C entregadas al usuario interno/mes	N°	Emergencia, Pediatría, Cirugía, Gineco Obstetricia y otras U. Orgánicas	Equipo Archivo Ofic. de Estadística e Informática
NORMAS (9)			
NT N° 022-MINSA/GGSP-V.01 "Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Público y Privado" aprobado con R.M.N° 776-2004/MINSA el 27.07.04			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Solicita H.C - Tec. Enfermería, Obstetrix o Medico Recepciona solicitud de H.C por teléfono o relación de Tarjeta de atención -Archivo/Tap. Archivo Ubica H.C. en sistema y desarchiva - Archivo/Tap. Archivo Registra salida de H.C. en sistema - Archivo/Tap. Archivo Traslada H.C. a Emergencia - Archivo/Tap. Archivo Recepciona H.C y deriva al Medico - Recepción de Consultorio Emergencia/Tec. Enfermería Recepciona H.C. registra datos de evaluación y deriva - Consultorio Emergencia/Medico Decide: Si, hospitalización inmediata - Hospitalización/Medico Recepciona H.C y solicita recoger H.C. a ArchivoRecepción de Consultorio Emergencia/Tec. Enfermería Recoge H.C.y registra en el sistema - Archivo/Tap. Archivo Selecciona, ordena por dígito terminal y archiva - Archivo/Tap. Archivo Usuario atendido - Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Historia Clínica solicitada	Emergencia	Diaria	Manual y Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Usuario Atendido o Hospitalizado	Domicilio - Hospitalización	Diaria	Manual y Mecanizado
DEFINICIONES (13)	: La H.C. es un instrumento destinado fundamentalmente a garantizar una asistencia adecuada al paciente		
REGISTROS (14)	: Software de Archivo		
ANEXOS (15)	: Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: Movimiento de H. Clinicas de pacientes de Emergencia



Anexo A - 6

Código N° 8.4.00.10.2-4

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.2 Equipo de Archivo
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Recepcionar, enumerar y compaginar Historias Clínicas con Formatos de H.C y entregar	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una entrega oportuna de las Historias Clínicas numeradas y compaginadas con Formatos a Admisión	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	4 Hrs 20 Min

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01		Recepción de H.C. y Formato de H.C	Jefe de Archivo
02	Recepción	Recepciona H.C y formato, enumera y compagina con formato las H.C.	Archivo/ Tab. Archivo
03		Ubica en anaquel las H.C numeradas y compaginadas con formatos de H.C	Archivo/ Tab. Archivo
04	Ejecución	Registra salida de H.C. Numeradas con formato y deriva	Archivo/ Tab. Archivo
05	Entrega	Recepciona y verifica H.C numeradas con formatos	Admisión/ Tab. Admisión
06		H.C entregadas	Fin

(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
3600	3800	3500	3600	3100	3600	3800	3200	3100	3000	3300	3200

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
NT N° 022-MINSA/GGSP.V.01	27-07-2006	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Público y Privado

(23) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

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): 8 - Información para la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Recepcionar, enumerar y compaginar Historias Clínicas con Formatos de H.C y entregar	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	8.4.00.10.2-4
PROPÓSITO (5)	Lograr una entrega oportuna de las Historias Clínicas numeradas y compaginadas con Formatos a Admisión		
ALCANCE (6)	Oficina de Estadística e Informática - Equipo de Admisión y Oficina de Logística		
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 26842 Ley General de Salud, Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, D.S. N° 013.-2002-SA Aprueba Reglamento de la Ley de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de H.C entregadas al usuario interno/mes	H.C entregadas	Emergencia, Pediatría, Cirugía, Gineco Obstetricia y otras U. Orgánicas	Equipo de Archivo Ofic. de Estadística e Informática
NORMAS (9)			
NT N° 022-MINSA/GGSP-V.01 "Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Público y Privado" aprobado con R.M.N° 776-2004/MINSA el 27.07.04			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Recepción de H.C. y Formato de H.C - Jefe de Archivo Recepciona H.C y formato, enumera y compagina con formato las H.C. - Archivo/ Tab. Archivo Ubica en anaquel las H.C numeradas y compaginadas con formatos de H.C - Archivo/ Tab. Archivo Registra salida de H.C. Numeradas con formato y deriva - Archivo/ Tab. Archivo Recepciona y verifica H.C numeradas con formatos - Admisión/ Tab. Admisión H.C entregadas - Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Historia Clínica recepcionada con formatos	Logística	Mensual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Historia Clínica entregadas	Equipo de Admisión	Mensual	Manual
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)	Cuaderno de registro		
ANEXOS (15)	Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: Recepcionar, enumerar y compaginar Historias Clinicas con Formatos de H.C y entregar.

SERVICIOS	Inicio	Archivo	Admisión	FIN
Jefe de Archivo	Recepcion de H.C. y Formato de H.C.			H.C. Entregadas
Tab. Archivo		Recepciona H.C y formato, enumera y compagina con formato las H.C.		
Tab. Archivo		Ubica en anaquel las H.C numeradas y compaginadas con formatos de H.C.		
Tab. Archivo		Registra salida de H.C. Numeradas con formato y deriva		
Tab. Admisión			Recepciona y verifica H.C numeradas con formatos	
PRODUCTO	H.C. Recepcionada con formatos	H.C. numeada compaginada y recepcionada H.C. Ubicada en anaquel Salida H.C. Registrada	H.C. Recepcionadas y verificadas	H.C Entregadas

Anexo A - 6

Código N° 8.4.00.10.2-5

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.2 Equipo de Archivo
--	--	---	---------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Seleccionar y Separación de H. Clínica sin uso por mas de 10 años	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una selección adecuada de las Historias Clínicas sin uso para su remisión al Archivo Central de la Institución	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	9 Hrs

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Solicita seleccionar y separar H.C. sin uso por mas de 10 años	Jefe de Archivo
02		Recepción de solicitud de H.C. Sin uso por mas de 10 años	Archivo/ Tap. Archivo
03	Ejecución	Verifica en sistema H.C sin uso y elabora listado	Archivo/ Tap. Archivo
04		Imprime listado y Desarchiva H.C.	Archivo/ Tap. Archivo
05		Registra salida de H.C. Sin uso en sistema a	Archivo/ Tap. Archivo
06		Recepciona listado H.C. Sin uso, verifica y evalúa, firma listado y elabora informe adjuntando listado e HC y deriva	Jefatura de Archivo/ Jefe de Archivo
07		Recepciona Informe, aprueba y emite documento de remisión a Archivo Central	Oficina de Estadística e Informática/ Jefe de Estadística
08	Entrega	Recepciona Documento e informe de HC sin uso por mas de 10 años	Archivo Central/ Jefe de Archivo Central
09		H.C. Seleccionados y separados sin uso	Fin

(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
600	500	600	400	380	400	600	500	480	500	600	500

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
NT N° 022-MINSA/GGSP.V.01	27-07-2006	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Público y Privado

(9) **Anotaciones adicionales:** El tiempo de conservación de la H.C en el Archivo Activo será de cinco años, considerando la fecha de la última atención del paciente. El tiempo de conservación de las H.C. en el Archivo Pasivo será de 15 años, considerando la fecha de traslado del archivo activo al pasivo

Firma de Director o Responsable

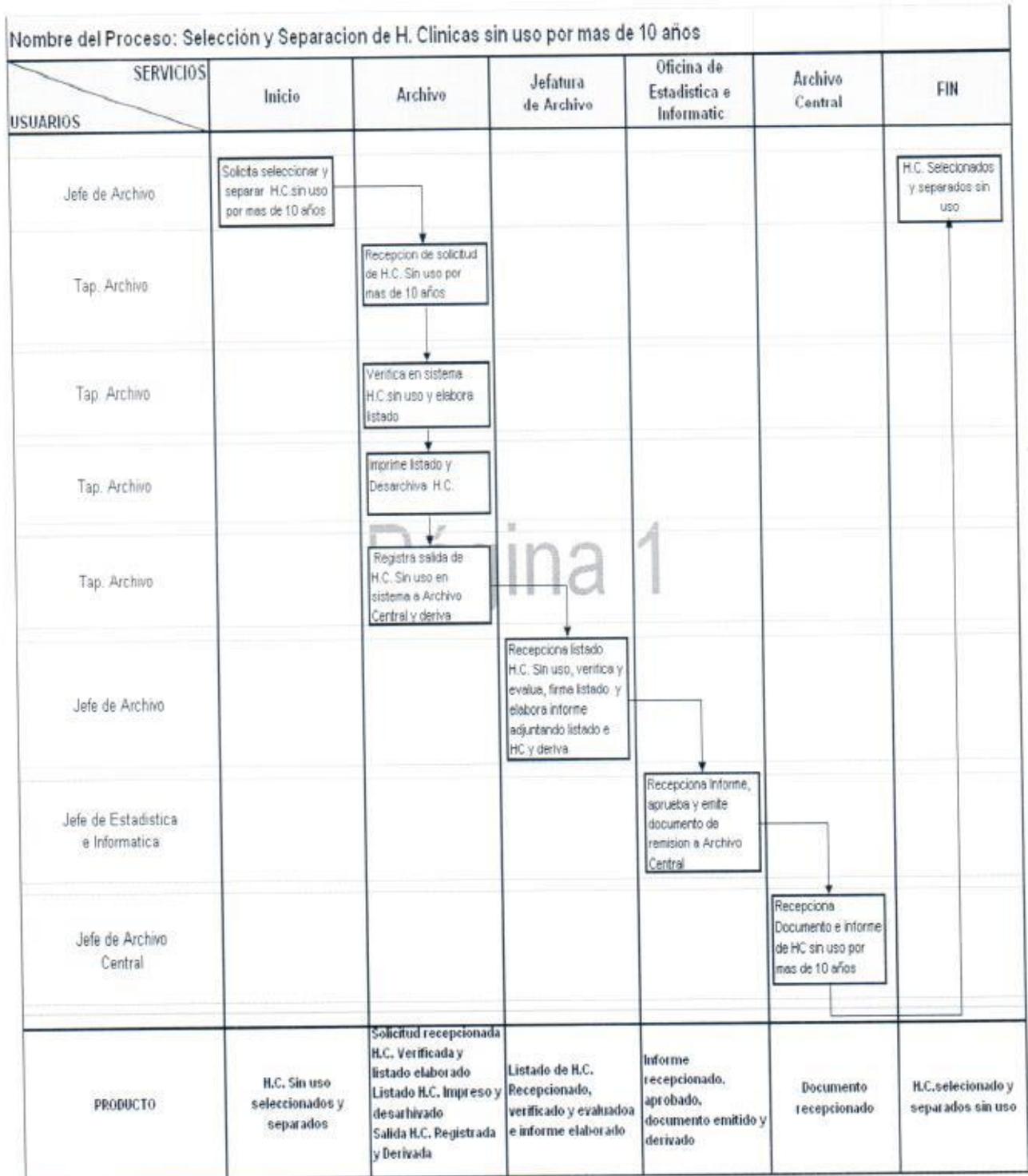
Fecha

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): 8 - Información para la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Seleccionar y Separación de H. Clínica sin uso por mas de 10 años	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	8.4.00.10.2-5
PROPÓSITO (5)	Lograr una selección adecuada de las Historias Clínicas sin uso para su remisión al Archivo Central de la Institución		
ALCANCE (6)	Oficina de Estadística e Informática - Equipo de Admisión y Oficina de Logística		
MARCO LEGAL (7)	Ley Nº 26842 Ley General de Salud, Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud, D.S. Nº 013.-2002-SA Aprueba Reglamento de la Ley de Salud.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de H.C seleccionadas sin uso y entregadas al usuario interno/año	H.C. seleccionadas	Historias Clínicas del Archivo de Estadística	Equipo Archivo Ofic. de Estadística e Informática
NORMAS (9)			
NT Nº 022-MINSA/GGSP-V.01 "Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Público y Privado" aprobado con R.M.Nº 776-2004/MINSA el 27.07.04			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Solicita seleccionar y separar H.C. sin uso por mas de 10 años - Jefe de Archivo Recepción de solicitud de H.C. Sin uso por mas de 10 años - Archivo/ Tap. Archivo Verifica en sistema H.C sin uso y elabora listado - Archivo/ Tap. Archivo Imprime listado y Desarchiva H.C - Archivo/ Tap. Archivo Registra salida de H.C. Sin uso en sistema a Archivo Central y deriva - Archivo/ Tap. Archivo Recepciona listado H.C. Sin uso, verifica y evalúa, firma listado y elabora informe adjuntando listado e HC y deriva - Jefatura de Archivo/ Jefe de Archivo Recepciona Informe, aprueba y emite documento de remisión a Archivo Central - Oficina de Estadística e Informática/ Jefe de Estadística e Informática Recepciona Documento e informe de HC sin uso por mas de 10 años - Archivo Central/Jefe de Archivo Central H.C. Seleccionados y separados sin uso - Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Historia Clínica seleccionada sin uso por mas de 10 años	Archivo de H.C.	Anual	Manual y Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Historia Clínica seleccionados y separados sin uso	Archivo Central	Anual	Manual y Mecanizado
DEFINICIONES (13)	La depuración del archivo de H.C. deberá ser un proceso constante, debiendo evaluarse anualmente el movimiento de las historias, para determinar su traslado al archivo pasivo.		
REGISTROS (14)	Software de archivo		
ANEXOS (15)	Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 8.4.00.10.2-6

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.2 Equipo de Archivo
--	--	---	---------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Archivar los resultados de Análisis Clínicos en Historias Clínicas	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr un adecuado archivamiento de los resultados de Análisis clínicos en las Historias Clínicas	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	16 Min

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Recepción de resultados de análisis Clínicos, histopatológicos, PAP	Jefe de Archivo
02		Recepciona exámenes clínicos	Archivo/Tab. Archivo
03	Operación	Ubica H.C y desarchiva	Archivo/Tab. Archivo
04		Archiva exámenes Clínicos en H.C.	Archivo/Tab. Archivo
05	Entrega	Exámenes Clínicos Archivados	Fin

(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
750	700	800	700	750	700	800	700	800	750	600	750

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
NT N° 022-MINSA/GGSP.V.01	27-07-2006	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Público y Privado

(25) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

INDICADOR (8a)		UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Resultados Clínicos archivados/mes		Resultados Exámenes Archivados	Dpto. de Ayuda Diagnostica	Equipo Archivo Ofic. de Estadística e Informática
INDICES DE PERFORMANCE (8)				
INDICADOR (8a)		UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Resultados Clínicos archivados/mes		Resultados Exámenes Archivados	Dpto. de Ayuda Diagnostica	Equipo Archivo Ofic. de Estadística e Informática
NORMAS (9)				
NT N° 022-MINSA/GGSP-V.01 "Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Público y Privado" aprobado con R.M.N° 776-2004/MINSA el 27.07.04				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)				
INICIO	Recepción de resultados de análisis Clínicos, histopatológicos, PAP - Jefe de Archivo Recepciona exámenes clínicos - Archivo/Tab. Archivo Ubica H.C y desarchiva - Archivo/Tab. Archivo Archiva exámenes Clínicos en H.C. - Archivo/Tab. Archivo Exámenes Clínicos Archivados - Fin			
ENTRADAS (11)				
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)	
Resultados clínicos recepcionados	Dpto. de Ayuda Diagnostica	Diario	Manual y Mecanizado	
SALIDAS (12)				
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)	
Exámenes Clínicos archivados	Historia clínica	Diario	Manual y Mecanizado	
DEFINICIONES (13)	Resultado: descripción de los hallazgos y el diagnóstico			
REGISTROS (14)	Software			
ANEXOS (15)	Mapas Globales.			

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: Archivar los Resultados de Analisis Clinicos en H.C.

SERVICIOS \ USUARIOS	Inicio	Archivo	FIN
Jefe de Archivo	Recepcion de resultados de analisis Clinicos, istopatologicos, PAP		Exámenes Clínicos Archivados
Tab. Archivo		Recepciona exámenes clínicos	
Tab. Archivo		Ubica H.C y desarchiva	
Tab. Archivo		Archiva exámenes Clínicos en H.C.	
PRODUCTO	Exámenes Clínicos recepcionados	Exámenes clínicos recepcionados H.C. Ubicada y desarchivada Exámenes clínicos archivados en H.C.	Exámenes clínicos archivados

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Equipo de Estadística y Banco de Datos

PROCEDIMIENTOS

- Administración del Sistema de Información de Consulta Externa
- Administración del Sistema de Información de Hospitalización
- Administración del Sistema de Información de Programas
- Administración del Sistema de Información de Emergencia
- Administración del Sistema de Información de Epicrisis
- Expedición de Constancias de Nacimiento y Hospitalización
- Administración del Sistema de Información de Departamentos Intermedios
- Administración del Sistema de Información de Centro Quirúrgico
- Recajo de Datos de Centro Quirúrgico, Centro Obstétrico, Emergencia Obstétrica y Pediatría (manual)

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°

(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	8. Información para la Salud 8.3-Interpretación de Información de Salud
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Oficina de Estadística e Informática
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Equipo de Estadística y Banco de Datos

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	8.3.00.10.3-1	Recepción de formatos, hojas y derivación	Administración del sistema de información de consulta externa	Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados	Dirección, Jefes de Dpto. y Servicio, DISA y MINSA	NG
02	8.3.00.10.3-2	Recepción de papeletas de alta, papeletas de fallecimiento y parte diario de hospitalización	Administración del Sistema de Información de Hospitalización	Informe (reportes) de Indicadores y/o Boletín entregados	Dirección, Jefes de Dpto. y Servicio, DISA y MINSA	NG
03	8.3.00.10.3-3	Recepción de formatos, hojas de inmunizaciones EDA, IRA y derivación	Administración del Sistema de Información de Programas	Informe (reportes) de indicadores y/o Boletín entregados	Dirección, Epidemiología, Jefes de Dpto. y Servicio, DISA y MINSA	NG
04	8.3.00.10.3-4	Recepción de formatos, y hojas de Emergencia y derivación HC	Administración del Sistema de Información de Emergencia	Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados	Dirección, Jefes de Dpto. y Servicio, DISA y MINSA	NG
05	8.3.00.10.3-5	Recepción de Epicrisis de Cirugía, Pediatría y Gineco-Obstetricia	Administración del Sistema de Información de Epicrisis	Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados	Dirección, Jefes de Dpto. y Servicio, DISA y MINSA	NG

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

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

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°

(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	8. Información para la Salud 8.3-Interpretación de Información de Salud
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Oficina de Estadística e Informática
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Equipo de Estadística y Banco de Datos

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)
06	8.3.00.10.3-6	Recepción de Informes de producción de Farmacia, Anatomía Patológica, Dx. X Imágenes, Patología Clínica	Administración del Sistema de Información de Departamentos Intermedios	Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados	Dirección, Jefes de Dpto. y Servicio	NG
07	8.3.00.10.3-7	Libro de anotaciones de las intervenciones quirúrgicas	Administración del Sistema de Información de Centro Quirúrgico	Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados	Dirección, Jefes de Dpto. y Servicio	NG
08	8.3.00.10.3-8	Consulta y entrega de formato de solicitudes de constancias de nacimiento y hospitalización	Expedición de Constancias de Nacimiento y Hospitalización	Constancia de Nacimiento y Hospitalización entregada	Dirección, Jefes de Dpto. y Servicio	NG
09	8.3.00.10.3-9	Libro de operaciones Ginecológicas Obstétricas Cirugía Pediátrica de Centro Quirúrgico Libro de procedimientos médicos de Cirugía Pediátrica A, B	Recojo de datos de Centro Quirúrgico, Centro Obstétrico, Emergencia Obstétrica y Pediátrica (manual)	Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados	Dirección, Jefes de Dpto. y Servicio, DISA y MINSA	NG

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

Anexo A - 6

Código N° 8.3.00.10.3-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.3 Equipo de Estadística y Banco de Datos
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Administración del Sistema de Información de Consulta Externa	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una información oportuna, fiable para una buena toma de decisiones	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 hrs 15 min

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Recepción de formatos y hojas y derivación	Oficina de Estadística e Informática.
2		Recepción Formatos	Equipo Bco de Datos/ Tap. Estadística
3		Revisión y Control de Calidad	Equipo Bco de Datos/ Tap. Estadística
4	Ejecución	¿Errores en Formato?	Equipo Bco de Datos/ Tap. Estadística
5		Si, Coordinación con personal asistencial	Equipo Bco de Datos/ Tap. Estadística
6		No, Codificación (Cie 10)	Equipo Bco de Datos/ Tap. Estadística
7		Digitación al software Hjs/Mis. Hepj, Inr	Equipo Bco de Datos/ Tap. Estadística
8		Procesamiento y elaboración de Informes Reportes) y deriva	Equipo Bco de Datos/ Jefe de Equipo Bco. Datos
9		Recepciona reportes, revisa evalúa	Oficina Estadística – Jefe de Oficina
10		Realiza la Publicación Difusión (Boletín y/o Informes) y deriva	Oficina Estadística – Jefe de Oficina
11		Recepciona Informe y archivo	Dirección, Jefes de Departamentos y Servicios
12	Entrega	Recepciona Boletín y/o Informe y archivo	DISA, MINSA
13		Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados	Fin

(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
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
NT N° 022-MINSA/DGSP-V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del Sector Público y Privado

(27) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

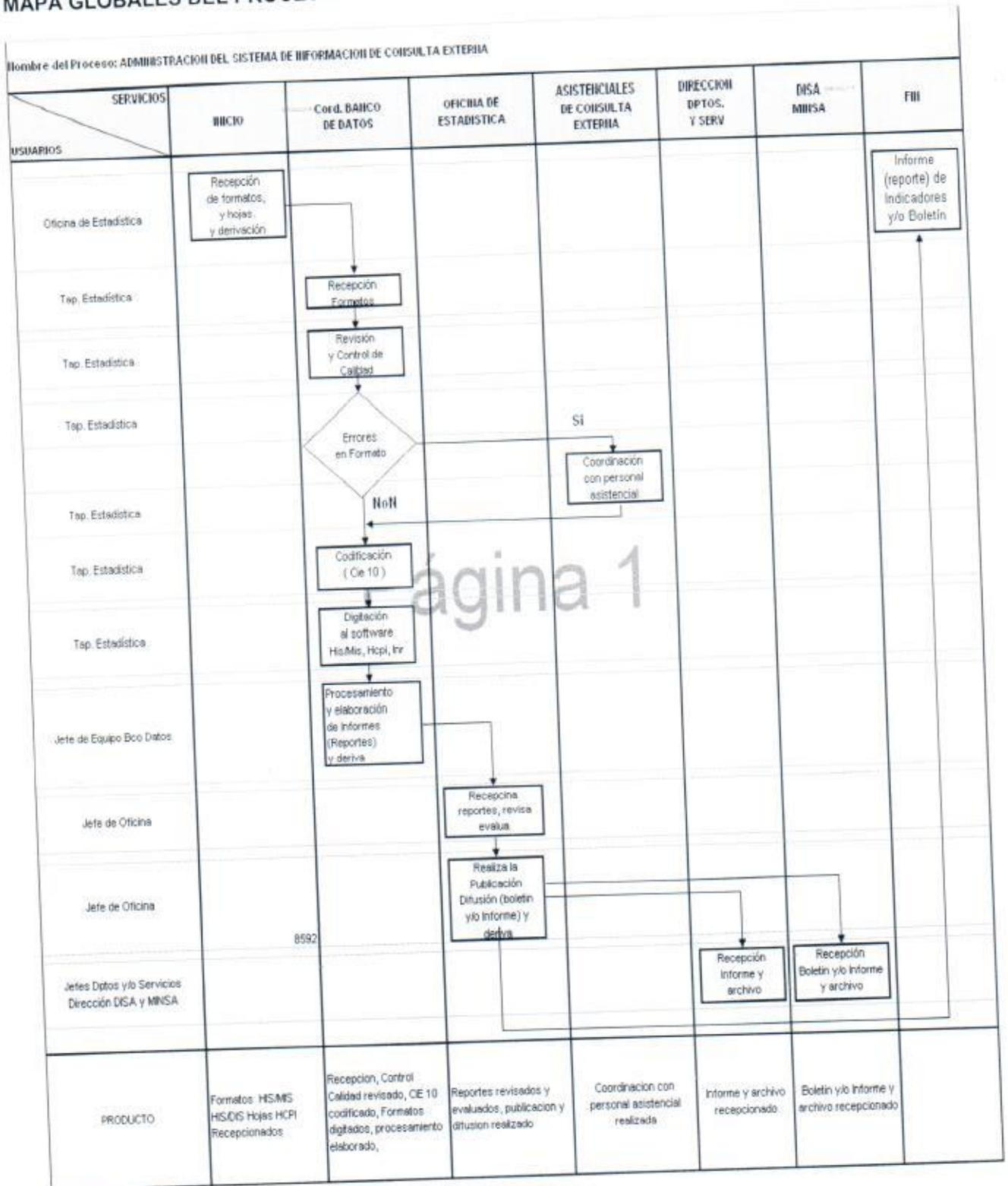
Fecha

Anexo 9

INDICADOR (8a)		UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Días/Total de Atenciones		Días	Formatos Hojas His/Mis His/Dis. Hcpi	Equipo Estadística y Banco de Datos. Ofic. de Estadística e Informática
INDICES DE PERFORMANCE (8)				
NORMAS (9)				
Decreto Legislativo N° 604, que aprobó la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, NT N° 022-MINSA/GGSP-V.01 "Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Público y Privado" aprobado con R.M.N° 776-2004/MINSA el 27.07.04				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)				
INICIO	Recepción de formatos y hojas y derivación - Oficina de Estadística e Informática. Recepción Formatos - Equipo Bco de Datos/ Tap. Estadística Revisión y Control de Calidad - Equipo Bco de Datos/ Tap. Estadística ¿Errores en Formato? - Equipo Bco de Datos/ Tap. Estadística Si, Coordinación con personal asistencial Equipo Bco de Datos/ Tap. Estadística No, Codificación (Cie 10) - Equipo Bco de Datos/ Tap. Estadística Digitación al software His/Mis, Hcpi, Inr - Equipo Bco de Datos/ Tap. Estadística Procesamiento y elaboración de Informes (Reportes) y deriva - Equipo Bco de Datos/Jefe de Equipo Recepciona reportes, revisa evalúa - Oficina Estadística - Jefe de Oficina Realiza la Publicación Difusión (Boletín y/o Informe) y deriva - Oficina Estadística - Jefe de Oficina Recepciona Informe y archivo -Dirección, Jefes de Departamentos y Servicios Recepciona Boletín y/o Informe y archivo DISA, MINSA Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados - Fin			
ENTRADAS (11)				
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)		FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formatos de Hojas His/Mis, His/Dis, Hcpi	Consultorios, Emergencia, Dptos. Intermedios, Programas		Diaria	Mecanizado
SALIDAS (12)				
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)		FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Información Estadística e Indicadores Hospitalarios	Jefes de Departamentos y Servicios, DISA y MINSA		Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	His/Mis : Health Information System - Sistema de Información en Salud His/Dis : Sistema de Información en Salud de Discapitados Hcpi : Historia Clínica Pediátrica Integral			
REGISTROS (14)	: Software			
ANEXOS (15)	: Se anexa Mapas Globales.			

F-ORG-10.0

MAPA GLOBALES DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 8.3.00.10.3-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.3 Equipo de Estadística y Banco de Datos
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Administración del Sistema de Información de Hospitalización	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una información oportuna, fiable para una buena toma de decisiones	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 hrs 15 min

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Recepción de papeletas de alta, papeletas de fallecimiento y parte diario de hospitalización	Oficina de Estadística
2		Recepción	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
3		Revisión y Control de Calidad	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
4	Ejecución	Errores en el alta?	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
5		Si, Coordinación con personal asistencial	Asistenciales de Hospitalización/ Téc. Estadística
6		No, Codificación (CIE 10)	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
7		Digitación al software Movimiento hospitalario	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
8		Procesamiento y elaboración de Indicadores del Movimiento Hospitalario y deriva	Equipo de Estadística Bco Datos/ Jefe de Equipo
9		Recepcina Indicadores Mov. Hospitalario, revisa	Oficina de Estadística/Jefe de Oficina
10		Realiza la Publicación Difusión (Boletín y/o Informe)	Oficina de Estadística/Jefe de Oficina
11	Entrega	Recepción Indicadores Mov..Hospitalario y archivo	Dirección, Jefes de Dpto. y Serv/ Jefes Dptos y/o Servicios
12		Recepción Boletín y/o Informe Indicadores y archivo	DISA, MINSA/ Jefes de Dirección DISA y MINSA
13		Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados	Fin

(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
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
NT N° 022-MINSA/DGSP-V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del Sector Público y Privado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 8. Información para la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Administración del Sistema de Información de Hospitalización	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	8.3.00.10.3-2

PROPÓSITO (5) : Lograr una información oportuna y fiable, para una buena toma de decisiones
ALCANCE (6) : Dirección, Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios, DISA y MINSA

MARCO LEGAL (7) : Ley N° 26842 Ley General de Salud, D.S. N° 013.-2002-SA Aprueba Reglamento de la Ley de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Egreso/Total de Atenciones	Días	Papeletas altas, fallecimiento parte diario de movimiento hospitalario	Equipo Estadística y Banco de Datos, Of. Estadística e Informat.

NORMAS (9)

Decreto Legislativo N° 604, que aprobó la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, NT N° 022-MINSA/GGSP-V.01 "Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Público y Privado" aprobado con R.M.N° 776-2004/MINSA el 27.07.04

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO Recepción de papeletas de alta, papeletas de fallecimiento y parte diario de hospitalización - Oficina de Estadística, Recepción -Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
Revisión y Control de Calidad - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
Errores en el alta? - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
Si, Coordinación con personal asistencial - Asistenciales de Hospitalización/ Téc. Estadística
No, Codificación (CIE 10) - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
Digitación al software Movimiento hospitalario - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
Procesamiento y elaboración de Indicadores del Movimiento Hospitalario y deriva - Equipo de Estadística Bco Datos/ Jefe de Equipo, Recepcina Indicadores Mov. Hospitalario, revisa evalúa-
Oficina de Estadística/Jefe de Oficina, Realiza la Publicación Difusión (Boletín y/o Informe) - Oficina de Estadística/Jefe de Oficina, Recepción Indicadores Mov..Hospitalario y archivo - Dirección, Jefes de Dpto. y Serv/ Jefes Dptos y/o Servicios, Recepción Boletín y/o Informe Indicadores y archivo -DISA, MINSA/ Jefes de Dirección DISA y MINSA, Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados-
Fin

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Papeleta alta y hospitalización, Parte diario de movimiento hospitalario	Pisos de Hospitalización	Diaria	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Información Estadística e Indicadores Hospitalarios	Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios, DISA y MINSA	Mensual, trimestral, semestral, anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Papeleta de alta: Formato donde se consigna el egreso del paciente
Papeleta de Fallecimiento: Formato donde consigna el fallecimiento
Parte Diario de Hospitalización: Formato consigna el Movimiento diario de Hospitalización

REGISTROS (14) : Software

ANEXOS (15) : Se anexa Mapas Globales.

F-ORG-10.0

Mapa Global de Proceso

Nombre del Proceso: ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE HOSPITALIZACION

SERVICIOS	INICIO	OFICINA DE ESTADISTICA UNIDAD BANCO DE DATOS	ASISTENCIALES DE HOSPITALIZACION	DIRECCION JEFES DE DPTO. Y SERV	DISA MNSA	FIN
USUARIOS						
Oficina de Estadística	Recepción de papeletas de alta, papeletas de fallecimiento y parte diario de hospitalización	Recepción				Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados
Técnico en Estadística		Revisión y Control de Calidad				
Técnico en Estadística		Errores en el alta	Si			
Técnico en Estadística		Coordinación con personal asistencial				
Técnico en Estadística		Codificación (Cie 10)				
Técnico en Estadística		Digitación al software Movimiento hospitalario				
Jefe de Equipo		Procesamiento y elaboración de indicadores del Movimiento Hospitalario y deriva				
Jefe de Oficina		Recepción Indicadores Mov. Hospitalario, revisa evalúa				
Jefe de Oficina		Realiza la Publicación Difusión (boletín y/o informe)				
Jefes Dptos y/o Servicios Dirección DISA y MNSA				Recepción Indicadores Mov. Hospitalario y archivo	Recepción Boletín y/o Informe Indicadores y archivo	
PRODUCTO	Formatos papeletas de alta y de fallecimiento recepcionados	Recepción, Control Calidad revisado, CIE 10 codificado, Formatos digitados, procesamiento elaborado, Indicadores Mov Hosp revisados y evaluados, publicación y difusión realizado	Coordinación con personal asistencial realizada	Indicadores Mov. Hosp. y archivo recepcionado	Boletín y/o Informe de Indicadores y archivo recepcionado	

Anexo A - 6

Código N° 8.3.00.10.3-3

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.3 Equipo de Estadística y Banco de Datos
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Administración del Sistema de Información de Programas	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una información oportuna, fiable para una buena toma de decisiones	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 hrs 15 min

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Recepción de formatos, hojas de Inmunizaciones EDA, IRA y derivación	Oficina de Estadística
2		Recepción	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
3		Revisión y Control de Calidad	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
4		Errores en el alta?	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
5		Si, Coordinación con personal asistencial	Asistenciales de Programas/ Téc. Estadística
6	Ejecución	No. Codificación (CIE 10)	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
7		Digitación al software His/Mis, Hcpi	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
8		Procesamiento y elaboración de Informes (Reportes) y deriva	Equipo de Estadística Bco Datos/ Jefe de Equipo
9		Recepciona reportes, revisa evalúa	Oficina de Estadística/Jefe de Oficina
10		Realiza la Publicación Difusión (Boletín y/o Informe)	Oficina de Estadística/Jefe de Oficina
		Recepción Informe y archivo	Oficina de Epidemiología/Jefe de Oficina
11	Entrega	Recepción Informe y archivo	Dirección, Jefes de Dpto. y Serv/ Jefes Dptos y/o Servicios
12		Recepción Informe y archivo	DISA, MINSA/ Jefes de Dirección DISA y MINSA
13		Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados	Fin

(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
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
NT N° 022-MINSA/DGSP-V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del Sector Público y Privado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 8. Información para la Salud		FECHA (3):	Diciembre - 2006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Administración del Sistema de Información de Programas	CÓDIGO (4):	8.3.00.10.3-3

PROPÓSITO (5) : Lograr una información oportuna y fiable, para una buena toma de decisiones

ALCANCE (6) : Dirección, Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios, DISA y MINSA

MARCO LEGAL (7) : Ley N° 26842 Ley General de Salud, D.S. N° 013.-2002-SA Aprueba Reglamento de la Ley de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Días/Total de Atenciones	Días	Formatos Hojas His/Mis His/Dis. Hcpi	Equipo Estadística y Banco de Datos. Ofic. de Estadística e Informática

NORMAS (9)

Decreto Legislativo N° 604, que aprobó la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, NT N° 022-MINSA/GGSP-V.01 "Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Público y Privado" aprobado con R.M.N° 776-2004/MINSA el 27.07.04

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO Recepción de formatos, hojas de Inmunizaciones EDA, IRA y derivación - Oficina de Estadística
Recepción - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
Revisión y Control de Calidad- Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
Errores en el alta? - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
Si, Coordinación con personal asistencial - Asistenciales de Programas/ Téc. Estadística
No, Codificación (CIE 10) - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
Digitación al software His/Mis, Hcpi - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
Procesamiento y elaboración de Informes (Reportes) y deriva - Equipo de Estadística Bco Datos/ Jefe de Equipo, Recepciona reportes, revisa evalúa- Oficina de Estadística/Jefe de Oficina
Realiza la Publicación Difusión (Boletín y/o Informe) -Oficina de Estadística/Jefe de Oficina
Recepción Informe y archivo -Oficina de Epidemiología/Jefe de Oficina
Recepción Informe y archivo- Dirección, Jefes de Dpto. y Serv/ Jefes Dptos y/o Servicios
Recepción Informe y archivo - DISA, MINSA/ Jefes de Dirección DISA y MINSA
Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados -Fin

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formatos de Hojas His/Mis, His/Dis, Hcpi	Consultorios Programas	Diaria	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Información Estadística e Indicadores Hospitalarios	Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios, DISA y MINSA	Mensual, trimestral, semestral, anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : His/Mis : Health Information System - Sistema de Información en Salud
His/Dis : Sistema de Información en Salud de Discapacitados
Hcpi : Historia Clínica Pediátrica Integral

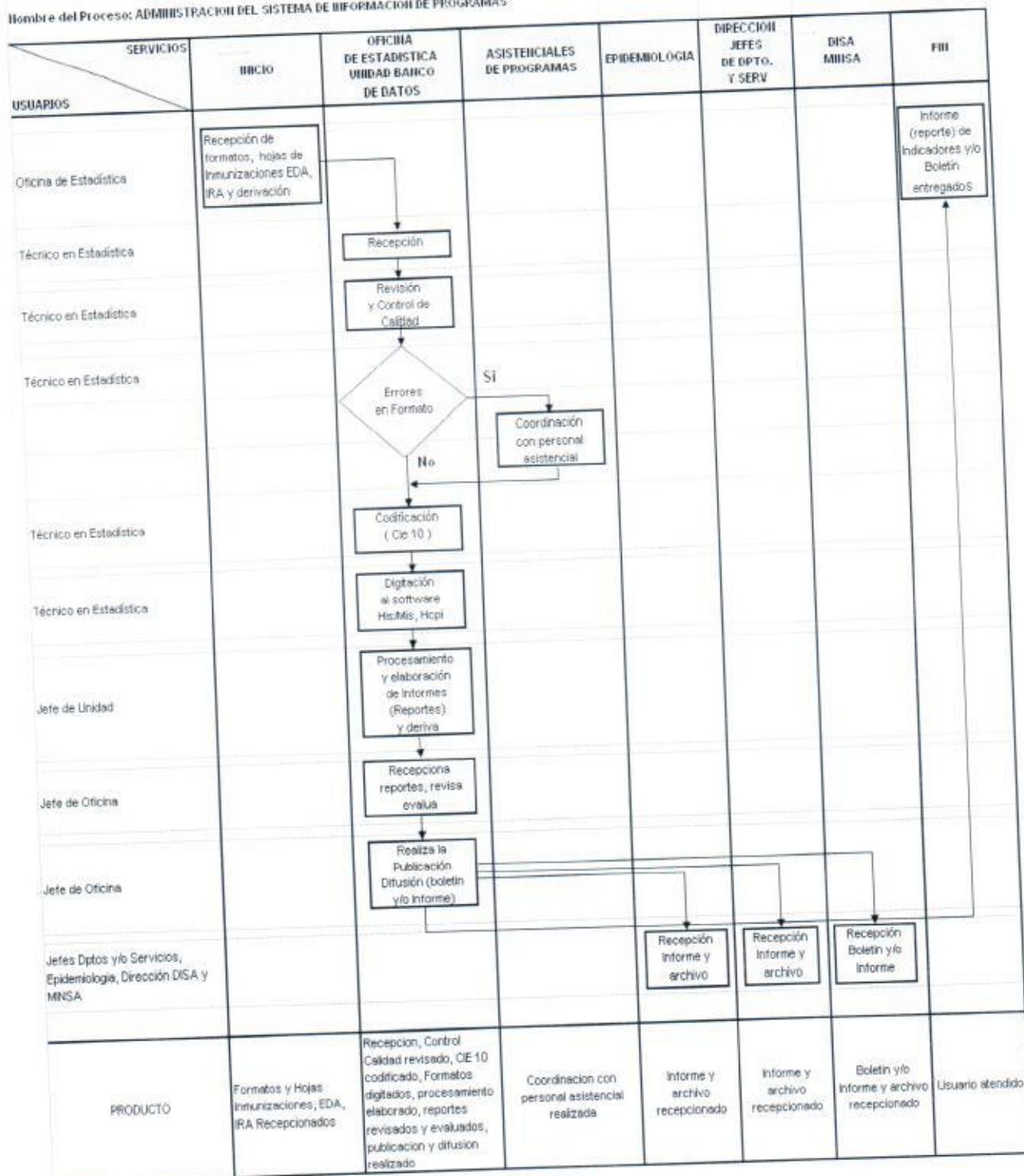
REGISTROS (14) : Software

ANEXOS (15) : Se anexa Mapas Globales.

F-ORG-10.0

Mapa Global de Proceso

Nombre del Proceso: ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE PROGRAMAS



Anexo A - 6

Código N° 8.3.00.10.3-4

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.3 Equipo de Estadística y Banco de Datos
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Administración del Sistema de Información de Emergencia	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una información oportuna, fiable para una buena toma de decisiones	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 hrs 15 min

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA	
1	Recepción	Recepción de formatos, hojas de Emergencia y derivación HC	Oficina de Estadística	
2		Recepción	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística	
3		Revisión y Control de Calidad	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística	
4		Errores en formato?	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística	
5		Si, Coordinación con personal asistencial	Asistenciales de Emergencia/ Téc. Estadística	
6	Ejecución	No, Codificación (CIE 10)	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística	
7		Digitación al software de Emergencia	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística	
8		Procesamiento y elaboración de Informes (Reportes) y deriva	Equipo de Estadística Bco Datos/ Jefe de Equipo	
9		Recepciona reportes, revisa evalúa	Oficina de Estadística/Jefe de Oficina	
10		Realiza la Publicación Difusión (Boletín y/o Informe)	Oficina de Estadística/Jefe de Oficina	
11		Entrega	Recepción Informe y archivo	Dirección, Jefes de Dpto. y Serv/ Jefes Dptos y/o Servicios
12			Recepción Boletín y/o Informe y archivo	DISA, MINSA/ Jefes de Dirección DISA y MINSA
13			Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados	Fin

(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
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
NT N° 022-MINSA/DGSP-V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del Sector Público y Privado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 8. Información para la Salud		FECHA (3):	Diciembre - 2006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Administración del Sistema de Información de Emergencia	CÓDIGO (4):	8.3.00.10.3-4

PROPÓSITO (5) : Lograr una información oportuna y fiable, para una buena toma de decisiones

ALCANCE (6) : Dirección, Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios, DISA y MINSA

MARCO LEGAL (7) : Ley N° 26842 Ley General de Salud, D.S. N° 013.-2002-SA Aprueba Reglamento de la Ley de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Ingresos/Total de Atenciones	Ingreso	Formatos Hojas de Emergencia, His/Mis, Hcpi	Equipo Estadística y Banco de Datos. Ofic. de Estadística e Informática

NORMAS (9)

Decreto Legislativo N° 604, que aprobó la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, NT N° 022-MINSA/GGSP-V.01 "Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Público y Privado" aprobado con R.M.N° 776-2004/MINSA el 27.07.04

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO Recepción de formatos, hojas de Emergencia y derivación HC - Oficina de Estadística
Recepción - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
Revisión y Control de Calidad - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
Errores en formato? - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
Si, Coordinación con personal asistencial - Asistenciales de Emergencia/ Téc. Estadística
No, Codificación (CIE 10) - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
Digitación al software de Emergencia - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
Procesamiento y elaboración de Informes (Reportes) y deriva- Equipo de Estadística Bco Datos/ Jefe de Equipo, Recepciona reportes, revisa evalúa- Oficina de Estadística/Jefe de Oficina
Realiza la Publicación Difusión (Boletín y/o Informe) - Oficina de Estadística/Jefe de Oficina
Recepción Informe y archivo - Dirección, Jefes de Dpto. y Serv/ Jefes Dptos y/o Servicios
Recepción Boletín y/o Informe y archivo - DISA, MINSA/ Jefes de Dirección DISA y MINSA
Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados - Fin

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formatos de Hojas His/Mis, Hoja de Emergencia, HC	Servicio de Emergencia	Diaria	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Información Estadística e Indicadores Hospitalarios	Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios, DISA y MINSA	Mensual, trimestral, bimestral, anual	Mecanizado

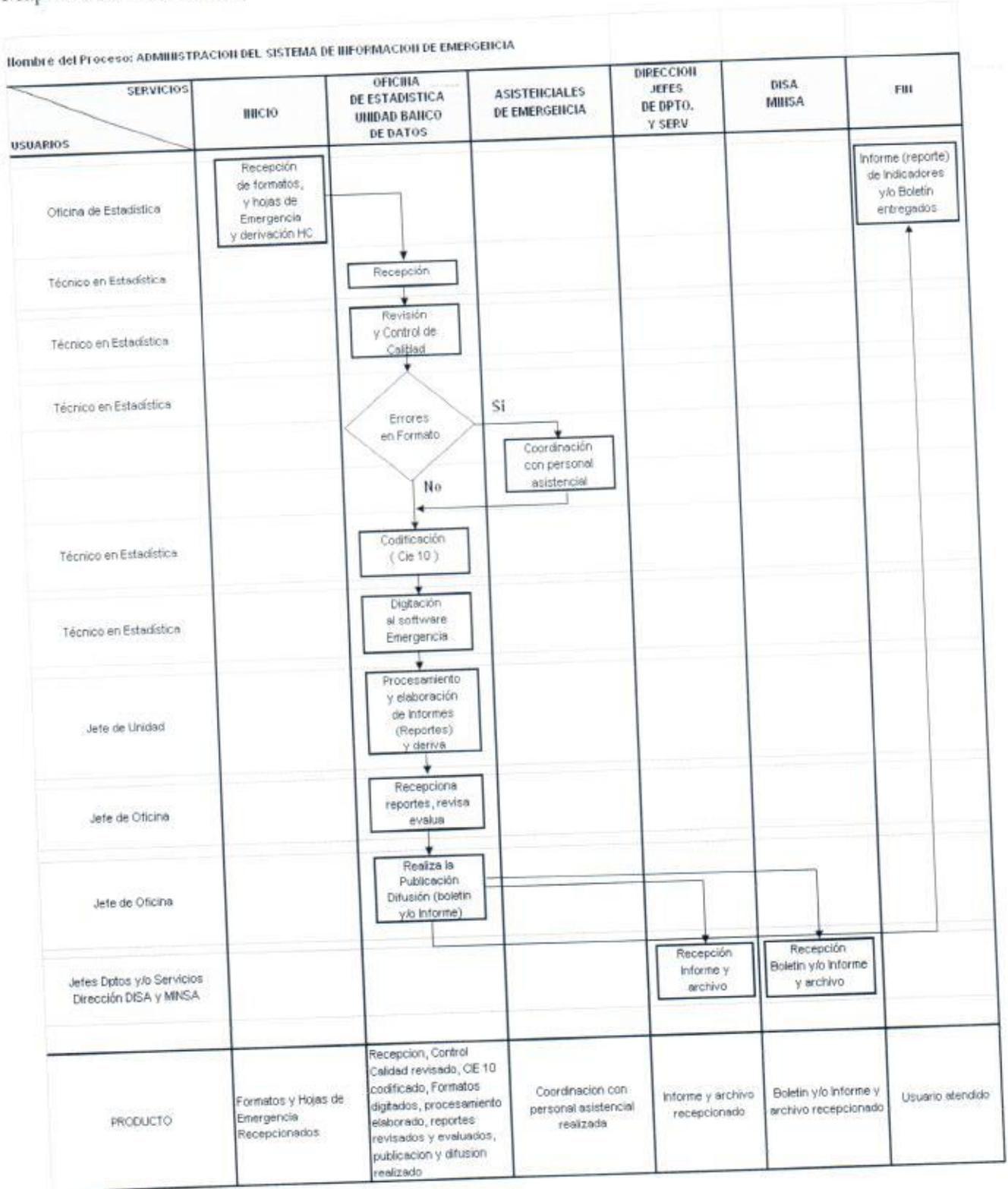
DEFINICIONES (13) : His/Mis : Health Information System - Sistema de Información en Salud
Emergencia: Servicio de atención 24 horas del día

REGISTROS (14) : Software

ANEXOS (15) : Se anexa Mapas Globales.

F-ORG-10.0

Mapa Global de Proceso



Anexo A - 6

Código N° 8.3.00.10.3-5

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.3 Equipo de Estadística y Banco de Datos
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Administración del Sistema de Información de Epicrisis		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una información oportuna, fiable para una buena toma de decisiones	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 hrs 15 min

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Recepción de Epicrisis de Cirugía, Pediatría y Gineco-Obstetricia	Oficina de Estadística
2		Recepción	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
3		Revisión y Control de Calidad	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
4	Ejecución	Errores en formato?	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
5		Si, Coordinación con personal asistencial	Asistenciales de Hospitalización/ Téc. Estadística
6		No. Codificación (CIE 10)	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
7		Digitación al software de Epicrisis de Cirugía, Pediatría y Gineco-Obstetricia	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
8		Procesamiento y elaboración de Informes (Reportes) y deriva	Equipo de Estadística Bco Datos/ Jefe de Equipo
9		Recepciona reportes, revisa evalúa	Oficina de Estadística/Jefe de Oficina
10		Realiza la Publicación Difusión (Boletín y/o Informe)	Oficina de Estadística/Jefe de Oficina
11	Entrega	Recepción Informe y archivo	Dirección, Dptos. y Serv/ Jefes Dptos y/o Servicios
12		Recepción Boletín y/o Informe y archivo	DISA, MINSAL/ Jefes de Dirección DISA y MINSAL
13		Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados	Fin

(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
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
NT N° 022-MINSAL/DGSP-V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del Sector Público y Privado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1



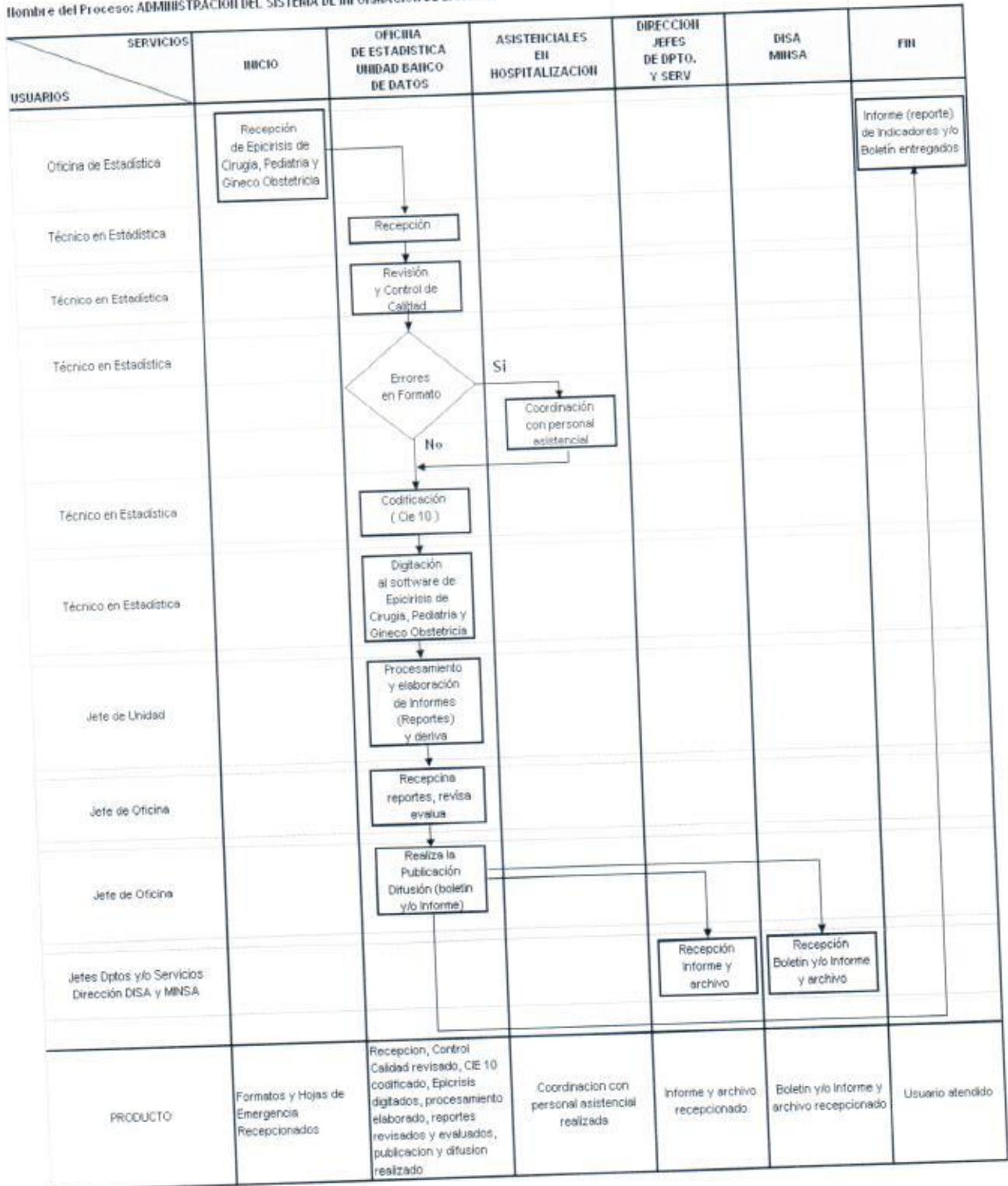
Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 8. Información para la Salud		FECHA (3):	Diciembre - 2006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Administración del Sistema de Información de Epicrisis	CÓDIGO (4):	8.3.00.10.3-5
PROPÓSITO (5)	: Lograr una información oportuna y fiable, para una buena tomas de decisiones		
ALCANCE (6)	: Dirección, Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios, DISA y MINSA		
MARCO LEGAL (7)	: Ley Nº 26842 Ley General de Salud, D.S. Nº 013.-2002-SA Aprueba Reglamento de la Ley de Salud, Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Egresos/Total de Atenciones	Egresos	Epicrisis de Cirugía Pediatría	Equipo Estadística y Banco de Datos. Ofic. de Estadística e Informática
NORMAS (9)			
Decreto Legislativo Nº 604, que aprobó la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, NT Nº 022-MINSA/GGSP-V.01 "Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Público y Privado" aprobado con R.M.Nº 776-2004/MINSA el 27.07.04			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Recepción de Epicrisis de Cirugía, Pediatría y Gineco-Obstetricia -Oficina de Estadística Recepción -Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística Revisión y Control de Calidad - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística Errores en formato? - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística Si, Coordinación con personal asistencial - Asistenciales de Hospitalización/ Téc. Estadística No, Codificación (CIE 10) - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística Digitación al software de Epicrisis de Cirugía, Pediatría y Gineco-Obstetricia - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística, Procesamiento y elaboración de Informes (Reportes) y deriva - Equipo de Estadística Bco Datos/ Jefe de Equipo, Recepciona reportes, revisa evalúa -Oficina de Estadística/Jefe de Oficina, Realiza la Publicación Difusión (Boletín y/o Informe) - Oficina de Estadística/Jefe de Oficina, Recepción Informe y archivo -Dirección, Dptos. y Serv/ Jefes Dptos y/o Servicios Recepción Boletín y/o Informe y archivo - DISA, MINSA/ Jefes de Dirección DISA y MINSA Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados- Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Epicrisis de Cirugía y Pediatría	Hospitalización de Cirugía y Pediatría	Diaria	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Información Estadística e Indicadores Hospitalarios	Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios, DISA y MINSA	Mensual, trimestral, bimestral, anual	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	: Epicrisis: Resumen del Egreso al momento del alta de un paciente		
REGISTROS (14)	: Software		
ANEXOS (15)	: Se anexa Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

Mapa Global del Proceso

Nombre del Proceso: ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE EPICRISIS



Anexo A - 6

Código N° 8.3.00.10.3-6

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.3 Equipo de Estadística y Banco de Datos
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Administración del Sistema de Información de Departamentos de Intermedios	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una información oportuna, fiable para una buena toma de decisiones	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 hrs 15 min

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Recepción de Informes de producción de Farmacia, Anatomía Patológica, Dx. x Imágenes, Patología Clínica	Oficina de Estadística
2		Recepción Informes	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
3		Revisión y Control de Calidad	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
4	Ejecución	Errores en formato?	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
5		Si, Coordinación con personal encargado	Asistenciales de Intermedios/ Téc. Estadística
6		No, Codificación (CIE 10)	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
7		Digitación al software para acumulación de información	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
8		Procesamiento y elaboración de Informes (Reportes) y deriva	Equipo de Estadística Bco Datos/ Jefe de Equipo
9		Recepciona reportes, revisa evalúa	Oficina de Estadística/Jefe de Oficina
10		Realiza la Publicación Difusión (Boletín y/o Informe)	Oficina de Estadística/Jefe de Oficina
11	Entrega	Recepción Informe y archivo	Dirección, Dptos. y Serv/ Jefes Dptos y/o Servicios
12		Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados	Fin

(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
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
NT N° 022-MINSA/DGSP-V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del Sector Público y Privado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

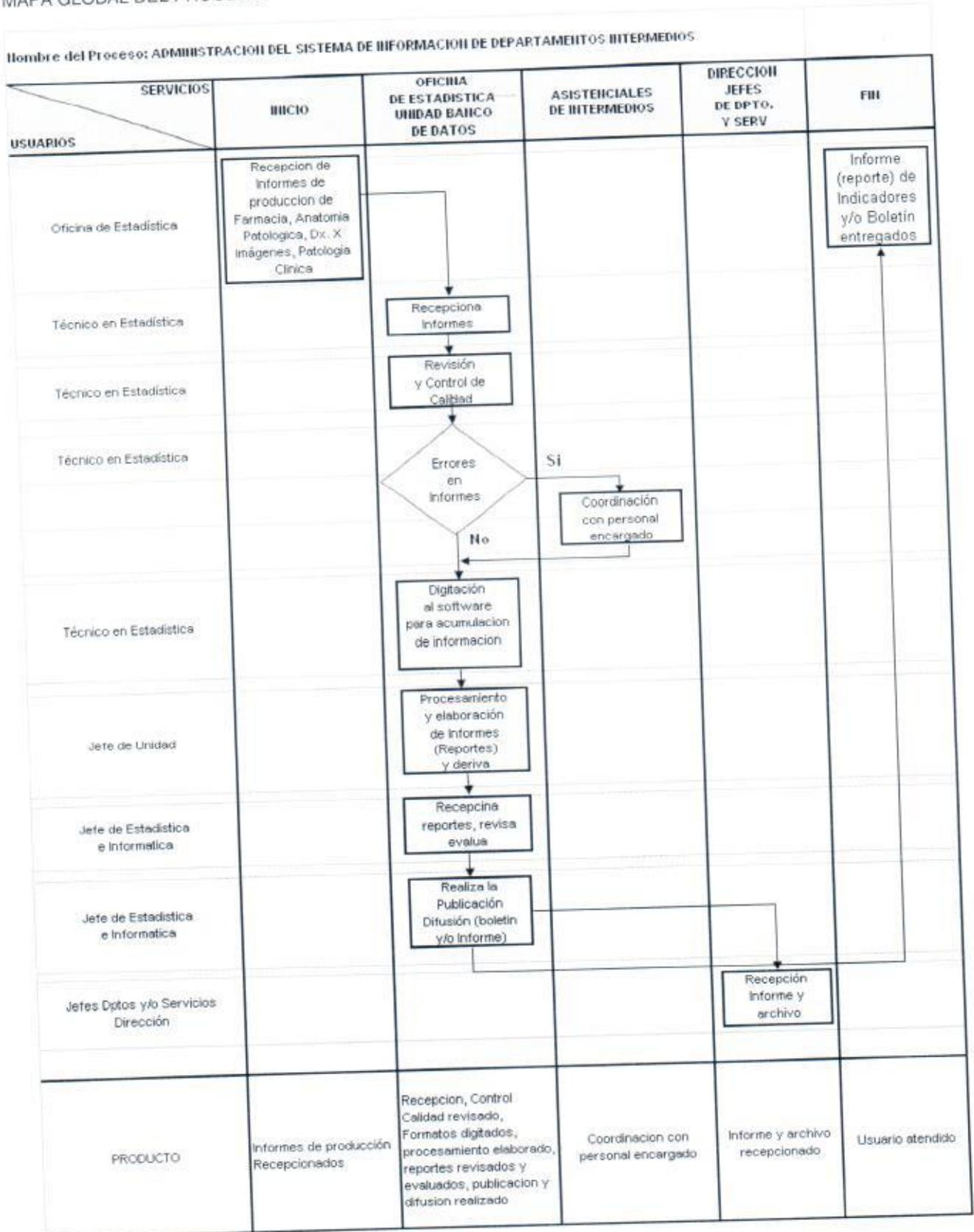


Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 8. Información para la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Administración del Sistema de Información de los Departamentos Intermedios	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	8.3.00.10.3-6
PROPÓSITO (5)	: Lograr una información oportuna y fiable, para una buena toma de decisiones		
ALCANCE (6)	: Dirección, Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios, DISA y MINSA		
MARCO LEGAL (7)	: Ley N° 26842 Ley General de Salud, D.S. N° 013.-2002-SA Aprueba Reglamento de la Ley de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Exámenes/Total de Atenciones	Exámenes	Informes de productividad de los Departamentos Intermedios	Equipo Estadística y Banco de Datos. Ofic. de Estadística e Informática
NORMAS (9)			
Decreto Legislativo N° 604, que aprobó la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, NT N° 022-MINSA/GGSP-V.01 "Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Público y Privado" aprobado con R.M.N° 776-2004/MINSA el 27.07.04			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Recepción de Informes de producción de Farmacia, Anatomía Patológica, Dx. x Imágenes, Patología Clínica - Oficina de Estadística Recepción Informes - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística Revisión y Control de Calidad - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística Errores en formato? - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística Sí, Coordinación con personal encargado - Asistenciales de Intermedios/ Téc. Estadística No, Codificación (CIE 10) - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística Digitación al software para acumulación de información - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística, Procesamiento y elaboración de Informes (Reportes) y deriva - Equipo de Estadística Bco Datos/ Jefe de Equipo, Recepciona reportes, revisa evalúa - Oficina de Estadística/Jefe de Oficina Realiza la Publicación Difusión (Boletín y/o Informe) - Oficina de Estadística/Jefe de Oficina Recepción Informe y archivo - Dirección, Dptos. y Serv/ Jefes Dptos y/o Servicios Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados - Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informes de productividad de los Departamentos Intermedios	Departamentos Intermedios	Semanal	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Información Estadística e Indicadores Hospitalarios	Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios, DISA y MINSA	Mensual, trimestral, bimestral, anual	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	: Productividad: Aumento o disminución del rendimiento		
REGISTROS (14)	: Software		
ANEXOS (15)	: Se anexa Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 8.3.00.10.3-7

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.3 Equipo de Estadística y Banco de Datos
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Administración del Sistema de Información de Centro Quirúrgico	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una información oportuna, fiable para una buena toma de decisiones	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 hrs 23 min

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Libro de anotaciones de las intervenciones quirúrgicas	Centro Quirúrgico
2	Ejecución	Revisión de los datos de libro al Sistema de Centro Quirúrgico	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
3		Errores en formato?	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
4		Si, Coordinación con personal de SOP	Centro Quirúrgico/ Téc. Estadística
5		No, Codificación (CIE 10)	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
6		Digitación al software de Centro Quirúrgico	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
7		Procesamiento y elaboración de Informes (Reportes) y deriva	Equipo de Estadística Bco Datos/ Jefe de Equipo
8		Recepciona reportes, revisa evalúa	Oficina de Estadística/Jefe de Oficina
9		Realiza la Publicación Difusión (Boletín y/o Informe)	Oficina de Estadística/Jefe de Oficina
10		Entrega	Recepción Informe y archivo
11	Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados		Fin

(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
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
NT N° 022-MINSA/DGSP-V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del Sector Público y Privado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

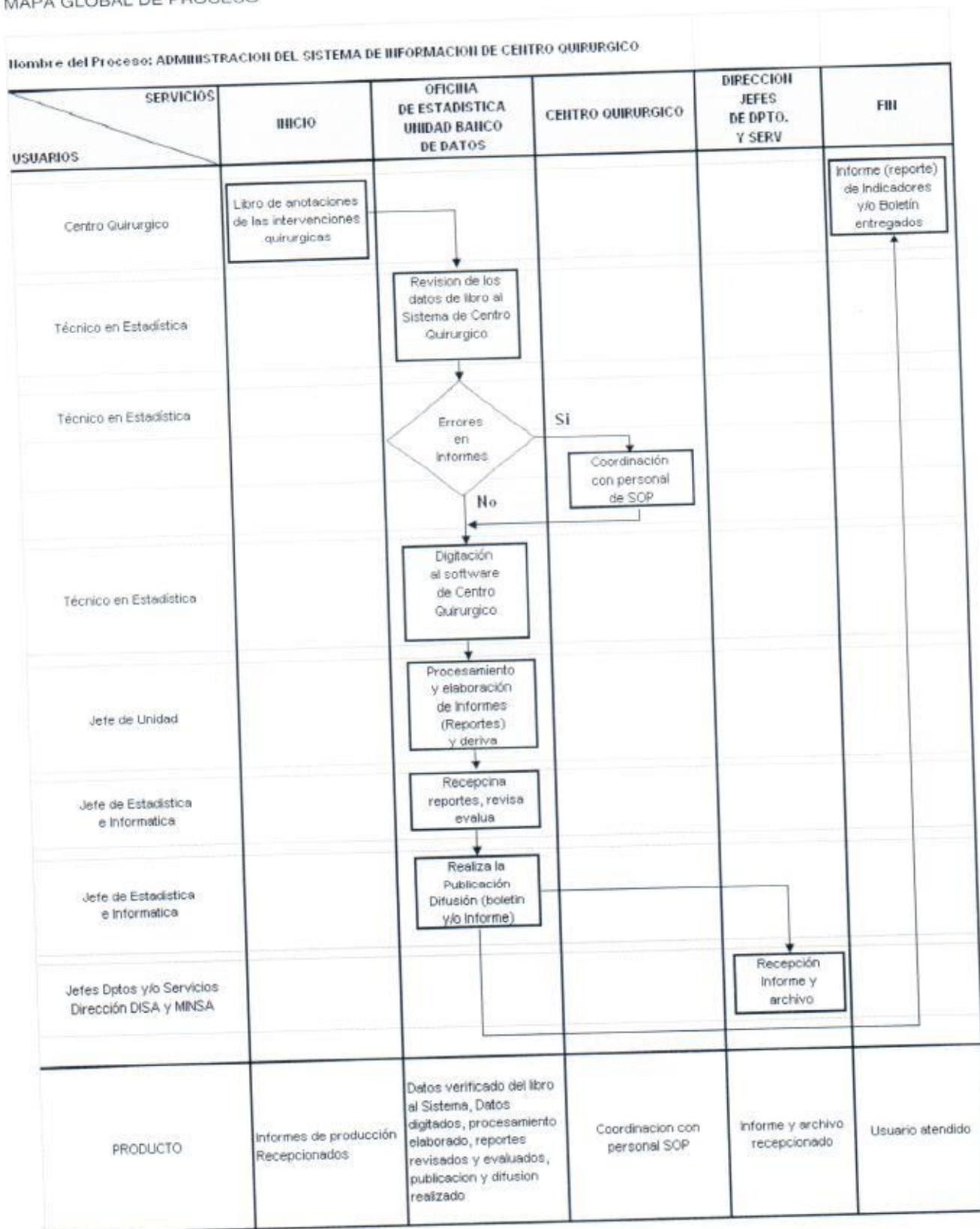
Fecha

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): 8. Información para la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Administración del Sistema de Información de Centro Quirúrgico	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	8.3.00.10.3-7
PROPÓSITO (5)	: Lograr una información oportuna y fiable, para una buena toma de decisiones		
ALCANCE (6)	: Dirección, Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios, DISA y MINSA		
MARCO LEGAL (7)	: Ley Nº 26842 Ley General de Salud, D.S. Nº 013.-2002-SA Aprueba Reglamento de la Ley de Salud, Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Intervenciones Quirúrgicas/Total de Atenciones	Intervenciones Quirúrgicas	Libro de anotaciones de Intervenciones Quirúrgicas	Equipo Estadística y Banco de Datos. Ofic. de Estadística e Informática
NORMAS (9)			
Decreto Legislativo Nº 604, que aprobó la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, NT Nº 022-MINSA/GGSP-V.01 "Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Público y Privado" aprobado con R.M. Nº 776-2004/MINSA el 27.07.04			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Libro de anotaciones de las intervenciones quirúrgicas - Centro Quirúrgico Revisión de los datos de libro al Sistema de Centro Quirúrgico - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística, Errores en formato? - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística Sí, Coordinación con personal de SOP - Centro Quirúrgico/ Téc. Estadística No, Codificación (CIE 10) - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística Digitación al software de Centro Quirúrgico - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística Procesamiento y elaboración de Informes (Reportes) y deriva - Equipo de Estadística Bco Datos/ Jefe de Equipo, Recepciona reportes, revisa evalúa - Oficina de Estadística/Jefe de Oficina Realiza la Publicación Difusión (Boletín y/o Informe) - Oficina de Estadística/Jefe de Oficina Recepción Informe y archivo- Dirección, Dptos. y Serv/ Jefes Dptos y/o Servicios Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados - Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Libro de anotaciones de Intervenciones Quirúrgicas	Centro Quirúrgico	Diario	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Información Estadística e Indicadores Hospitalarios	Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios, DISA y MINSA	Mensual, trimestral, bimestral, anual	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	: Centro Quirúrgico: Unidad orgánica donde se realizan Intervenciones Quirúrgicas		
REGISTROS (14)	: Software		
ANEXOS (15)	: Se anexa Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DE PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 8.3.00.10.3-8
(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.3 Equipo de Estadística y Banco de Datos
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Expedición de Constancias de Nacimiento y Hospitalización	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una información oportuna, fiable para una buena toma de decisiones	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	32 min

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Consulta y entrega de formato de solicitudes de constancias de nacimiento y hospitalización	Oficina de Estadística
2		Paga importe por constancia de Nacimiento y/o Hospitalización	Caja/ Paciente o Familiar
3		Recepciona solicitud de constancia	Mesa de Partes/ Tap. Mesa de Partes
4		Recepción de solicitud de Constancia y hoja de trámite y deriva	Of. Estadística e Informática/ Secretaria
5		Recepciona y deriva a quien corresponde	Of. Estadística/ Jefe de Estadística e Informática
6	Ejecución	Verificación en el sistema los datos	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
7		Datos para la Constancia tiene errores?	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
8		Si, Se ubica historia, se verifica datos	Archivo/Tec. Archivo
9		Corrige errores	Admisión/Tec. Admisión
10		No, Elabora de Constancia de Nacimiento y Hospitalización y deriva	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
11		Recepciona, revisa Constancia de Nacimiento y Hospitalización, sella, firma y deriva	Oficina de Estadística/Jefe de Oficina
12		Recepciona y entrega constancia al paciente o familiar.	Mesa de Partes/ Tap. Mesa de Partes
13	Entrega	Constancia de Nacimiento y Hospitalización entregada	Fin

(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
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
NT N° 022-MINSA/DGSP-V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del Sector Público y Privado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable Fecha

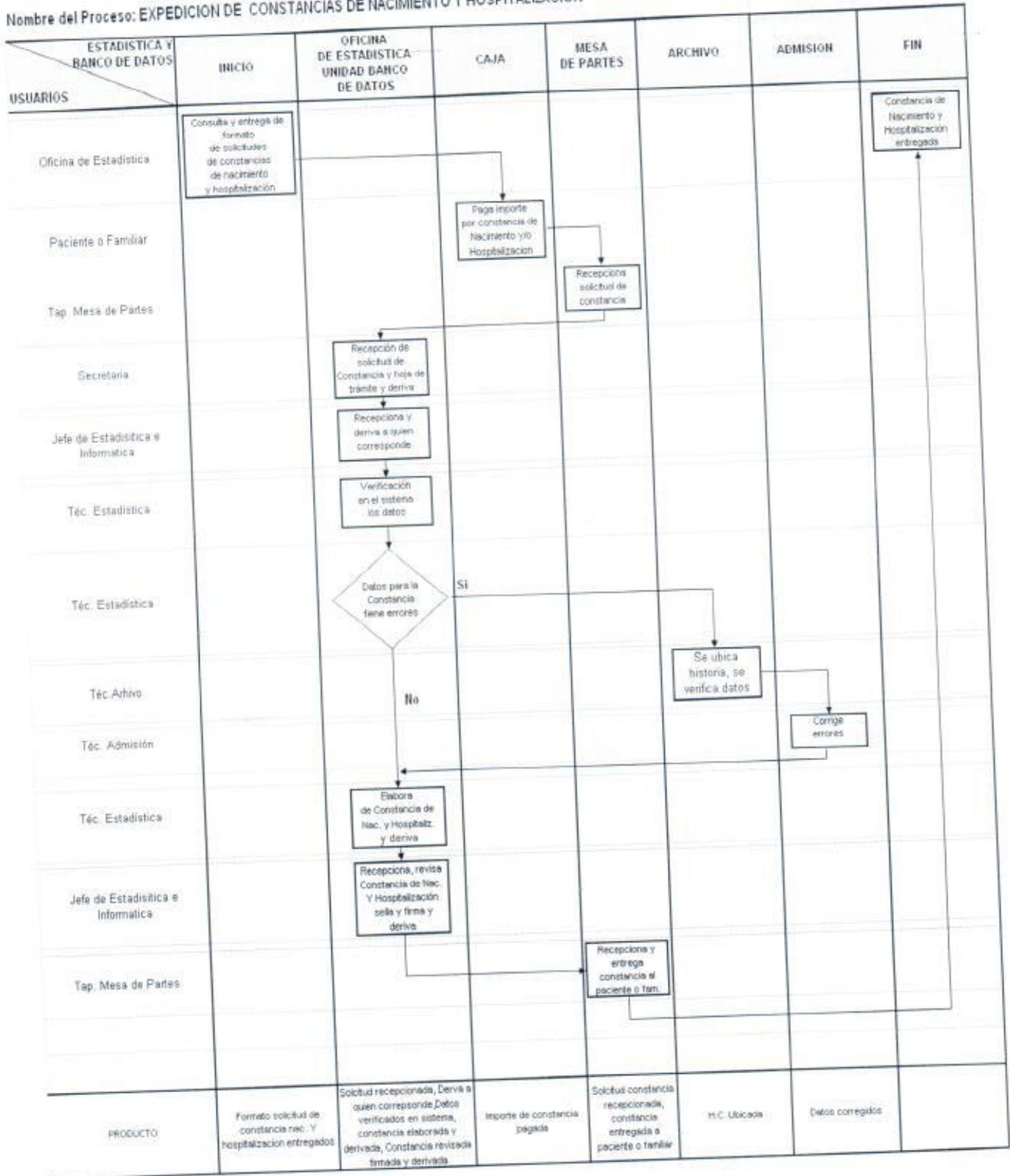
Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 8. Información para la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Expedición de Constancias de Nacimiento y Hospitalización	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	8.3.00.10.3-8
PROPÓSITO (5)	: Lograr una información oportuna y fiable, para una buena tomas de decisiones		
ALCANCE (6)	: Dirección, Jefes de Departamentos y Servicios, DISA y MINSA		
MARCO LEGAL (7)	: Ley N° 26842 Ley General de Salud, D.S. N° 013.-2002-SA Aprueba Reglamento de la Ley de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Constancias/Total de Atenciones	Constancias	Formatos de solicitudes de Constancias	Equipo Estadística y Banco de Datos. Ofic. de Estadística e Informática
NORMAS (9)			
Decreto Legislativo N° 604, que aprobó la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, NT N° 022-MINSA/GGSP-V.01 "Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Público y Privado" aprobado con R.M.N° 776-2004/MINSA el 27.07.04			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Consulta y entrega de formato de solicitudes de constancias de nacimiento y hospitalización - Oficina de Estadística, Paga importe por constancia de Nacimiento y/o Hospitalización - Caja/ Paciente o Familiar, Recepciona solicitud de constancia - Mesa de Partes/ Tap. Mesa de Partes Recepción de solicitud de Constancia y hoja de trámite y deriva - Of. Estadística e Informática/ Secretaria, Recepciona y deriva a quien corresponde - Of. Estadística/ Jefe de Estadística e Informática Verificación en el sistema los datos - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística Datos para la Constancia tiene errores? - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística Si, Se ubica historia, se verifica datos - Archivo/Tec. Archivo Corrige errores - Admisión/Tec. Admisión No, Elabora de Constancia de Nacimiento y Hospitalización y deriva- Equipo de Estadística Bco Datos/Téc. Estadística, Recepciona, revisa Constancia de Nacimiento y Hospitalización, sella, firma y deriva-Oficina de Estadística/Jefe de Oficina Recepciona y entrega constancia al paciente o familiar.- Mesa de Partes/ Tap. Mesa de Partes Constancia de Nacimiento y Hospitalización entregada - Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formatos de solicitudes de Constancias	Pacientes PNP, Municipalidad, Juzgados, SIS	Diario	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Constancia de Nacimiento y/o Hospitalización	Pacientes PNP, Municipalidad, Juzgados, SIS	Diario	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	: Constancia de Nacimiento: Para inscribir al RN al Registro de Nacimiento		
REGISTROS (14)	: Software		
ANEXOS (15)	: Se anexa Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NACIMIENTO Y HOSPITALIZACION



Anexo A - 6

Código N° 8.3.00.10.3-9

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.3 Equipo de Estadística y Banco de Datos
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Recojo de Datos de Centro Quirúrgico, Centro Obstétrico, Emergencia Obstétrica y Pediátrica (Manual)	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una información oportuna, fiable para una buena toma de decisiones	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 Hora 49 min

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Libro de operaciones Ginecológicas, Obstétricas, Cirugía Pediátrica de Centro Quirúrgico, Libro de procedimientos médicos de Cirugía Pediátrica A, B	Oficina de Estadística
2	Ejecución	Revisión y conteo manual	Equipo de Estadística Bco Datos /Téc. Estadística
3		Datos ilegibles?	Equipo de Estadística Bco Datos /Téc. Estadística
4		Si, Coordinación con personal asistencial	Equipo de Estadística Bco Datos /Téc. Estadística
5		No, Codificación (CIE 10)	Equipo de Estadística Bco Datos /Téc. Estadística
6		Digitación al software para acumulación	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
7		Procesamiento y elaboración de Informes (Reportes) y deriva	Equipo de Estadística Bco Datos/ Jefe Equipo
8		Recepciona reportes, revisa y evalúa	Oficina de Estadística/Jefe de Oficina
9	Realiza la Publicación Difusión (boletín y/o Informe)	Oficina de Estadística/Jefe de Oficina	
10	Entrega	Recepciona informes y archivo	Dirección, Dpto. y Serv./ Jefes de Dpto. y Servicio
11		Recepción Boletín y/o Informe y archivo	DISA, MINSA/ Jefes de Dirección DISA y MINSA
12		Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados	Fin

(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
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
NT N° 022-MINSA/DGSP-V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del Sector Público y Privado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 8. Información para la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Recojo de Datos de Centro Quirúrgico, Centro Obstétrico, Emergencia Obstétrica y Pediátrica (Manual)	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	8.3.00.10.3-9
PROPÓSITO (5)	:	Lograr una información oportuna y fiable, para una buena toma de decisiones	
ALCANCE (6)	:	Dirección, Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios, DISA y MINSA	
MARCO LEGAL (7)	:	Ley N° 26842 Ley General de Salud, D.S. N° 013.-2002-SA Aprueba Reglamento de la Ley de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud	
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Intervenciones Qx / Total de Atenciones	Días	Libro de Operaciones Ginecológicas y Obstétricas	Equipo Estadística y Banco de Datos, Ofic. de Estadística e Informática
NORMAS (9)			
Decreto Legislativo N° 604, que aprobó la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, NT N° 022-MINSA/GGSP-V.01 "Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Público y Privado" aprobado con R.M.N° 776-2004/MINSA el 27.07.04			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Libro de operaciones Ginecológicas, Obstétricas, Cirugía Pediátrica de Centro Quirúrgico, Libro de procedimientos médicos de Cirugía Pediátrica A, BO- Oficina de Estadística Revisión y Conteo manual - Equipo de Estadística Bco Datos /Téc. Estadística Datos ilegibles? - Equipo de Estadística Bco Datos /Téc. Estadística Si, Coordinación con personal asistencial - Equipo de Estadística Bco Datos /Téc. Estadística No, Codificación (CIE 10) - Equipo de Estadística Bco Datos /Téc. Estadística Digitación al software para acumulación - Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística Procesamiento y elaboración de Informes (Reportes) y deriva - Equipo de Estadística Bco Datos/ Jefe Equipo, Recepciona reportes, revisa y evalúa - Oficina de Estadística/Jefe de Oficina Realiza la Publicación, Difusión (boletín y/o Informe) - Oficina de Estadística/Jefe de Oficina Recepciona informes y archivo - Dirección, Dpto. y Serv./ Jefes de Dpto. y Servicio Recepción Boletín y/o Informe y archivo - DISA, MINSA/ Jefes de Dirección DISA y MINSA Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados - Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Libro de Operaciones Ginecológicas y Obstétricas	Sala de Operaciones	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Información Estadística e Indicadores Hospitalarios	Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios, DISA y MINSA	Mensual, trimestral, bimestral, anual	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	:	Libro de Operaciones donde se registran todas las intervenciones quirúrgicas A.- Centro Obstétrico - Libro de Registro de Pacientes (Nacimientos) B.- Emergencia Obstétrica y Pediátrica - Libro de Registro de Ingreso de Pacientes	
REGISTROS (14)	:	Software	
ANEXOS (15)	:	Se anexa Mapas Globales.	

F-ORG-10.0

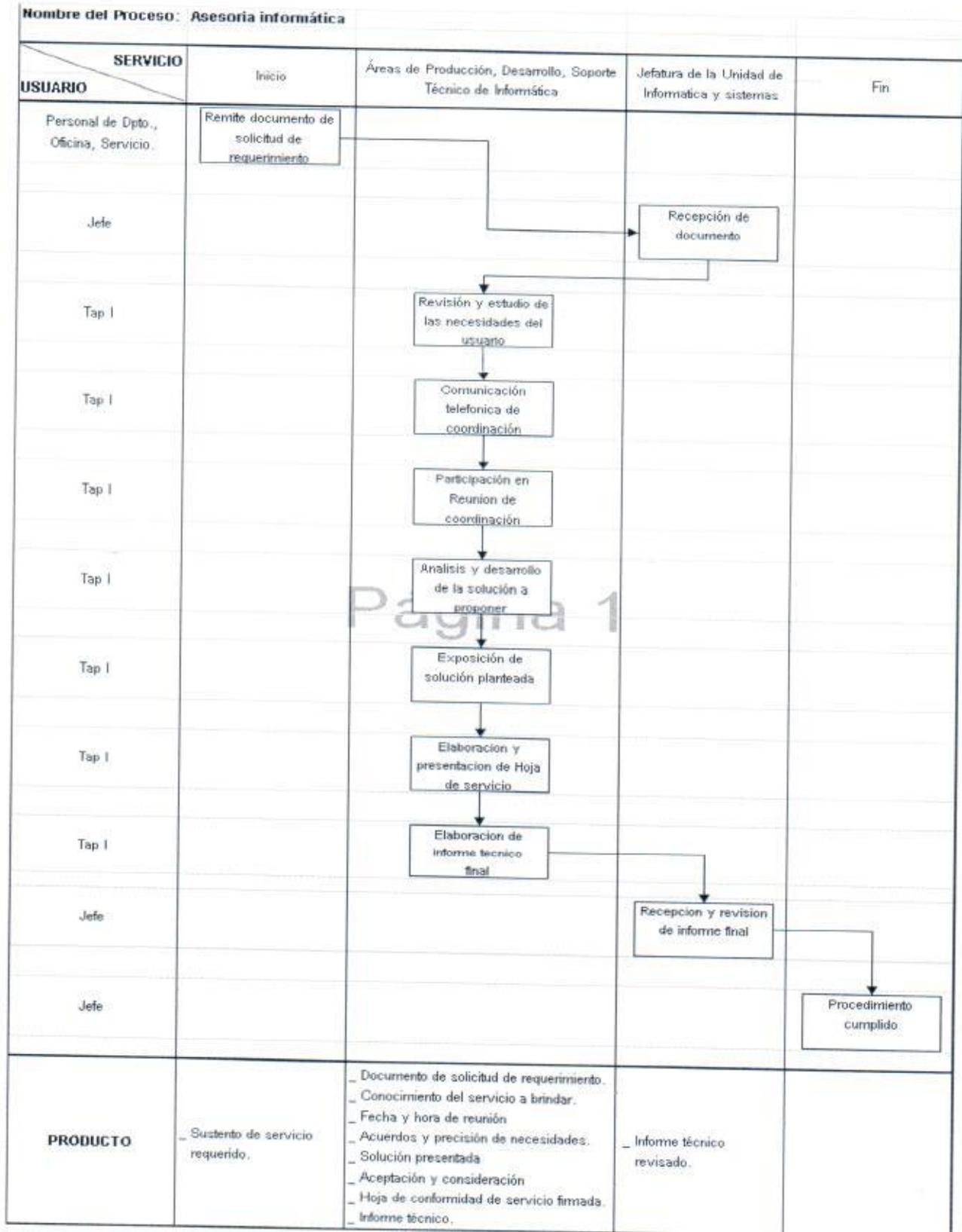
Manual de Procesos y Procedimientos

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: RECOJO DE DATOS DE CENTRO QUIRURGICO, CENTRO OBSTETRICO, EMERGENCIA OBSTETRICA Y PEDIATRICA (Manual)

ESTADISTICA Y BANCO DE DATOS	INICIO	EQUIPO ESTADISTICA Y BANCO DE DATOS	ASISTENCIALES EN EMERGENCIA	DIRECCION JEFES DE DPTO. Y SERV	DISA Minsa	FIN
USUARIOS						
Oficina de Estadística	Libro de operaciones Ginecológicas, Obstétricas, Cirugía Pediátrica de Centro Quirúrgico, Libro de procedimientos médicos de Cirugía Pediátrica A, B	<pre> graph TD A[Libro de operaciones...] --> B[Revisión y conteo manual] B --> C{Datos legibles} C -- SI --> D[Coordinación con personal asistencial] C -- No --> E[Codificación (Cie 10)] D --> E E --> F[Digitación al software para acumulación] F --> G[Procesamiento y elaboración de Informes (Reportes) y deriva] G --> H[Recepción reportes, revisa evalúa] H --> I[Realiza la Publicación Difusión (boletín y/o informe)] I --> J[Recepción Informes y archivo] I --> K[Recepción Boletín y/o Informe y archivo] J --> L[Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados] K --> L </pre>				Informe (reporte) de Indicadores y/o Boletín entregados
Téc. Estadística						
Téc. Estadística						
Téc. Emergencia						
Téc. Estadística						
Téc. Estadística						
Jefe de Unidad						
Jefe de Oficina						
Jefe de Oficina						
Jefes de Dptos y/o Servicios, Dirección y DISA y Minsa						
PRODUCTO	Libro de Datos	Revisión y conteo realizado, Cie 10 codificados, datos digitados, datos procesados, reportes revisados, publicación y difusión efectuada	Coordinación realizada	Informe y archivo recepcionado	Boletín y/o Informe y archivo recepcionado	

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 9.1.00.10.4-7

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.4 Equipo de Informática y Sistemas
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Seguimiento y control del inventario informático	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Mantener informado sobre los movimientos de los equipos informáticos para mantener una organización ordenada de la unidad de informática.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	30 Días 1 Hr.

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Revisión de equipos informáticos.	Equipo de Informática / Tap I
2	Operación	Actualizar el inventario de equipos informáticos.	Área de Soporte Técnico Informática / Tap I
3	Entrega	Emitir informe final	Jefatura del Equipo de Informática y Sistemas / jefe
4		Procedimiento cumplido	Fin

(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			

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
RESOLUCION MINISTERIAL N° 520-2006-MINSA	30/05/2006	Aprueban el documento técnico: Lineamientos de Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud, el mismo que forma parte de la presente resolución.
RESOLUCION MINISTERIAL N° 224-2004-PCM	23/07/2004	Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI. Tecnología de la Información: Código de Buenas Prácticas para la gestión de la Seguridad de la Información. . 1ª Edición. " en entidades del Sistema Nacional de Informática.
RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 072 -98-CG	02/07/1998	Aprueban Normas Técnicas de Control interno para el Sector Publico

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

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): 9.1-Proyectos de Tecnología de Información			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Seguimiento y control del inventario informático	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	9.1.00.10.4-7
PROPÓSITO (5)	: Mantener informado sobre los movimientos de los equipos informáticos para mantener una organización ordenada de la unidad de informática.		
ALCANCE (6)	: Todas las unidades orgánicas de la entidad		
MARCO LEGAL (7)	: Ley N° 26842 Ley General de Salud, D.S. N° 013.-2002-SA Aprueba Reglamento de la Ley de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
	Servicios	Área de Soporte Técnico Informática	Equipo de Informática y Sistemas
NORMAS (9)			
Resolución Ministerial N° 520-2006-MINSA "Aprueban Lineamientos de Política de Seguridad"			
Resolución Ministerial N° 224-2004-PCM "Aprueban Uso Obligatorio de la NTP ISO/IEC 17799:2004-PCM"			
Resolución de Contraloría N° 072 -98-CG "Aprueban normas técnicas de Control Interno para el sector público"			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Revisión de equipos informáticos. - Equipo de Informática / Tap I Actualizar el inventario de equipos informáticos. - Área de Soporte Técnico Informática / Tap I Emitir informe final - Jefatura del Equipo de Informática y Sistemas / jefe Procedimiento cumplido - Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Normas Técnicas	Área de Soporte Técnico Informática	1 Mensual	Manual y Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe Técnico Final	Jefatura Equipo de Informática y Sistemas	1 Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	: <u>Seguimiento del Inventario Informático</u> : Proceso de realizar el inventario informático institucional. <u>Informe Técnico</u> : Documento que contiene el resultado del inventario técnico institucional.		
REGISTROS (14)	: <u>Software Utilizado</u> : Cliente SQL Server, Ms Office XP		
ANEXOS (15)	: Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

Anexo A - 6

Código N° 9.1.00.10.4-8

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2º nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3º nivel organizacional)	00.10.4 Equipo de Informática y Sistemas
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Investigación Normas y Elaboración de Documentos de Gestión y Organización.	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Informar a la gestión de las nuevas normas y elaborar documentos de gestión y organización informática	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 Días 4.20 Hrs

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGANICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Investigar de las nuevas normas informáticas.	Equipo de Informática / Tap I
2	Operación	Informar de las normas publicadas a la gestión.	Equipo de Informática / Tap I
3		Elaborar documentos de políticas de uso informático.	Equipo de Informática / Tap I
4	Entrega	Informe de las normas informáticas.	Jefatura de la Unidad de informática y
5		Procedimiento cumplido	Fin

(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
RESOLUCION MINISTERIAL N° 520-2006-MINSA	30/05/2006	Aprueban el documento técnico: Lineamientos de Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud, el mismo que forma parte de la presente resolución.
RESOLUCION MINISTERIAL N° 224-2004-PCM	23/07/2004	Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI, Tecnología de la Información: Código de Buenas Prácticas para la gestión de la Seguridad de la Información. . 1ª Edición. " en entidades del Sistema Nacional de Informática
RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 072 -98-CG	02/07/1998	Aprueban Normas Técnicas de Control interno para el Sector Publico

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

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): 9.1-Proyectos de Tecnología de Información			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Investigación Normas y Elaboración de Documentos de Gestión y Organización.	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	9.1.00.10.4-8
PROPÓSITO (5)	:	Informar a la gestión de las nuevas normas y elaborar documentos de gestión y organización informática	
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas de la entidad	
MARCO LEGAL (7)	:	Ley N° 26842 Ley General de Salud, D.S. N° 013.-2002-SA Aprueba Reglamento de la Ley de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud	
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
	Servicios	Área de Soporte Técnico Informática	Equipo de Informática y Sistemas
NORMAS (9)			
Resolución Ministerial N° 520-2006-MINSA "Aprueban Lineamientos de Política de Seguridad"			
Resolución Ministerial N° 224-2004-PCM "Aprueban Uso Obligatorio de la NTP ISO/IEC 17799:2004-PCM"			
Resolución de Contraloría N° 072 -98-CG "Aprueban normas técnicas de Control Interno para el sector público"			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Investigar de las nuevas normas informáticas - Equipo de Informática / Tap I Informar de las normas publicadas a la gestión. - Equipo de Informática / Tap I Elaborar documentos de políticas de uso informático. - Equipo de Informática / Tap I Informe de las normas informáticas - Jefatura de la Unidad de informática y sistemas / jefe Procedimiento cumplido - Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Normas Técnicas	Equipo de Informática	1 Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe Técnico - Manual	Jefatura Equipo de Informática y Sistemas	1 Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	Difundir las Normas Informáticas y Elaboración de Políticas: Elaborar Políticas Informáticas. Informe Técnico: Documento que contiene el resultado de las políticas de informática		
REGISTROS (14)	Software Utilizado : Ms Office XP		
ANEXOS (15)	Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DE PROCESO

Nombre del Proceso: Investigación Normas y Elaboración de Documentos de Gestión y Organización				
SERVICIO	Inicio	Equipo de Informática	Jefatura de la Unidad de Informática y sistemas	Fin
USUARIO				
Tap I	Investigación de las nuevas normas informáticas			
Tap I		Informar de las normas publicadas a la gestión		
Tap I		Elaborar documentos de políticas de uso informático		
Jefe			Informe de las normas informáticas	
Jefe				Procedimiento cumplido
PRODUCTO	- Informar de las Normas Informáticas Otorgadas y Elaboradas.	- Informe técnico. - Informe técnico. - Informe técnico final	- Informe técnico revisado.	

Anexo A - 6

Código N° 9.2.00.10.4-1
(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.4 Equipo de Informática y Sistemas
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Implementación de la arquitectura informática para el desarrollo de los sistemas de información.		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Definir la arquitectura informática de hardware, software y telecomunicaciones para soporte de los sistemas de información a desarrollar.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2.00 Hrs.

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Convocar reunión con los responsables de las áreas de soporte técnico, desarrollo y producción	Jefatura de la unidad de informática y sistemas / Jefe
2	Operación	Revisión y análisis de los estándares de arquitectura informática señalados por el ente central (Minsa)	Áreas de Producción, Desarrollo, Soporte técnico Informática / Tap I
3		Selecciona y definición de los estándares aplicar	Áreas de Producción, Desarrollo, Soporte técnico Informática / Tap I
4		Elaboración del acta de acuerdo final para la elaboración de los diversos procesos técnicos de adquisición de bienes informáticos: hardware y software	Jefatura de la unidad de informática y sistemas / Jefe
5	Entrega	Remisión del acta de acuerdos a los niveles correspondientes	Jefatura de la unidad de informática y sistemas / Jefe
6		Procedimiento cumplido	Fin

(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
RESOLUCION MINISTERIAL N° 520-2006-MINSA	30/05/2006	Aprueban el documento técnico: Lineamientos de Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud, el mismo que forma parte de la presente resolución
RESOLUCION MINISTERIAL N° 224-2004-PCM	23/07/2004	Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI. Tecnología de la Información: Código de Buenas Prácticas para la gestión de la Seguridad de la Información. . 1ª Edición." en entidades del Sistema Nacional de Informática
RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 072 -98-CG	02/07/1998	Aprueban Normas Técnicas de Control interno para el Sector Publico

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

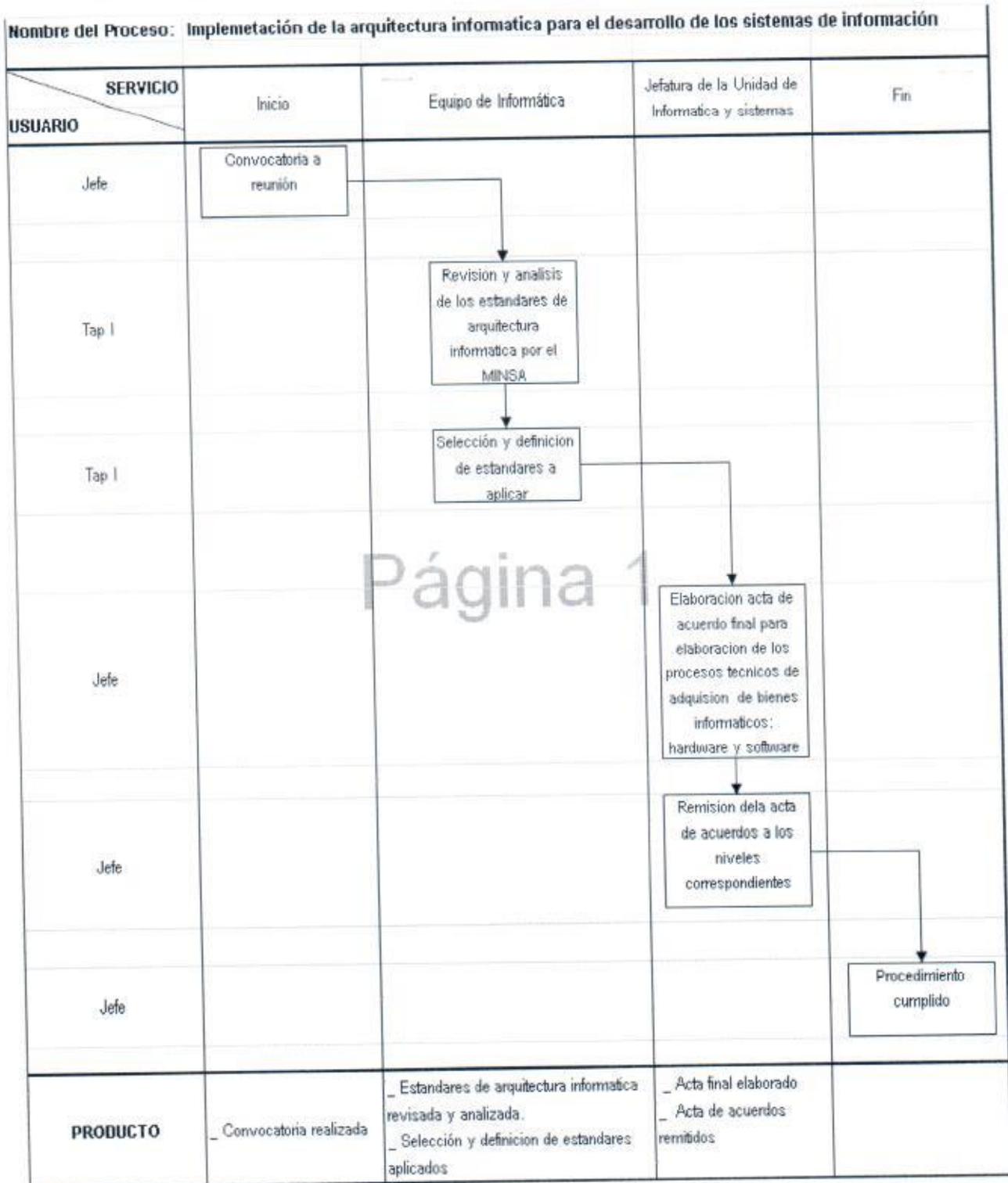
Fecha

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): 9.2-Diseño de Arquitectura de Sistemas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Implementación de la arquitectura informática para el desarrollo de los sistemas de información.	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	9.2.00.10.4-1
PROPÓSITO (5)	Definir la arquitectura informática de hardware, software y telecomunicaciones para soporte de los sistemas de información a desarrollar.		
ALCANCE (6)	Todas las unidades orgánicas de la entidad		
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 26842 Ley General de Salud, D.S. N° 013.-2002-SA Aprueba Reglamento de la Ley de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Estándares aplicados/año	Estándares	Directivas MINSA	Equipo de Informática y Sistemas
NORMAS (9)			
Resolución Ministerial N° 520-2006-MINSA "Aprueban Lineamientos de Política de Seguridad"			
Resolución Ministerial N° 224-2004-PCM "Aprueban Uso Obligatorio de la NTP ISO/IEC 17799:2004-PCM"			
Resolución de Contraloría N° 072 -98-CG "Aprueban normas técnicas de Control Interno para el sector público"			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Convocar reunión con los responsables de las áreas de soporte técnico, desarrollo y producción - Jefatura del Equipo de Informática y Sistemas / Jefe Revisión y análisis de los estándares de arquitectura informática señalados por el ente central (Minsa) Áreas de Producción, Desarrollo, Soporte técnico Informática / Tap I Selección y definición de los estándares aplicar - Áreas de Producción, Desarrollo, Soporte técnico Informática / Tap I Elaboración del acta de acuerdo final para la elaboración de los diversos procesos técnicos de adquisición de bienes informáticos: hardware y software - Jefatura del Equipo de Informática y Sistemas / Jefe Remisión del acta de acuerdos a los niveles correspondientes - Jefatura del Equipo de Informática y Sistemas / Jefe Procedimiento cumplido - Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Recepción del Estándar	Directivas del MINSA	1 Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Desarrollo y aplicación de estándares institucionales	Usuarios en general	1 Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	Estándar: Perfil sobre el cual deberán desarrollar y/o ejecutar los procesos técnicos para el soporte de sistemas de información		
REGISTROS (14)	Manual de estándares técnicos de sistemas		
ANEXOS (15)	Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Página 1

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): 9.3-Desarrollo de Sistemas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y mantenimiento de Sistemas	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	9.3.00.10.4-1
PROPÓSITO (5)	: Implementar nuevos sistemas de información para la mejor administración de la información y para la mejor atención al paciente.		
ALCANCE (6)	: Todas las unidades orgánicas de la entidad		
MARCO LEGAL (7)	: Ley N° 26842 Ley General de Salud, D.S. N° 013.-2002-SA Aprueba Reglamento de la Ley de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Estándares aplicados/año	Estándares	Directivas MINSA	Equipo de Informática y Sistemas
NORMAS (9)			
Resolución Ministerial N° 520-2006-MINSA "Aprueban Lineamientos de Política de Seguridad"			
Resolución Ministerial N° 224-2004-PCM "Aprueban Uso Obligatorio de la NTP ISO/IEC 17799:2004-PCM"			
Resolución de Contraloría N° 072 -98-CG "Aprueban normas técnicas de Control Interno para el sector publico"			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Solicitud de nuevo sistema-Jefatura de la Unidad de informática y sistemas / jefe Análisis para la implementación del sistema - Área de Desarrollo de Sistemas Informática / Tap I Diseño del sistema - Área de Desarrollo de Sistemas Informática / Tap I Desarrollo del sistema- Área de Desarrollo de Sistemas Informática / Tap I Implementación y capacitación del nuevo sistema- Área de Desarrollo de Sistemas Informática / Tap I Mantenimiento de Sistemas - Área de Desarrollo de Sistemas Informática / Tap I Recepción y revisión de informe final - Jefatura de la Unidad de informática y sistemas / jefe Informe final del Sistema elaborado - Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Memorando de Solicitud de Implementación de Sistemas	Área de Desarrollo de Sistemas Informática	1 Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Sistema desarrollado	Usuarios en general	1 Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	: <u>Análisis Diseño Desarrollo Implementación</u> ; Proceso de Implementar Nuevos sistemas de información para facilitar los procesos administrativos y brindar una mejor atención al paciente. <u>Informe Técnico</u> : Documento que contiene el resultado de la implementación del nuevo sistema.		
REGISTROS (14)	: Manual de estándares técnicos de sistemas		
ANEXOS (15)	: Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: **Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y mantenimiento de Sistemas**

