

MINISTERIO DE SALUD

HONADOMANI

N° 0233-DG-HONADOMANI-SB/2006

Resolución Directoral

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 1º inc. a) del D.S. N° 74-95-PCM;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11º 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 1º.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo 2º.- 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 Ramos
DIRECTOR GENERAL
S.M.P. 1670

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 :

AÑO 2006

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 Publico
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Publico
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Administración Publica
- 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 Pelmatoscópicas
- 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.

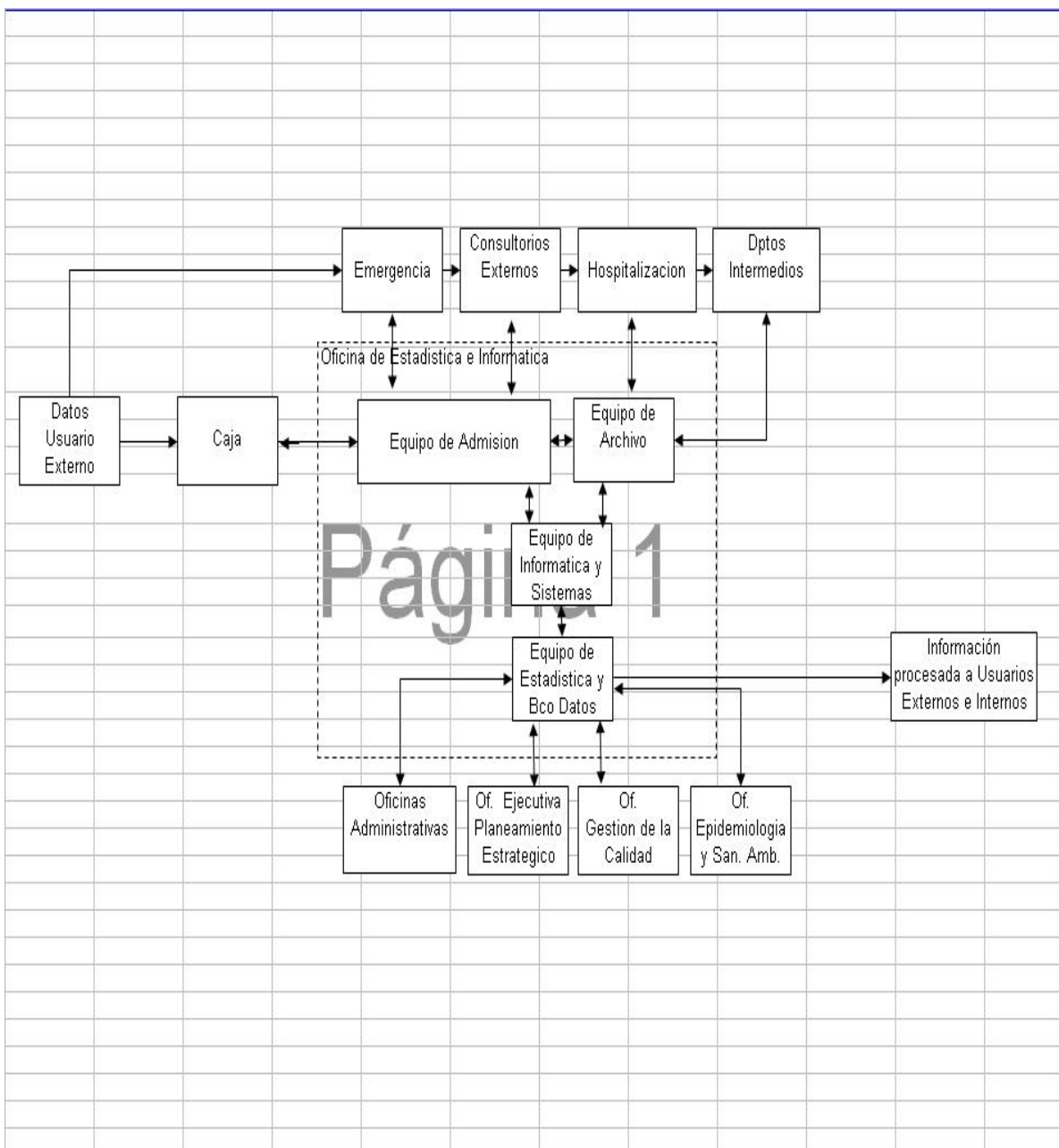
9.3 - Desarrollo de Sistemas.- Cuyo objetivo funcional es lograr la automatización de los procesos y flujos de información de los sistemas y procesos organizacionales institucionales y sectoriales.

- **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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Equipo de Admisión

PROCEDIMIENTOS

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

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)	Unidad de Admisión

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	8.4.00.10.1-1	Solicita Atención	Admisión de Consulta Externa de Pediatría y Gineco-Obstetricia	HC apertura	Paciente Nuevo SIS y No SIS	NG
02	8.4.00.10.1-2	Solicita atención	Admisión de Emergencia Pediatría y Gineco-Obstetricia	HC apertura	Paciente Nuevo SIS y No SIS	NG
03	8.4.00.10.1-3	Solicita Atención	Admisión de Hospitalización de paciente Nuevo y/o Continuo	Paciente Hospitalizado	Paciente Nuevo y/o continuador	NG
04	8.4.00.10.1-4	Solicita atención	Admisión de Recién Nacido	Recién Nacido Admitido	Paciente nuevo SIS y No SIS	NG
05	8.4.00.10.1-5	Solicita atención de archivo	Archivo de Hojas Pelmatoscópicas	Hojas pelmatoscópicas archivadas	Policía Nacional	NG
06	8.4.00.10.1-6	Solicita entrega de Tarjeta cita duplicada	Entrega de Duplicado de Tarjeta de Citas	Tarjeta citas entregada	Usuario Continuo	NG
07	8.4.00.10.1-7	Solicita Cita por teléfono	Atención de Citas por Teléfono	Cita programada	Usuario continuador	NG

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

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

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

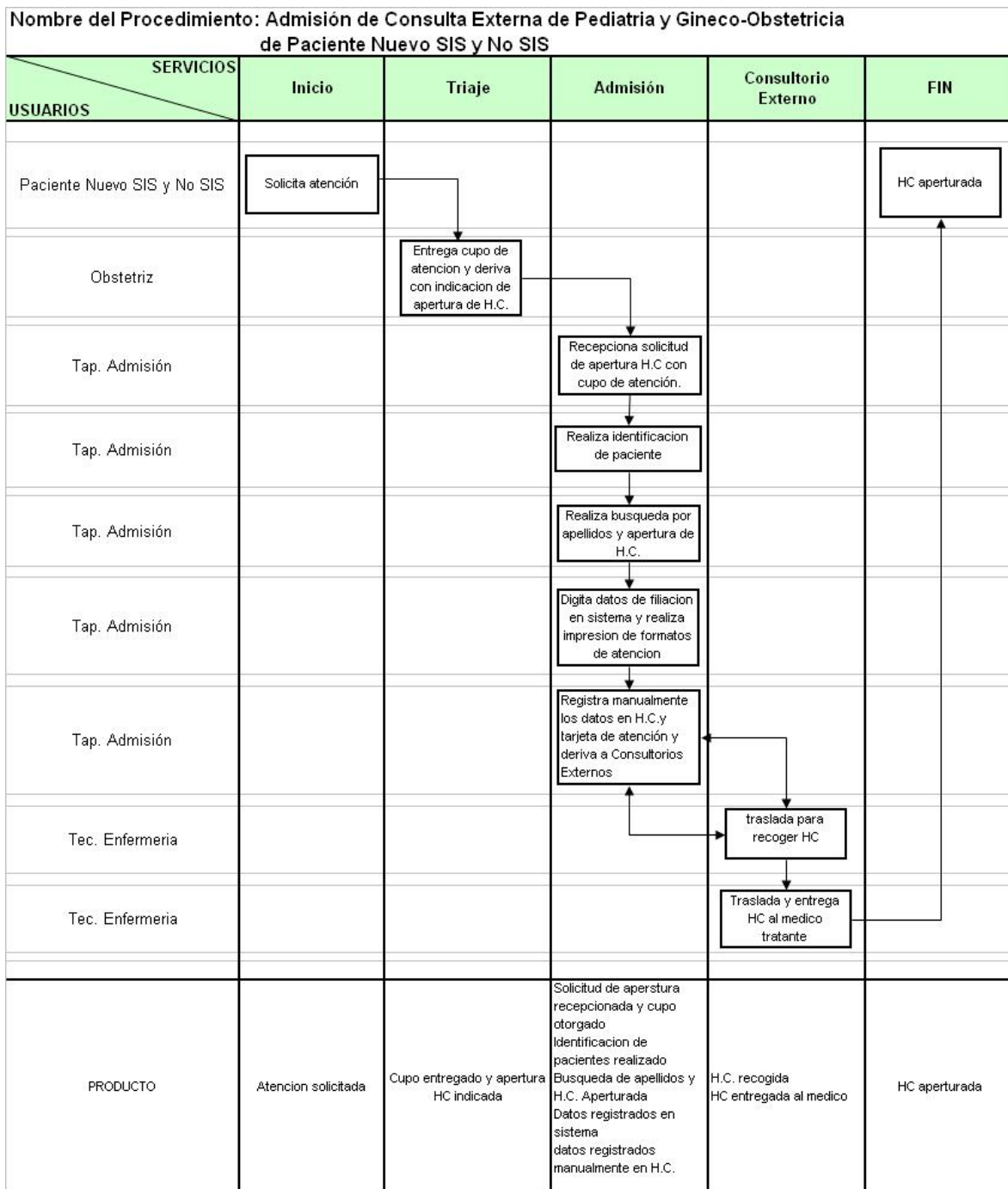
Código N° 8.4.00.10.1-1											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10.Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.1 Equipo de Admisión								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Admisión de Consulta Externa de Pediatría y Gineco-Obstetricia de Paciente Nuevo SIS y No SIS									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Estandarizar el contenido básico de la Historia Clínica para garantizar un apropiado registro de la atención del paciente	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	28 Min								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Solicita atención	Paciente Nuevo SIS y No SIS								
02	Operación	Entrega cupo de atención y deriva con indicación de apertura de H.C.	Triaje/ Obstetiz								
03		Recepciona solicitud de apertura H.C con cupo de atención	Admisión/ Tap. Admisión								
04		Realiza identificación de paciente	Admisión/ Tap. Admisión								
05		Realiza búsqueda por apellidos y apertura de H.C.	Admisión/ Tap. Admisión								
06		Digita datos de filiación en sistema y realiza impresión de formatos de atención	Admisión/ Tap. Admisión								
07		Registra manualmente los datos en H.C y tarjeta de atención y deriva a Consultorios Externos	Admisión/ Tap. Admisión								
08	Traslado	traslada para recoger HC	Consultorio Externo/ Tec. Enfermería								
09		Traslada y entrega HC al medico tratante	Consultorio Externo/ Tec. Enfermería								
10	Entrega	HC aperturada	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
1940	2030	2080	2180	2106	2175	2205	2185	2171	2228	2245	2219
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>		<u>Fecha de Publicación</u>		<u>Breve descripción del Asunto</u>							
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: El numero de la HC, corresponderá al numero del DNI del paciente, en caso de niños y adolescentes, se le asigna el numero del padre o de la madre, que es el Jefe de la familia y se le adiciona un código alfanumérico, en forma ordinal creciente											
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):	Admisión de Consulta Externa de Pediatría y Gineco-Obstetricia de Paciente Nuevo SIS y No SIS	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	8.4.00.10.1-1
PROPÓSITO (5)	: Estandarizar el contenido básico de la Historia Clínica para garantizar un apropiado registro de la atención del paciente		
ALCANCE (6)	: Consulta Externa de Pediatría y Gineco-Obstetricia		
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 Historias aperturadas/mes	Historia Clínica elaborada	Software	Equipo de Admisión 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 atención -Paciente Nuevo SIS y No SIS Entrega cupo de atención y deriva con indicación de apertura de H.C.- Triage/ Obstetrix Recepciona solicitud de apertura H.C con cupo de atención.- Admisión/ Tap. Admisión Realiza identificación de paciente - Admisión/ Tap. Admisión Realiza búsqueda por apellidos y apertura de H.C. - Admisión/ Tap. Admisión Digita datos de filiación en sistema y realiza impresión de formatos de atención - Admisión/ Tap. Admisión Registra manualmente los datos en H.C.y tarjeta de atención y deriva a Consultorios Externos - Admisión/ Tap. Admisión Traslada para recoger HC - Consultorios Externos/ Tec. Enfermería Traslada y entrega HC al medico tratante - Consultorio Externo/ Tec. Enfermería HC aperturada - Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Atención solicitada	Admisión	Diaria	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Historia Clínica aperturada	Consultorios Externos	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	: La apertura de la Historia Clínica Individual procede después de comprobar que el paciente no cuenta con H.C. en el establecimiento de salud		
REGISTROS (14)	: Software de Admisión		
ANEXOS (15)	: Se anexa Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBALES DEL PROCESO



Anexo A - 6

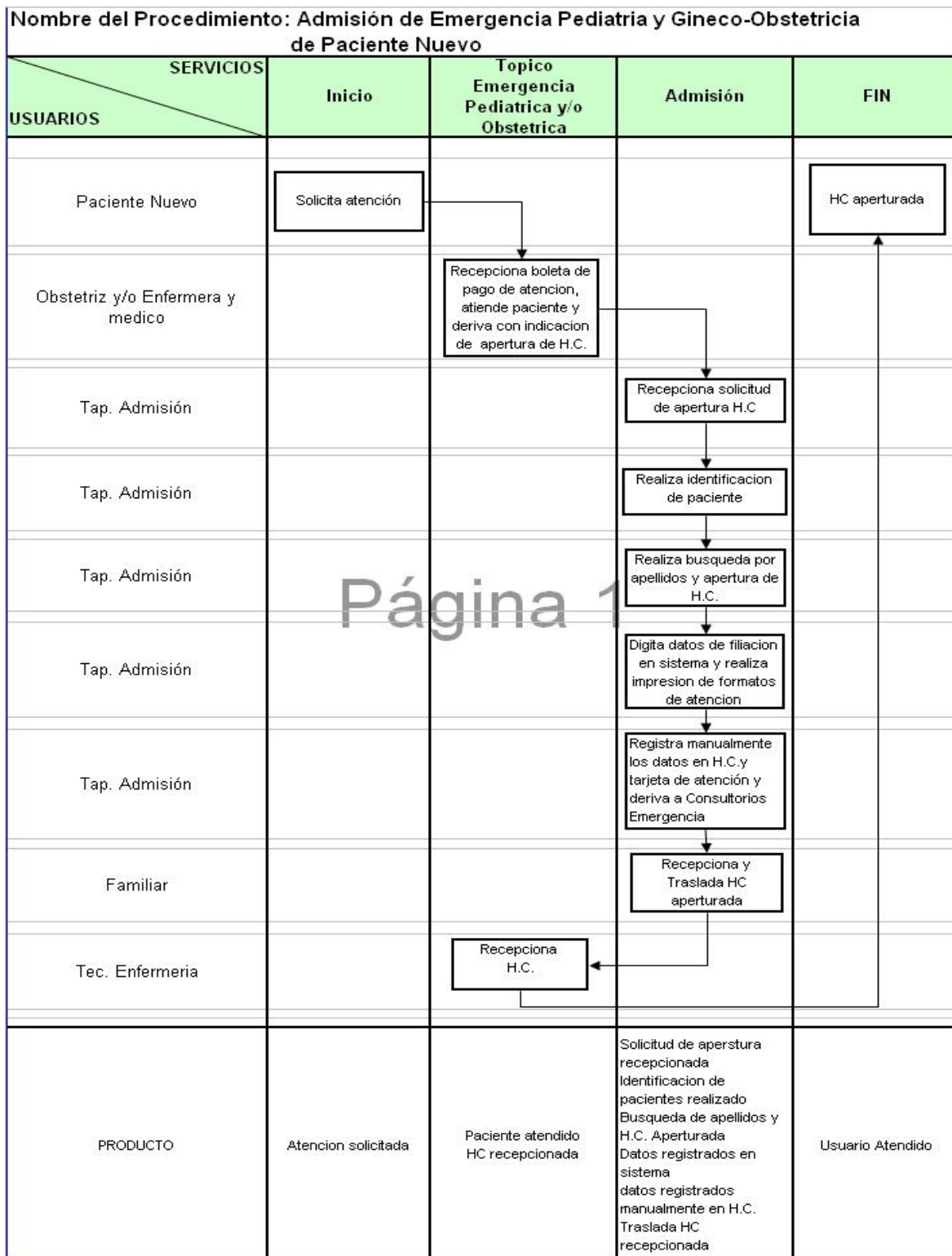
Código N° 8.4.00.10.1-2 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.1 Equipo de Admisión										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Admisión de Emergencia Pediatría y Gineco-Obstetricia de Paciente Nuevo											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Estandarizar el contenido básico de la Historia Clínica para garantizar un apropiado registro de la atención del paciente										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	23 Min										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Solicita atención	Paciente Nuevo								
02		Recepciona boleta de pago de atención, atiende paciente y deriva con indicación de apertura de H.C	Tópico Emergencia Pediatría y/o Obstétrica/ Obstetrix y/o Enfermera y medico								
03		Recepciona solicitud de apertura H.C	Admisión/ Tap. Admisión								
04	Operación	Realiza identificación de paciente	Admisión/ Tap. Admisión								
05		Realiza búsqueda por apellidos y apertura de H.C.	Admisión/ Tap. Admisión								
06		Digita datos de filiación en sistema y realiza impresión de formatos de atención	Admisión/ Tap. Admisión								
07		Registra manualmente los datos en H.C. y tarjeta de atención y deriva a Consultorios Emergencia	Admisión/ Tap. Admisión								
08	Traslado	Recepciona y Traslada HC aperturada	Admisión/ Familiar								
09	Entrega	Recepciona H.C.	Tópico Emergencia Pediatría y/o Obstétrica/ Obstetrix y/o Enfermera y medico								
10		HC aperturada	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
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>				<u>Fecha de Publicación</u>				<u>Breve descripción del Asunto</u>			
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: El numero de la HC, corresponderá al numero del DNI del paciente, en caso de niños y adolescentes, se le asigna el numero del padre o de la madre, que es el Jefe de la familia y se le adiciona un código alfanumérico, en forma ordinal creciente											
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):	Admisión de Emergencia Pediatría y Gineco-Obstetricia de Paciente Nuevo	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	8.4.00.10.1-2
PROPÓSITO (5)	: Estandarizar el contenido básico de la Historia Clínica para garantizar un apropiado registro de la atención del paciente		
ALCANCE (6)	: Servicio de Emergencia Pediátrica y Obstétrica		
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 Historias aperturadas/mes	Historia Clínica aperturada	Software	Equipo de Admisión 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 atención -Paciente Nuevo Recepciona boleta de pago de atención, atiende paciente y deriva con indicación de apertura de H.C Tópico Emergencia Pediatría y/o Obstétrica - Obstetrix y/o Enfermera y medico Recepciona solicitud de apertura H.C - Admisión/ Tap. Admisión Realiza identificación de paciente - Admisión/ Tap. Admisión Realiza búsqueda por apellidos y apertura de H.C. - Admisión/ Tap. Admisión Digita datos de filiación en sistema y realiza impresión de formatos de atención - Admisión/ Tap. Admisión Registra manualmente los datos en H.C. y tarjeta de atención y deriva a Consultorios Emergencia - Admisión/ Tap. Admisión Recepciona y Traslada HC aperturada - Admisión/ Familiar Recepciona H.C. Tópico Emergencia Pediatría y/o Obstétrica - Obstetrix y/o Enfermera y medico HC aperturada -Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Atención solicitada	Admisión	Diaria	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Historia Clínica aperturada	Consultorios Externos	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	: La apertura de la Historia Clínica Individual procede después de comprobar que el paciente no cuenta con H.C. en el establecimiento de salud		
REGISTROS (14)	: Software de Admisión		
ANEXOS (15)	: Se anexa Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBALES DEL PROCESO



Anexo A - 6

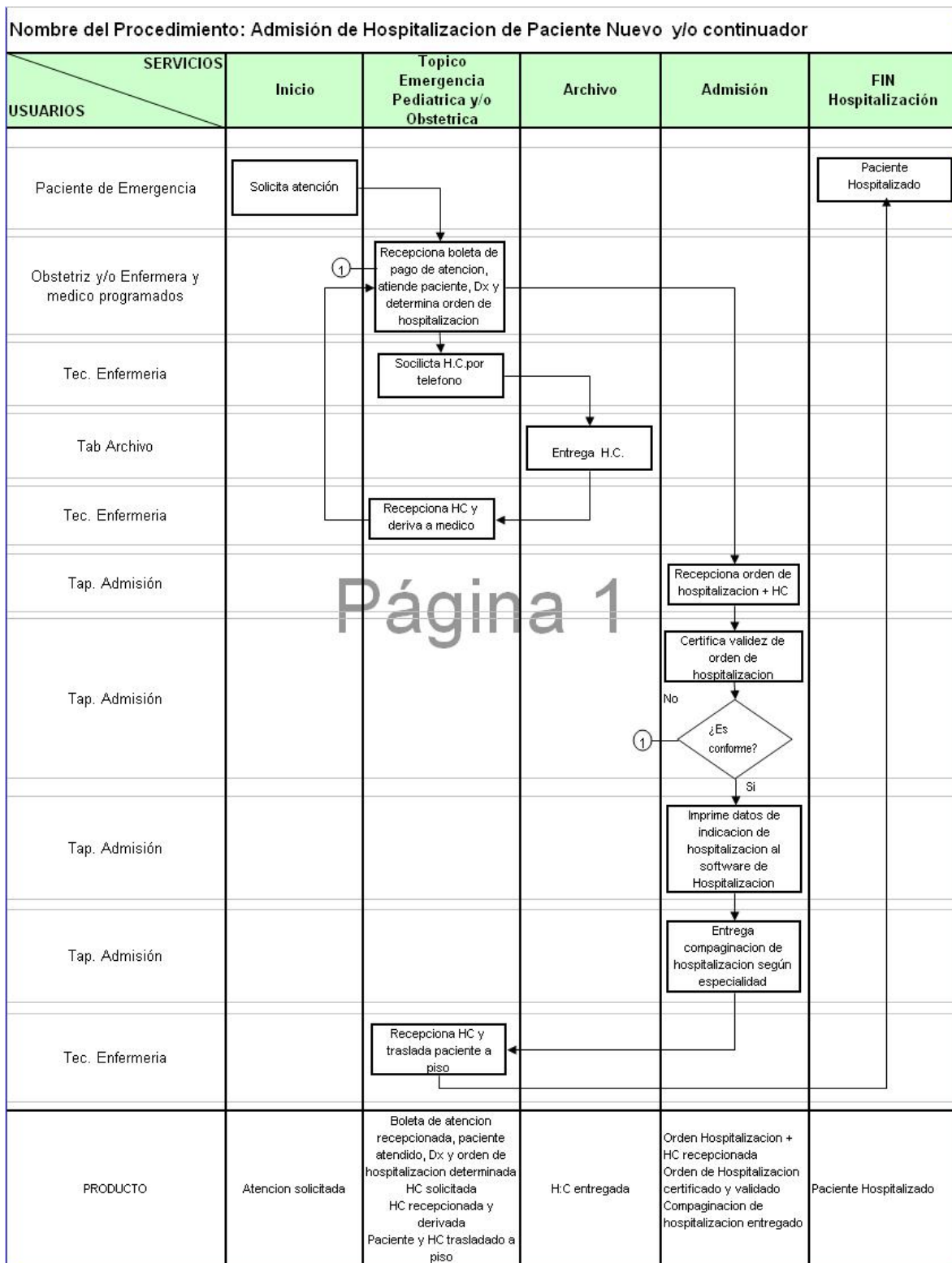
<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código N°</td> <td style="padding: 2px;">8.4.00.10.1-3</td> </tr> </table>				Código N°	8.4.00.10.1-3						
Código N°	8.4.00.10.1-3										
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.1 Equipo de Admisión								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Admisión de Hospitalización de Paciente Nuevo y/o continuador									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Estandarizar el contenido básico de la Historia Clínica para garantizar un apropiado registro de la atención del paciente	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	26 Min								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Solicita atención	Paciente de Emergencia								
02		Recepciona boleta de pago de atención, atiende paciente, Dx y determina orden de hospitalización	Tópico Emergencia Pediátrica y/o Obstétrica/ Obstetiz y/o Enfermera y medico programados								
03		Solicita H.C. por teléfono	Tópico Emergencia Pediátrica y/o Obstétrica/ Tec. Enfermería								
04	Operación	Entrega H.C.	Archivo / Tab Archivo								
05		Recepciona HC y deriva a medico	Tópico Emergencia Pediátrica y/o Obstétrica/ Tec. Enfermería								
06		Recepciona orden de hospitalización + HC	Admisión/ Tap. Admisión								
07		Certifica validez de orden de hospitalización	Admisión/ Tap. Admisión								
08		¿Es conforme? No, vuelve a 1	Admisión/ Tap. Admisión								
09		Si, Imprime datos de indicación de hospitalización al software de Hospitalización	Admisión/ Tap. Admisión								
10	Entrega	Entrega compaginación de hospitalización según especialidad	Admisión / Tap. Admisión								
11		Recepciona HC y traslada paciente a piso	Tópico Emergencia Pediátrica y/o Obstétrica/ Tec. Enfermería								
12		Paciente Hospitalizado	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
1799	1803	1798	1809	1820	1801	1788	1796	1801	1792	1819	1810
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>				<u>Fecha de Publicación</u>				<u>Breve descripción del Asunto</u>			
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: El numero de la HC, corresponderá al numero del DNI del paciente, en caso de niños y adolescentes, se le asigna el numero del padre o de la madre, que es el Jefe de la familia y se le adiciona un código alfanumérico, en forma ordinal creciente											
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):	Admisión de Hospitalización de Paciente Nuevo y/o continuador	FECHA (3): CÓDIGO (4):	Diciembre - 2006 8.4.00.10.1-3
PROPÓSITO (5)	Estandarizar el contenido básico de la Historia Clínica para garantizar un apropiado registro de la atención del paciente		
ALCANCE (6)	Servicio de Emergencia Pediátrica y Obstétrica y Hospitalización		
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 Historias aperturadas/mes	Historia Clínica aperturada	Software	Equipo de Admisión 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 atención -Paciente de Emergencia Recepciona boleta de pago de atención, atiende paciente, Dx y determina orden de hospitalización Tópico Emergencia Pediátrica y/o Obstétrica - Obstetrix y/o Enfermera y medico programados Solicita H.C. por teléfono -Tópico Emergencia Pediátrica y/o Obstétrica - Tec. Enfermería Entrega H.C - Archivo / Tab Archivo Recepciona HC y deriva a medico -Tópico Emergencia Pediátrica y/o Obstétrica - Tec. Enfermería Recepciona orden de hospitalización + HC - Admisión/ Tap. Admisión Certifica validez de orden de hospitalización - Admisión / Tap. Admisión ¿Es conforme? No, vuelve a 1 - Admisión/ Tap. Admisión Si, Imprime datos de indicación de hospitalización al software de Hospitalización - Admisión/ Tap. Admisión Entrega compaginación de hospitalización según especialidad - Admisión / Tap. Admisión Recepciona HC y traslada paciente a piso - Tópico Emergencia Pediátrica y/o Obstétrica/ Tec. Enfermería Paciente Hospitalizado - Fin.		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Atención solicitada	Servicio de Emergencia	Diaria	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Hospitalizado	Hospitalización	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	La apertura de la Historia Clínica Individual procede después de comprobar que el paciente no cuenta con H.C. en el establecimiento de salud		
REGISTROS (14)	Software de Admisión		
ANEXOS (15)	Se anexa Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBALES DEL PROCESO



Anexo A - 6

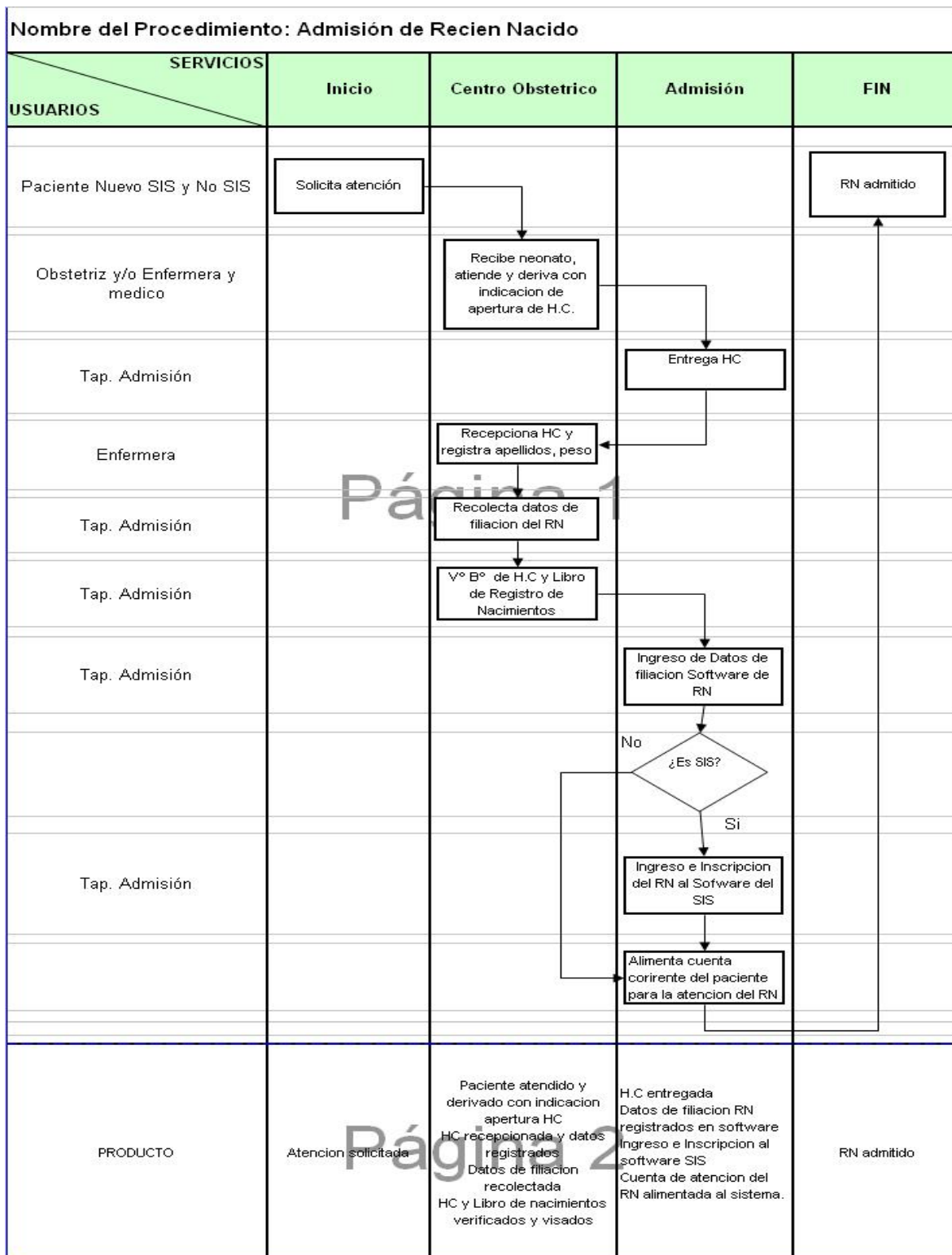
Código N° 8.4.00.10.1-4 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)		00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)								
			00.10.1 Equipo de Admisión								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Admisión de Recién Nacido									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Estandarizar el contenido básico de la Historia Clínica para garantizar un apropiado registro de la atención del paciente	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	42 Min								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Solicita atención	Paciente Nuevo SIS y No SIS								
02		Recibe neonato, atiende y deriva con indicación de apertura de H.C.	Centro Obstétrico / Obstetriz y/o Enfermera y medico								
03		Entrega HC	Admisión / Tap. Admisión								
04	Operación	Recepciona HC y registra apellidos, peso talla,	Centro Obstétrico / Enfermera								
05		Recolecta datos de filiación del RN	Centro Obstétrico / Tap. Admisión								
06		V° B° de H.C y Libro de Registro de Nacimientos	Centro Obstétrico/ Tap. Admisión								
07		Ingreso de Datos de filiación Software de RN	Admisión/ Tap. Admisión								
08		¿Es SIS? No, continua	Admisión / Tap. Admisión								
09		Si, Ingreso e Inscripción del NR al Software del SIS	Admisión/ Tap. Admisión								
10		Alimenta cuenta corriente del paciente para la atención del RN	Admisión / Tap. Admisión								
11	Entrega	RN admitido	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
679	681	685	688	670	652	635	683	681	670	692	661
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>			<u>Fecha de Publicación</u>			<u>Breve descripción del Asunto</u>					
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: El numero de la HC, corresponderá al numero del DNI del paciente, en caso de niños y adolescentes, se le asigna el numero del padre o de la madre, que es el Jefe de la familia y se le adiciona un código alfanumérico, en forma ordinal creciente											
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):	Admisión de Recién Nacido	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	8.4.00.10.1-4
PROPÓSITO (5)	: Estandarizar el contenido básico de la Historia Clínica para garantizar un apropiado registro de la atención del paciente		
ALCANCE (6)	: Servicio de Emergencia Obstétrica, Centro Obstétrico, SOP y Hospitalización		
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 Historias aperturadas/mes	Historia Clínica aperturada	Software	Equipo de Admisión 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 atención -Paciente Nuevo SIS y No SIS Recibe neonato, atiende y deriva con indicación de apertura de H.C - Centro Obstétrico/Obstetriz y/o Enfermera y medico Entrega HC - Admisión / Tap. Admisión Recepciona HC y registra apellidos, peso talla, datos complementarios - Centro Obstétrico / Enfermera Recolecta datos de filiación del RN - Centro Obstétrico / Tap. Admisión V° B° de H.C y Libro de Registro de Nacimientos - Centro Obstétrico/ Tap. Admisión Ingreso de Datos de filiación Software de RN - Admisión/ Tap. Admisión ¿Es SIS?, No, Continua - Admisión / Tap. Admisión Si, Ingreso e Inscripción del RN al Software del SIS - Admisión/ Tap. Admisión Alimenta cuenta corriente del paciente para la atención del RN - Admisión / Tap. Admisión RN admitido - Fin.		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Atención solicitada	Centro Obstétrico - SOP	Diaria	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
RN Admitido	Hospitalización	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	: La apertura de la Historia Clínica Individual procede después de comprobar que el paciente no cuenta con H.C. en el establecimiento de salud		
REGISTROS (14)	: Software de Admisión		
ANEXOS (15)	: Se anexa Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBALES DEL PROCESO



Anexo A - 6

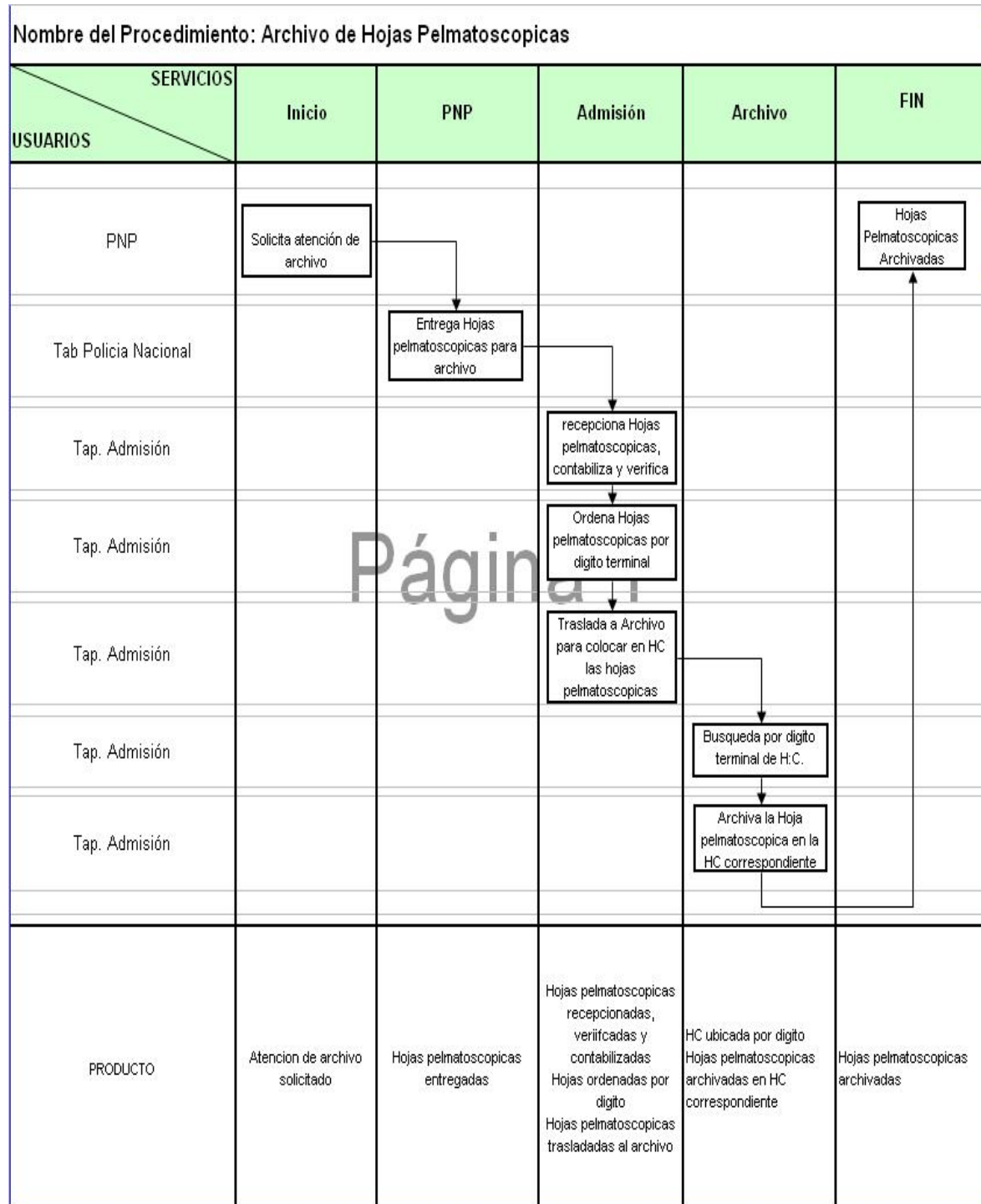
Código N° 8.4.00.10.1-5 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.1 Equipo de Admisión										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Archivo de Hojas Pelmatoscópicas											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr un adecuado archivo de las Hojas Pelmatoscópicas en las HC para una correcta ubicación de la información por el usuario										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	229 Min										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Solicita atención de archivo	Policía Nacional del Perú								
02		Entrega Hojas pelmatoscópicas para archivo	PNP/ Tab Policía Nacional								
03	Operación	Recepciona Hojas pelmatoscópicas, contabiliza y verifica entrega	Admisión / Tap. Admisión								
04		Ordena Hojas pelmatoscópicas por dígito terminal	Admisión/ Tap. Admisión								
05	Traslado	Traslada a Archivo para colocar en HC las hojas pelmatoscópicas	Admisión/ Tap. Admisión								
06	Operación	Búsqueda por dígito terminal de H.C.	Archivo/ Tap. Admisión								
07		Archiva la Hoja pelmatoscópica en la HC	Archivo / Tap. Admisión								
08	Entrega	Hojas Pelmatoscópicas Archivadas	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
679	681	685	688	670	652	635	683	681	670	692	661
(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):	Archivo de Hojas Pelmatoscópicas FECHA (3): Diciembre - 2006 CÓDIGO (4): 8.4.00.10.1-5
PROPÓSITO (5)	: Lograr un adecuado archivo de la Hojas Pelmatoscópicas en las HC para una correcta ubicación de la información por el usuario
ALCANCE (6)	: Oficina de Estadística e Informática, Policía Nacional del Perú, Centro Obstétrico, SOP y Hospitalización
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)
Número de Hojas Pelmatoscópicas archivadas/mes	Hojas Pelmatoscópicas archivadas
FUENTE (8c)	
PNP	
RESPONSABLE (8d)	
Equipo de Admisión 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 atención de archivo - Policía Nacional del Perú Entrega Hojas pelmatoscópicas para archivo - PNP/ Tab Policía Nacional Recepciona Hojas pelmatoscópicas, contabiliza y verifica entrega - Admisión / Tap. Admisión Ordena Hojas pelmatoscópicas por dígito terminal - Admisión/ Tap. Admisión Traslada a Archivo para colocar en HC las hojas pelmatoscópicas - Admisión/ Tap. Admisión Búsqueda por dígito terminal de H:C - Archivo/ Tap. Admisión Archiva la Hoja pelmatoscópica en la HC correspondiente - Archivo / Tap. Admisión Hojas pelmatoscópicas Archivadas - Fin
ENTRADAS (11)	
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)
Atención de archivo solicitado	PNP
FRECUENCIA (11c)	
Diaria	
TIPO (11d)	
Mecanizado y manual	
SALIDAS (12)	
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)
Hojas pelmatoscópicas archivadas	Archivo de Estadística
FRECUENCIA (12c)	
Diaria	
TIPO (12d)	
Mecanizado y manual	
DEFINICIONES (13)	: Procedimiento mediante el cual se recepciona y archiva las hojas pelmatoscópicas en las Historias clínicas del RN para su posterior identificación
REGISTROS (14)	: Software de Archivo
ANEXOS (15)	: Se anexa Mapas Globales.

F-ORG-10.0

MAPA GLOBALES DEL PROCESO



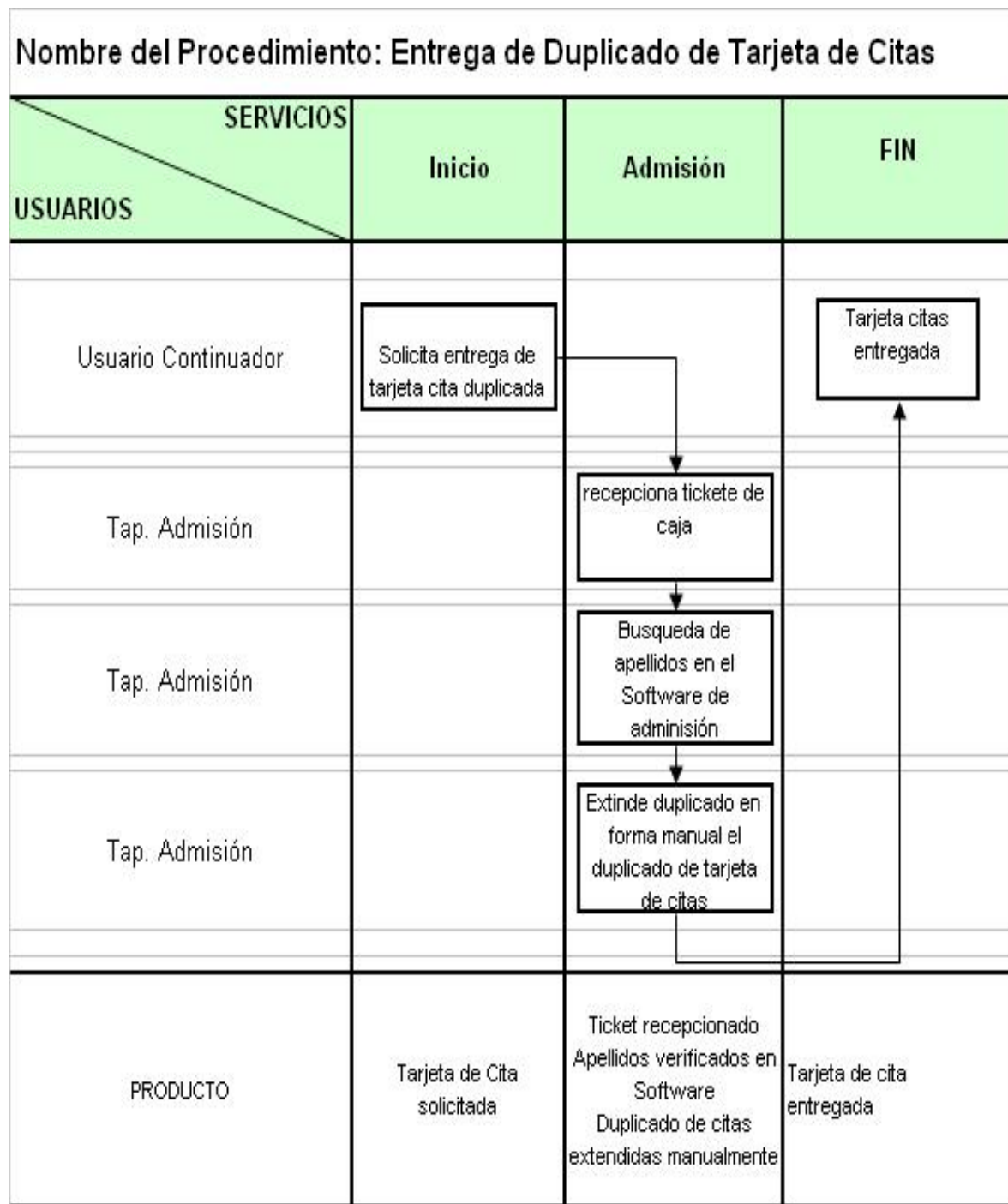
Código N°		8.4.00.10.1-6									
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)		00.10 Oficina de Estadística e Informática									
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)		00.10.1 Equipo de Admisión									
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Entrega de Duplicado de Tarjeta de Citas									
(4) Objetivo del Procedimiento:		(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)									
Lograr un adecuado registro cronológico de las citas de los pacientes que acuden a nuestro Hospital para una atención oportuna		04 Min									
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Solicita entrega de tarjeta cita duplicada	Usuario Continuator								
02		Recepciona ticket de caja	Admisión/ Tap. Admisión								
03	Operación	Búsqueda de apellidos en el Software de admisión	Admisión/ Tap. Admisión								
04		Extiende duplicado en forma manual el duplicado de tarjeta de citas	Admisión/ Tap. Admisión								
05	Entrega	Tarjeta citas 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
898	895	872	891	854	880	883	860	901	895	865	859
(10) 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							
(11) 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):	Entrega de Duplicado de Tarjeta de Citas	FECHA (3): CÓDIGO (4):	Diciembre - 2006 8.4.00.10.1-6
PROPÓSITO (5) : Lograr un adecuado registro cronológico de las citas de los pacientes que acuden a nuestro Hospital para una atención oportuna			
ALCANCE (6) : Consulta Externa de Pediatría y Gineco Obstetricia			
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 Tarjetas de Citas entregadas/mes	Tarjetas entregadas	Usuario Externo	Equipo de Admisión 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 entrega de tarjeta cita duplicada - Usuario Continuator Recepciona ticket de caja - Admisión/ Tap. Admisión Búsqueda de apellidos en el Software de admisión - Admisión/ Tap. Admisión Extiende duplicado en forma manual el duplicado de tarjeta de citas - Admisión/ Tap. Admisión Tarjeta citas entregada - Fin			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Atención solicitada	Usuario externo	Diaria	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Tarjetas de citas entregadas	Consulta Externa	Diaria	Manual
DEFINICIONES (13) : El duplicado de tarjeta de citas se entrega al paciente cuando se ha agotado el espacio para consignar la cita correspondiente o por perdida de tarjeta			
REGISTROS (14) : Software de Admisión			
ANEXOS (15) : Se anexa Mapas Globales.			

F-ORG-10.0

MAPA GLOBALES DEL PROCESO



Anexo A - 6

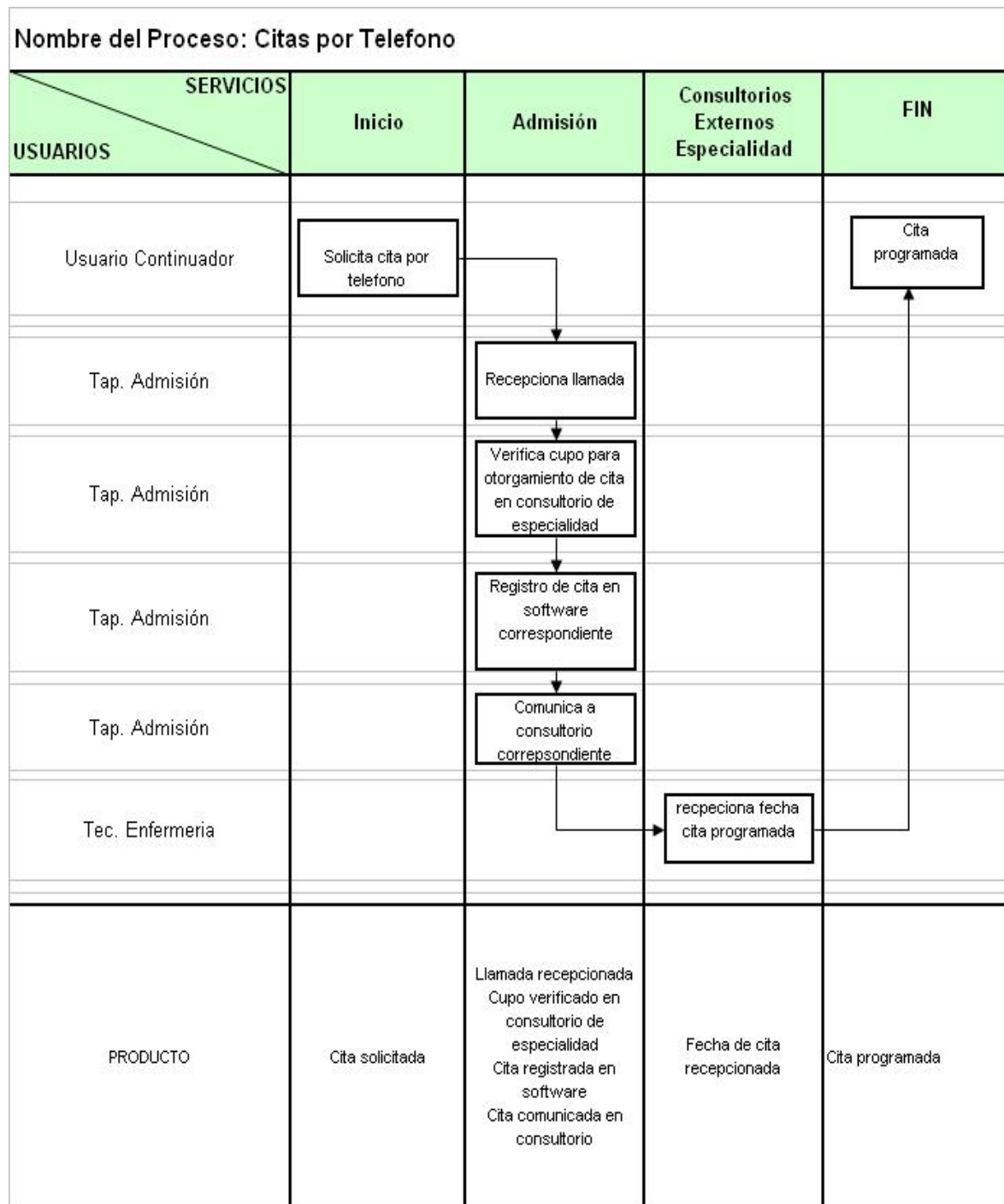
Código N° 8.4.00.10.1-7 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.1 Equipo de Admisión										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Otorgamiento de Citas por Teléfono											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr un adecuado registro cronológico de las citas de los pacientes que acuden a nuestro Hospital para una atención oportuna										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	04 Min										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Solicita cita por teléfono	Usuario Continuator								
02		Recepciona llamada	Admisión/ Tap. Admisión								
03	Operación	Verifica cupo para otorgamiento de cita en consultorio de especialidad	Admisión/ Tap. Admisión								
04		Registro de cita en software correspondiente	Admisión / Tap. Admisión								
05		Comunica a consultorio correspondiente	Admisión / Tap. Admisión								
06	Recepción	Recepciona fecha cita programada	Consultorios Externos Especialidad / Tec. Enfermería								
07	Entrega	Cita programada	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
2005	2129	2022	2123	2351	2452	2300	2510	2571	2290	2280	2320
(12) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>		<u>Fecha de Publicación</u>		<u>Breve descripción del Asunto</u>							
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							
(13) 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):	Otorgamiento de Citas por Teléfono	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	8.4.00.10.1-7
PROPÓSITO (5)	: Lograr un adecuado registro cronológico de las citas de los pacientes que acuden a nuestro Hospital para una atención oportuna		
ALCANCE (6)	: Consulta Externa de Pediatría y Gineco Obstetricia		
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 Citas otorgadas/mes	Cita programada	Usuario Externo	Equipo de Admisión 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 cita por teléfono - Usuario Continuator Recepciona llamada - Admisión/ Tap. Admisión Verifica cupo para otorgamiento de cita en consultorio de especialidad - Admisión/ Tap. Admisión Registro de cita en software correspondiente - Admisión / Tap. Admisión Comunica a consultorio correspondiente - Admisión / Tap. Admisión Recepciona fecha cita programada - Consultorios Externos Especialidad / Tec. Enfermería Cita programada - Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Cita solicitada	Usuario externo	Diaria	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Cita programada	Consulta Externa	Diaria	Manual
DEFINICIONES (13)	: La cita por teléfono es entregada al paciente con la finalidad de agilizar el trámite y tener una atención oportuna		
REGISTROS (14)	: Software de Admisión		
ANEXOS (15)	: Se anexa Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBALES DEL PROCESO



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°						01
(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

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

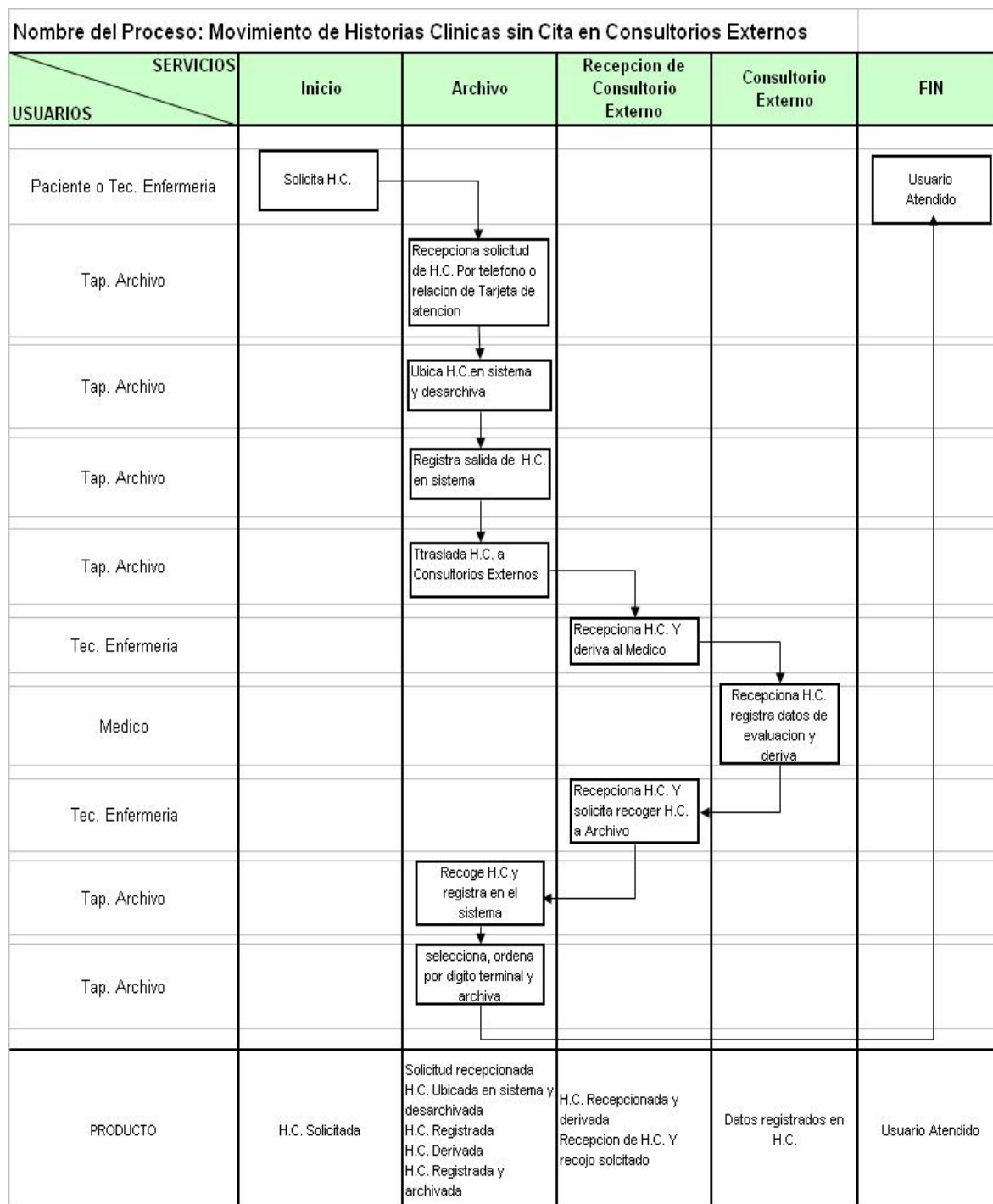
Código N° 8.4.00.10.2-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.2 Equipo de Archivo								
(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		Registra salida de H.C. en sistema	Archivo/Tap. Archivo								
05	Ejecución	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	Entrega	Recoge H.C y registra en el sistema	Archivo/Tap. Archivo								
10		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											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
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

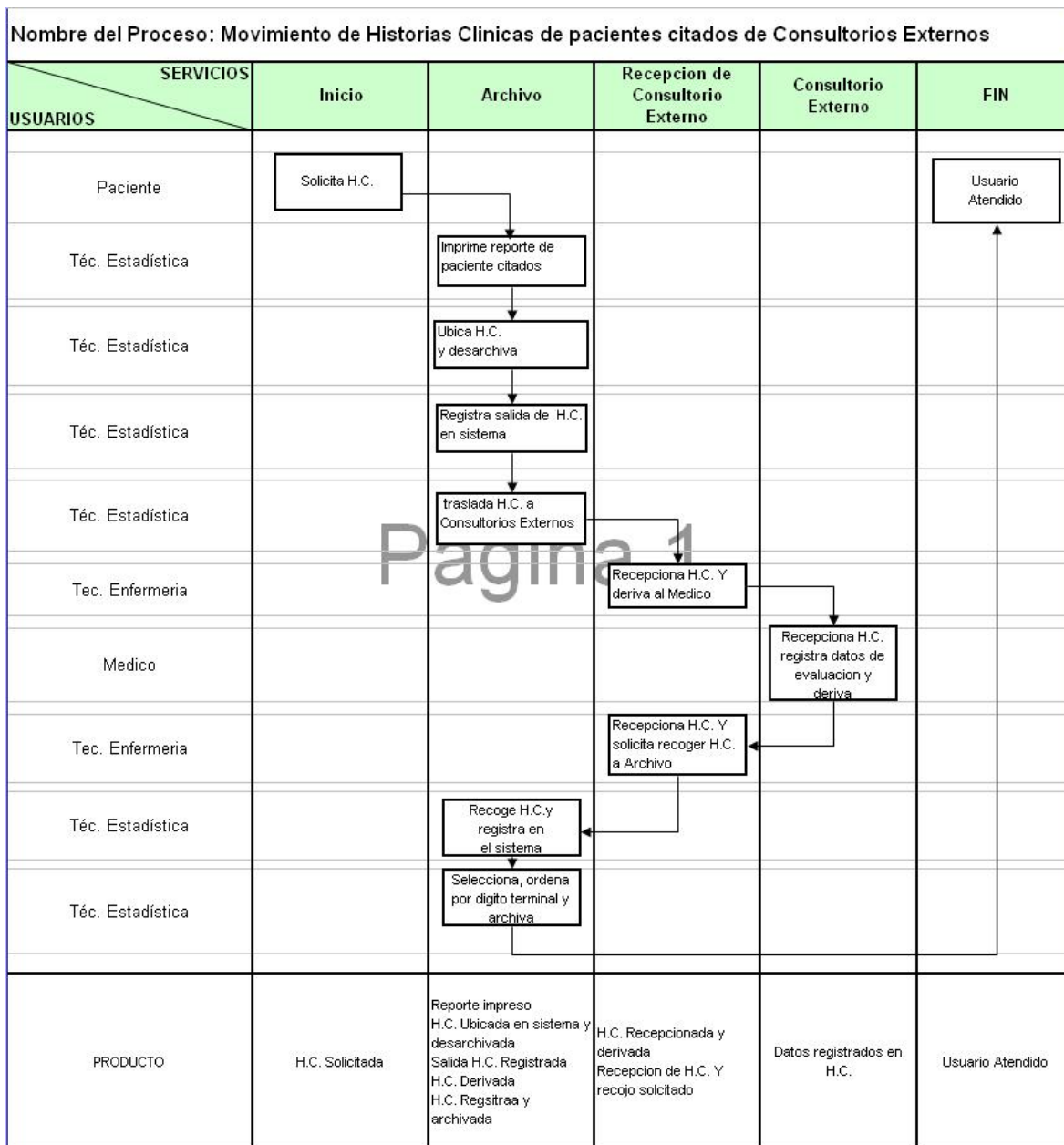
Código N° 8.4.00.10.2-2											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.2 Equipo 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											
<u>Referencia</u>		<u>Fecha de Publicación</u>		<u>Breve descripción del Asunto</u>							
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

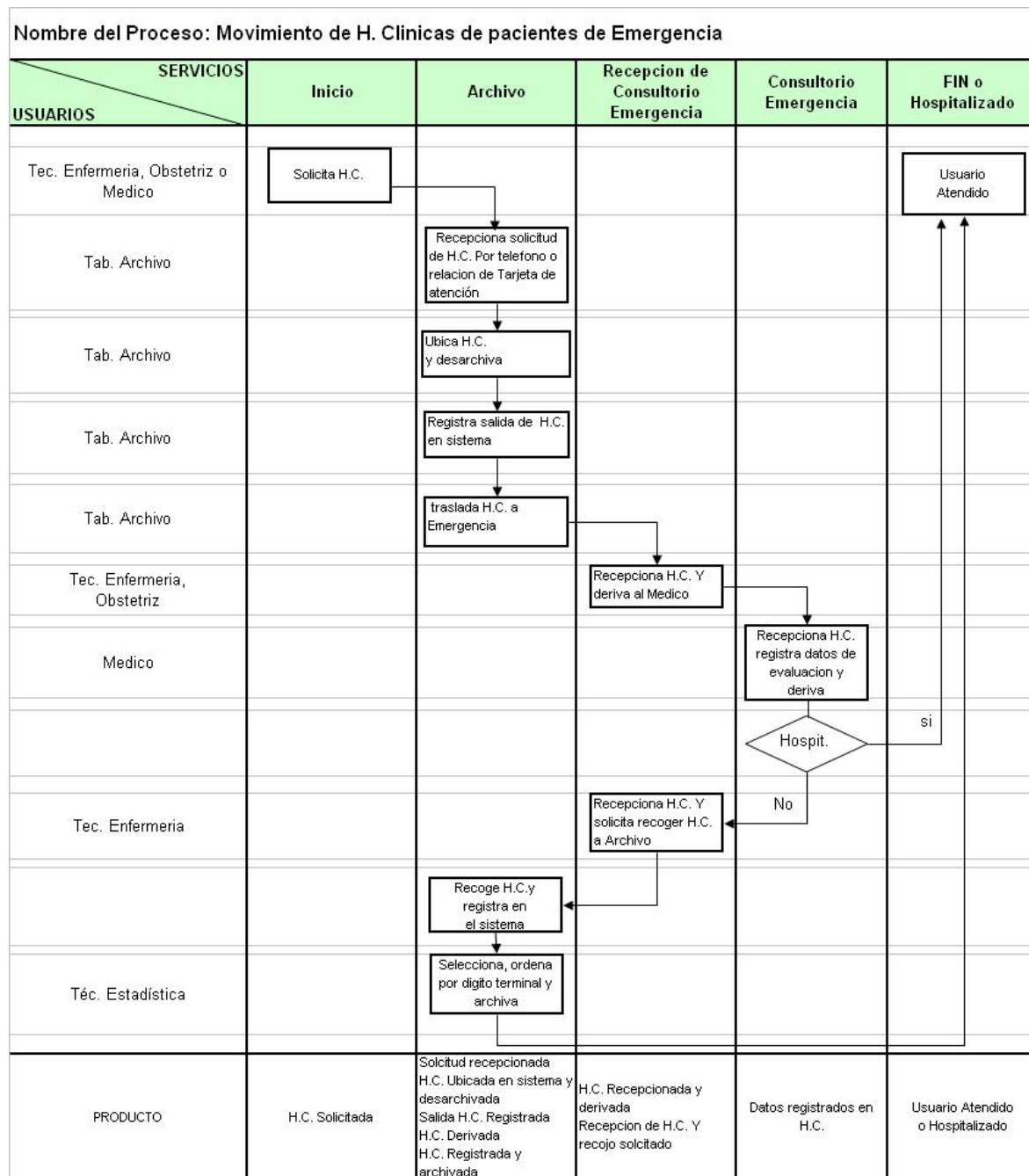
Código N° 8.4.00.10.2-3 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.2 Equipo de Archivo										
(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	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		Registra salida de H.C. en sistema	Archivo/Tap. Archivo								
05		Traslada H.C. a Emergencia	Archivo/Tap. Archivo								
06	Ejecución	Recepciona H.C y deriva al Medico	Recepción de Consultorio Emergencia/Tec. Enfermería								
07		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 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
(20) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
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, Obstetiz 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



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	Recepción de H.C. y Formato de H.C	Jefe de Archivo
02		Recepciona H.C y formato, enumera y compagina con formato las H.C.	Archivo/ Tab. Archivo
03	Ejecución	Ubica en anaquel las H.C numeradas y compaginadas con formatos de H.C	Archivo/ Tab. Archivo
04		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

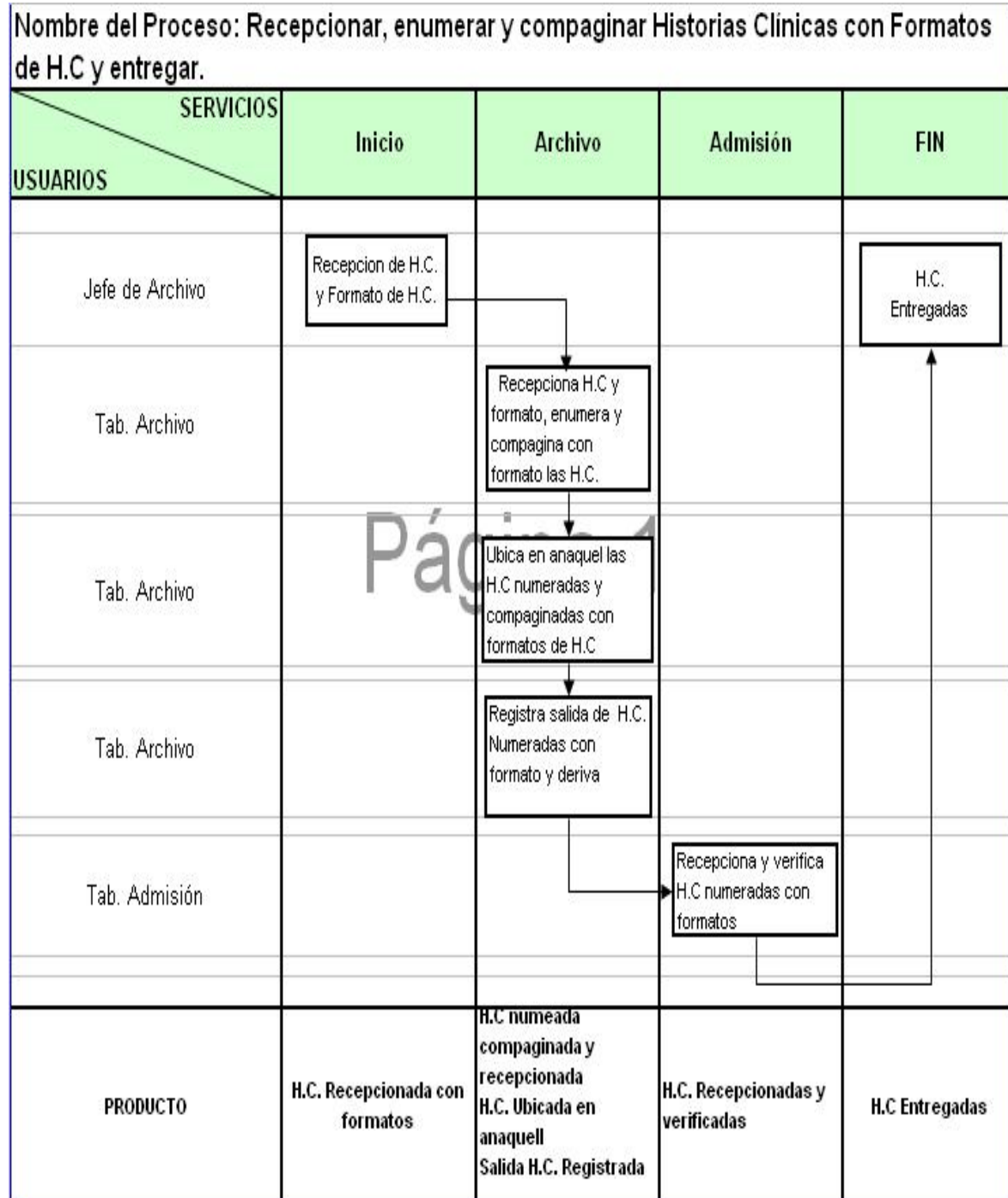
Fecha

Anexo 9

		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



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	Entrega	Recepciona Informe, aprueba y emite documento de remisión a Archivo Central	Oficina de Estadística e Informática/ Jefe de Estadística
08		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

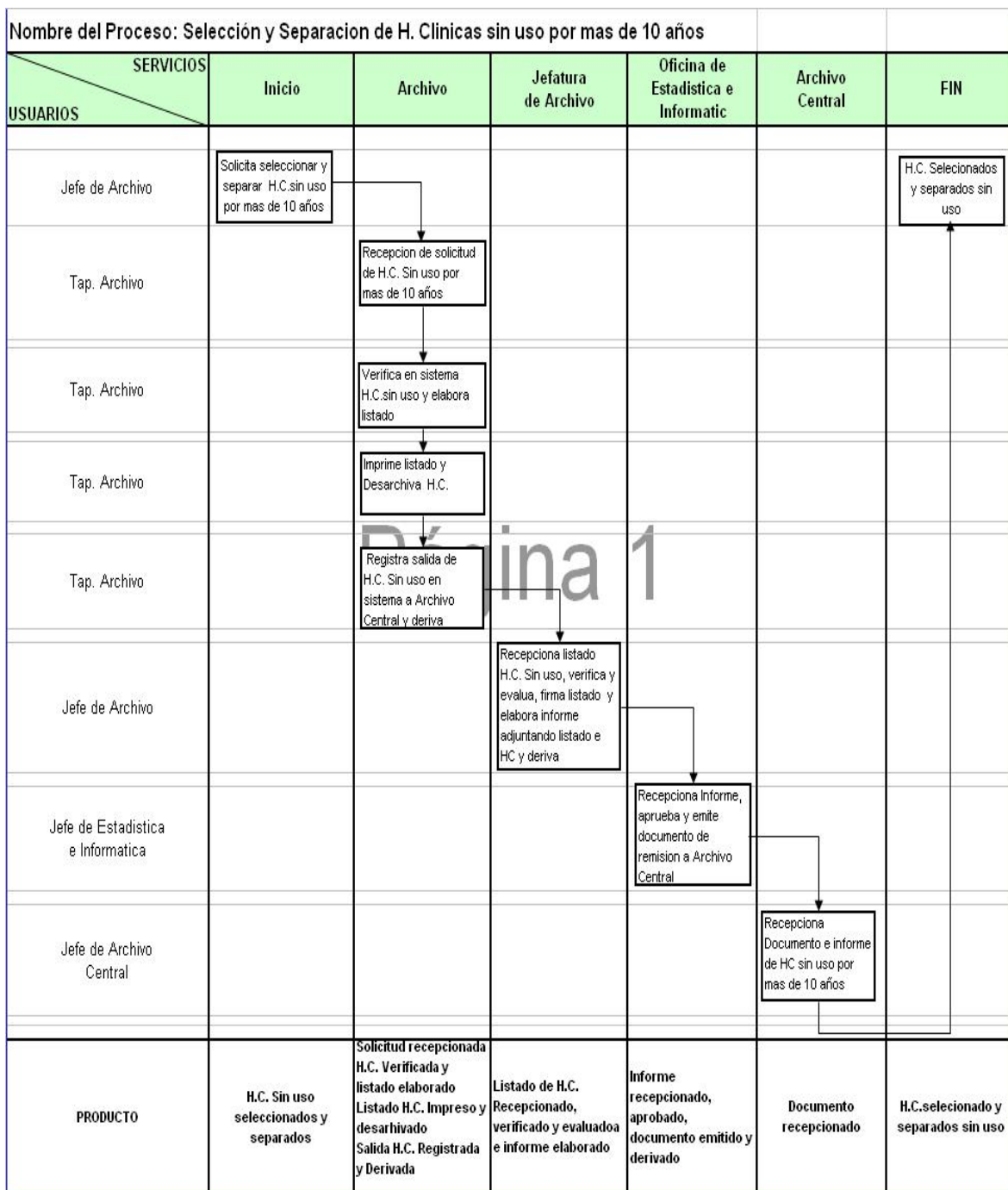
Fecha

Anexo 9

		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 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 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 N° 022-MINSA/GGSP-V.01 "Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Publico y Privado" aprobado con R.M.N° 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

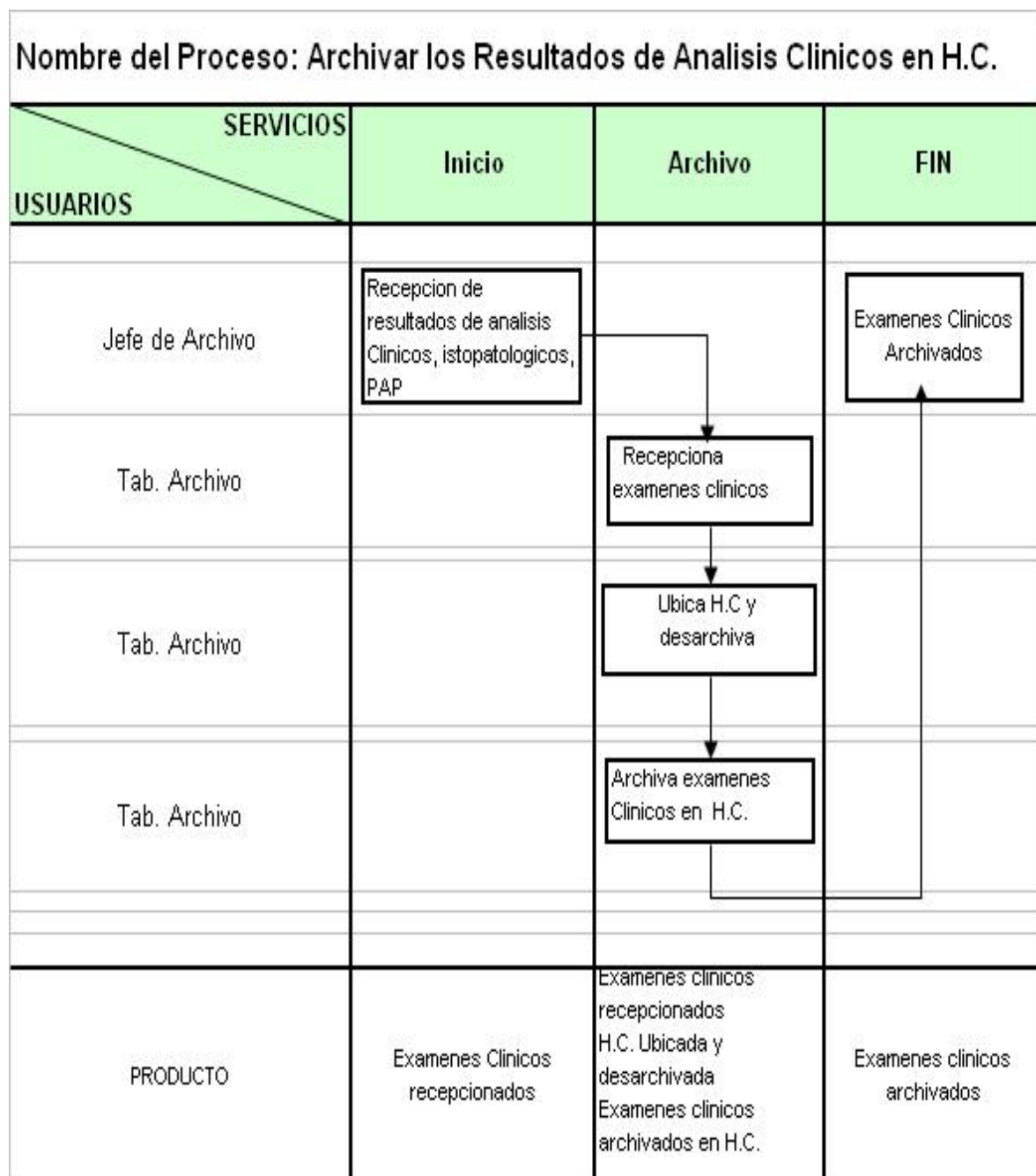
Fecha

Anexo 9

 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):	Archivar los resultados de Análisis Clínicos en Historias Clínicas	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	8.4.00.10.2-6
PROPÓSITO (5)	: Lograr un adecuado archivamiento de los resultados de Análisis clínicos en las Historias Clínicas		
ALCANCE (6)	: Dpto. de Ayuda al Diagnostico; Equipo de Archivo de Oficina de Estadística e Informática		
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 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 Publico 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 diagnostico		
REGISTROS (14)	: Software		
ANEXOS (15)	: Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



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
- Recojo de Datos de Centro Quirúrgico, Centro Obstétrico, Emergencia Obstétrica y Pediátrica (manual)

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 01

(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° 02
(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

F-ORG-03.1

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		¿Errores en Formato?	Equipo Bco de Datos/ Tap. Estadística
5		Si, Coordinación con personal asistencial	Equipo Bco de Datos/ Tap. Estadística
6	Ejecución	No, Codificación (Cie 10)	Equipo Bco de Datos/ Tap. Estadística
7		Digitación al software His/Mis, Hcpi, 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 Informe) y deriva	Oficina Estadística – Jefe de Oficina
11	Entrega	Recepciona Informe y archivo	Dirección, Jefes de Departamentos y Servicios
12		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

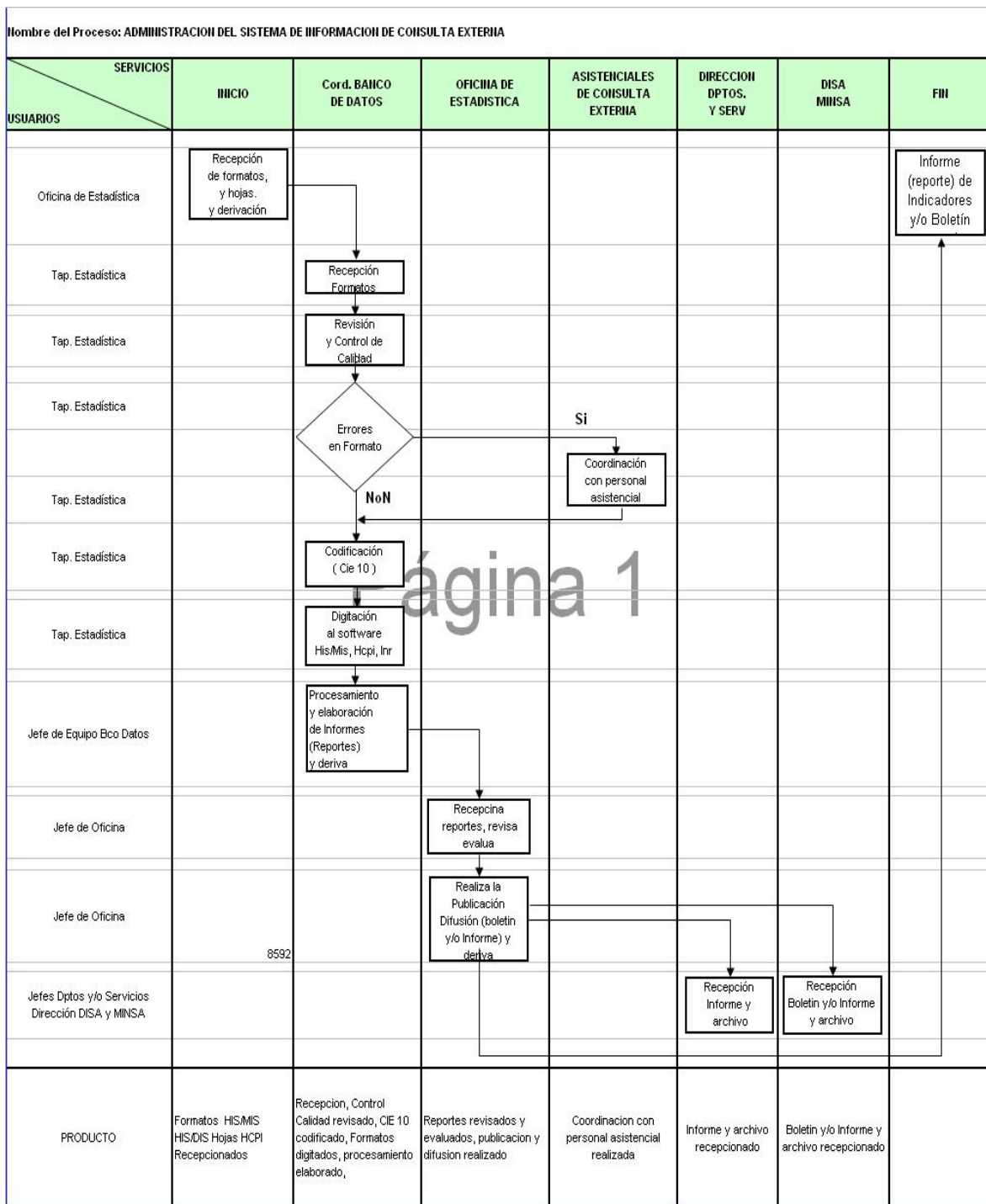
Fecha

Anexo 9

		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 Consulta Externa	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	8.3.00.10.3-1
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 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 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 Discapacitados 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		Errores en el alta?	Equipo de Estadística Bco Datos/ Téc. Estadística
5	Ejecución	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		Recepción 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		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	Entrega	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

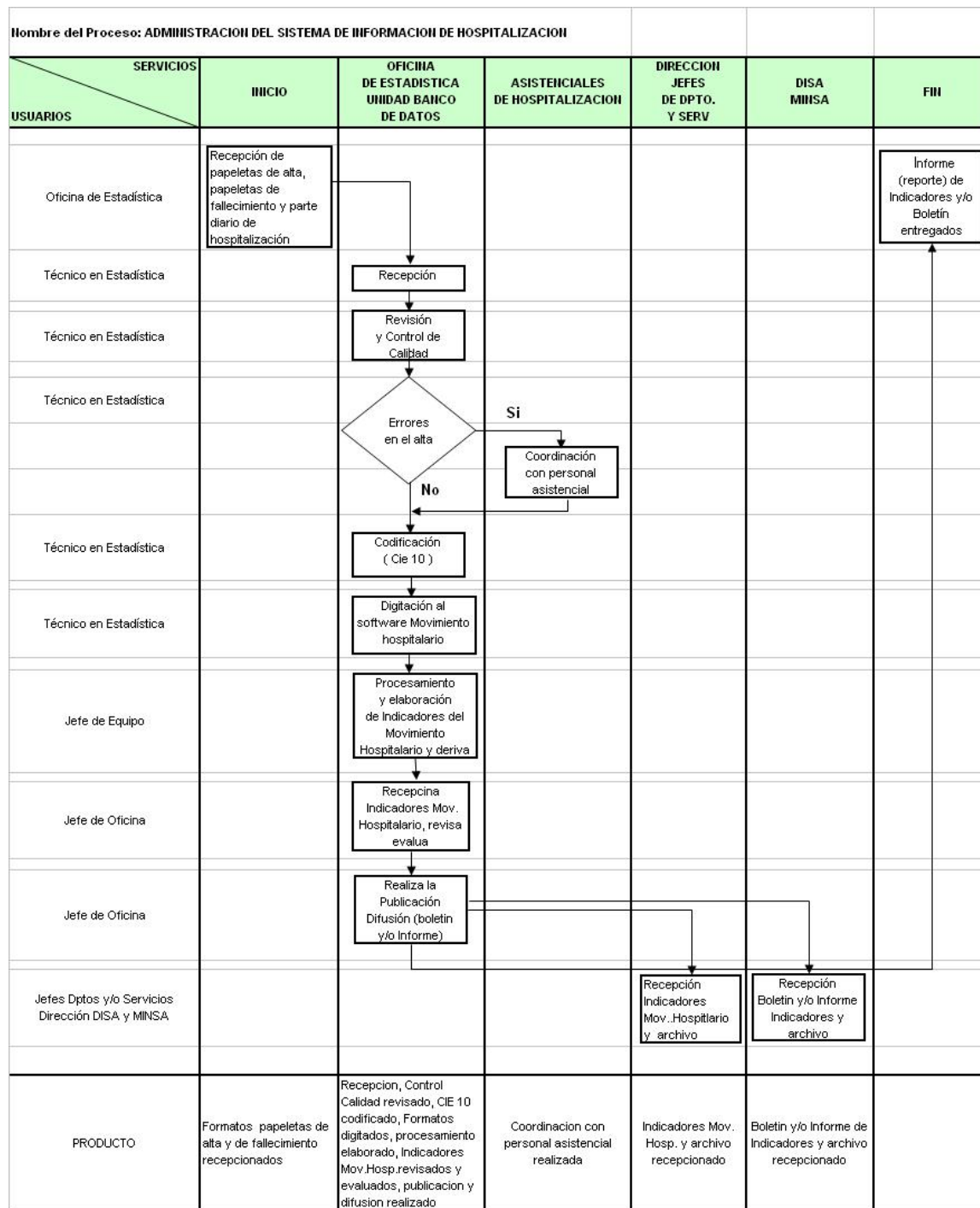
Fecha

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 tomas 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



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	Ejecución	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		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:

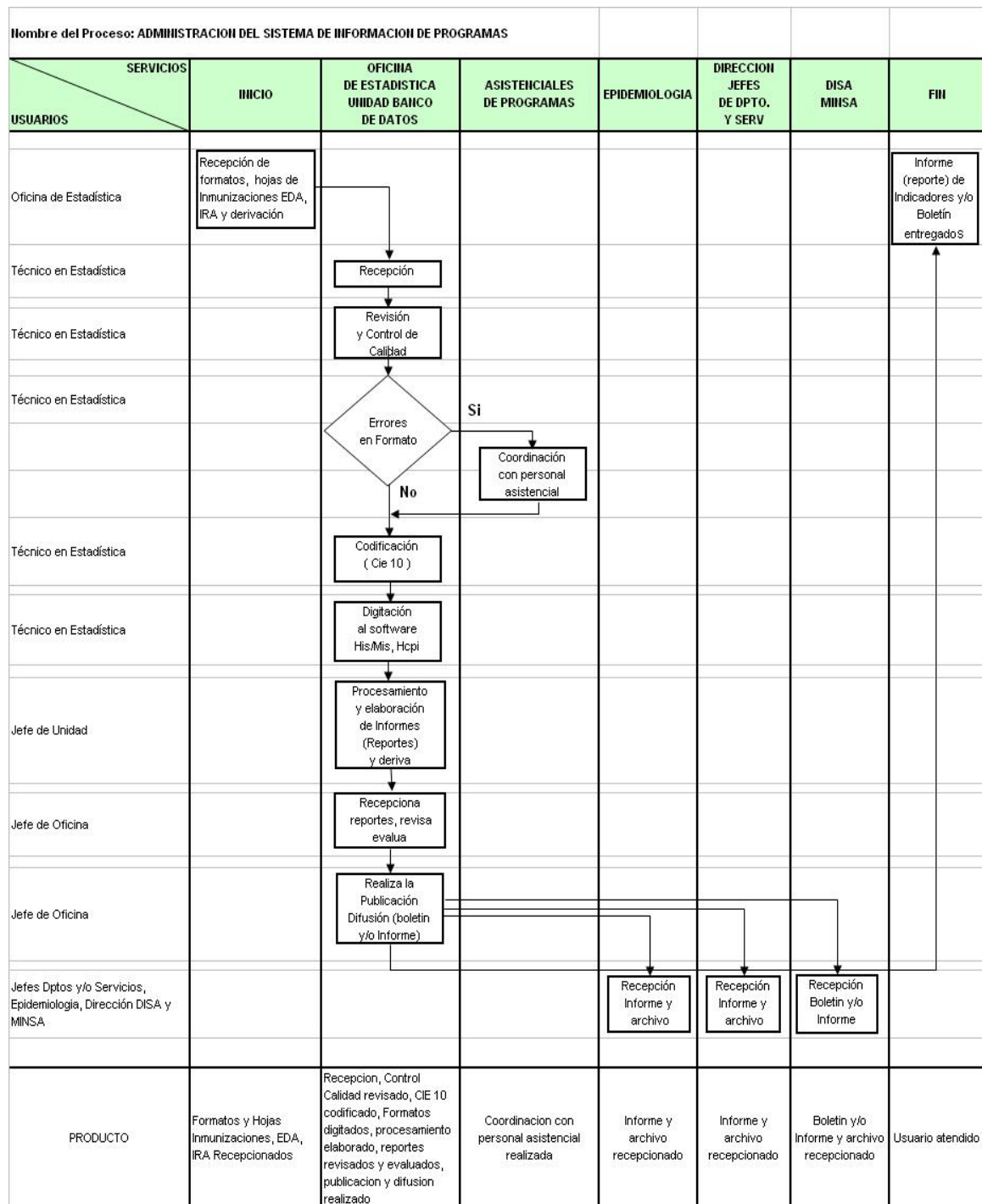
Firma de Director o Responsable	Fecha
---------------------------------	-------

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 8. Información para la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Administración del Sistema de Información de Programas	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	8.3.00.10.3-3
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 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



Anexo A - 6

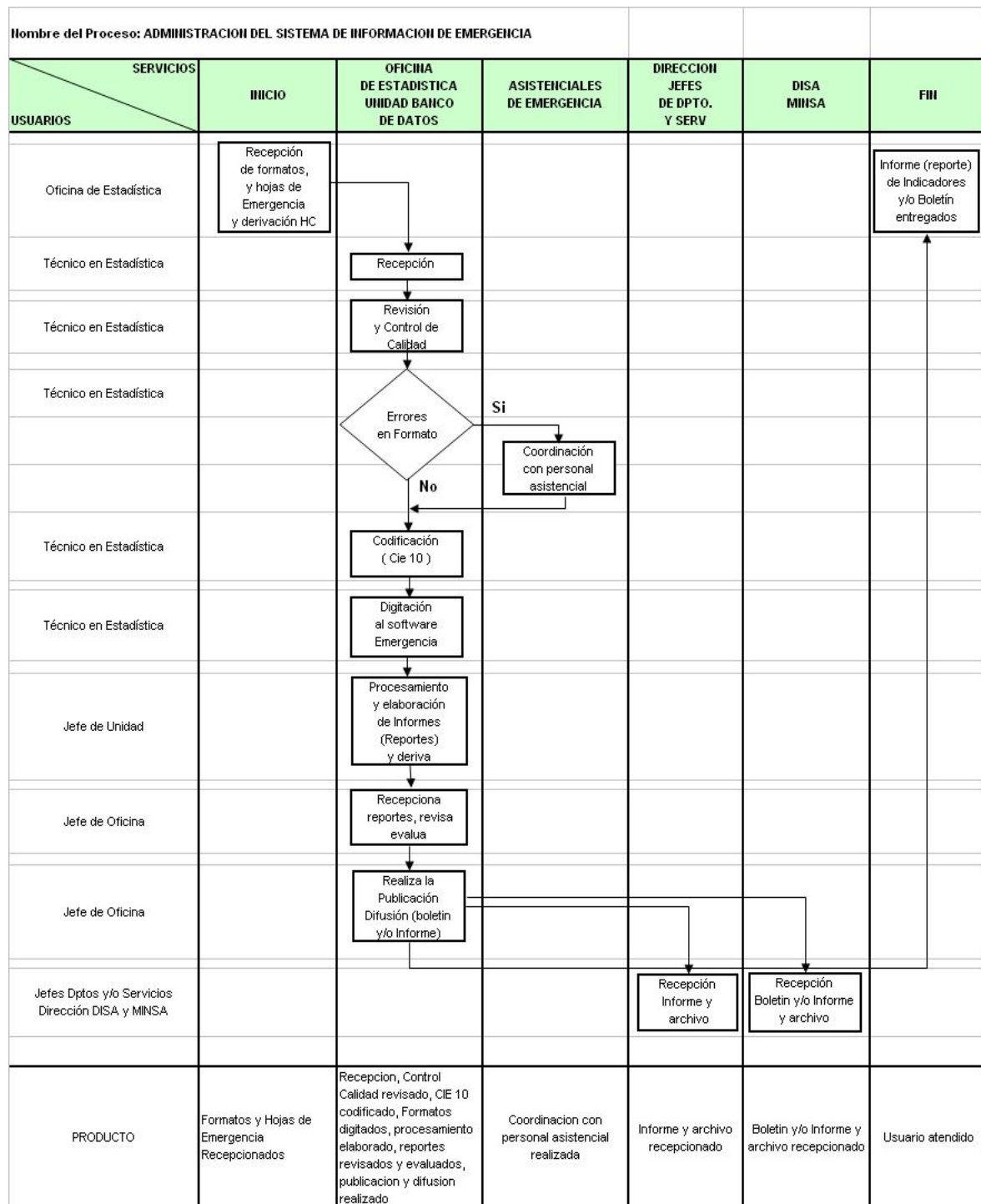
Código N° 8.3.00.10.3-4 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.3 Equipo de Estadística 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	Ejecución	SI, Coordinación con personal asistencial	Asistenciales de Emergencia/ Téc. Estadística								
6		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		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	Entrega	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 Emergencia	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	8.3.00.10.3-4
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 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 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, 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

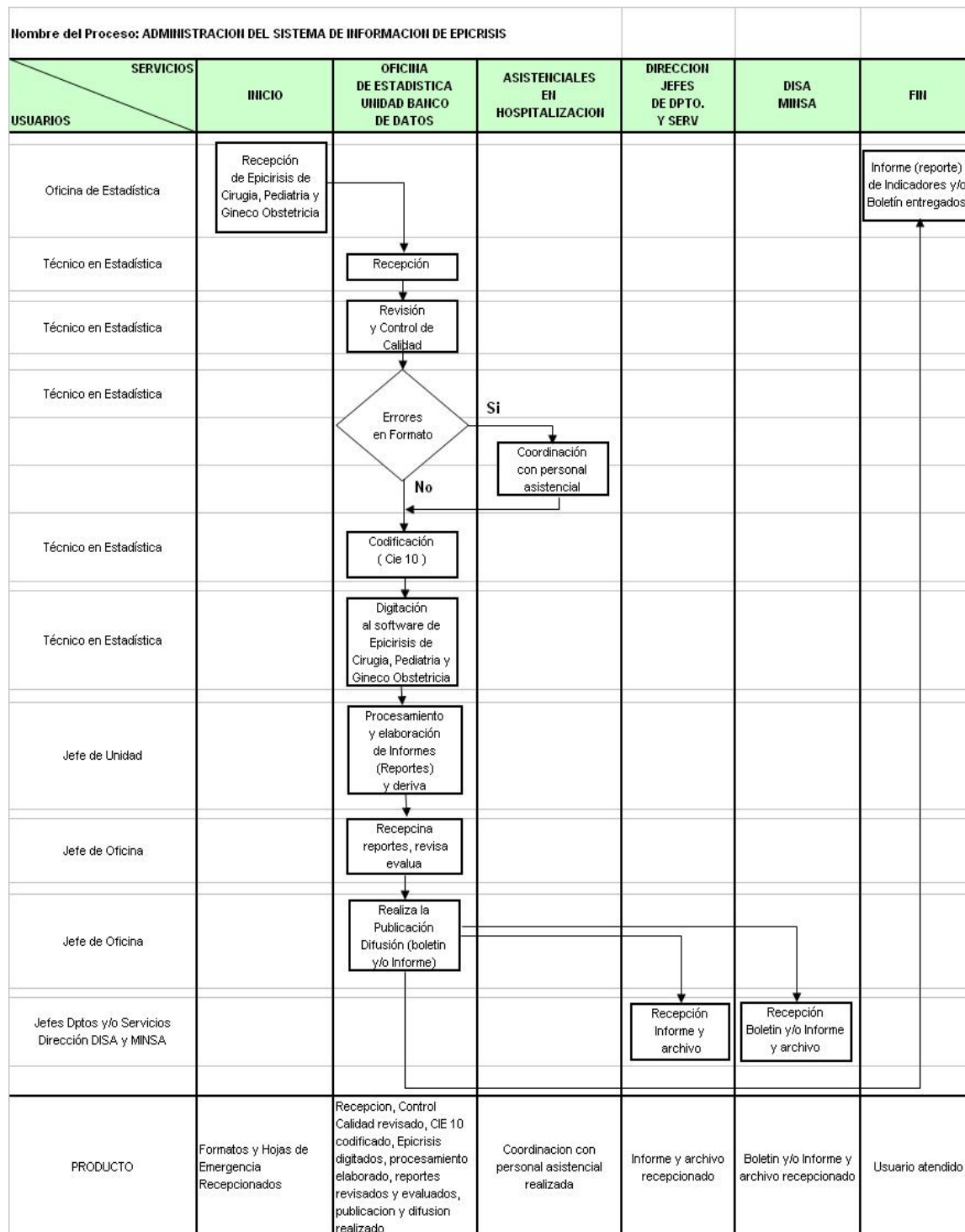
Fecha

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 Epicrisis	FECHA (3): CÓDIGO (4):	Diciembre - 2006 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 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)
Egresos/Total de Atenciones	Egresos	Epicrisis de Cirugía Pediatría	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 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



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	Ejecución	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 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

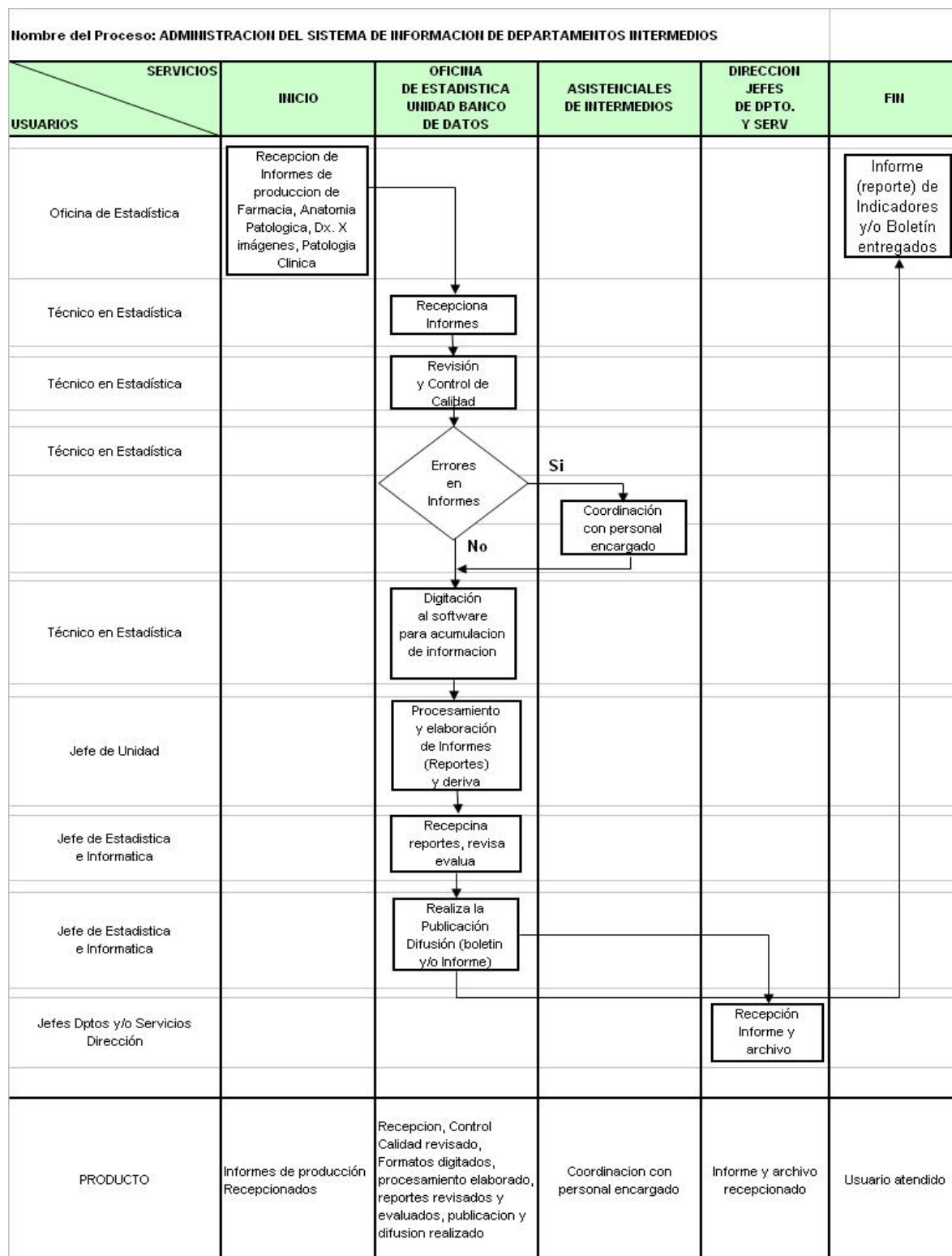
Fecha

Anexo 9

		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 tomas 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 Si, 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	Dirección, Dptos. y Serv/ Jefes Dptos y/o Servicios
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

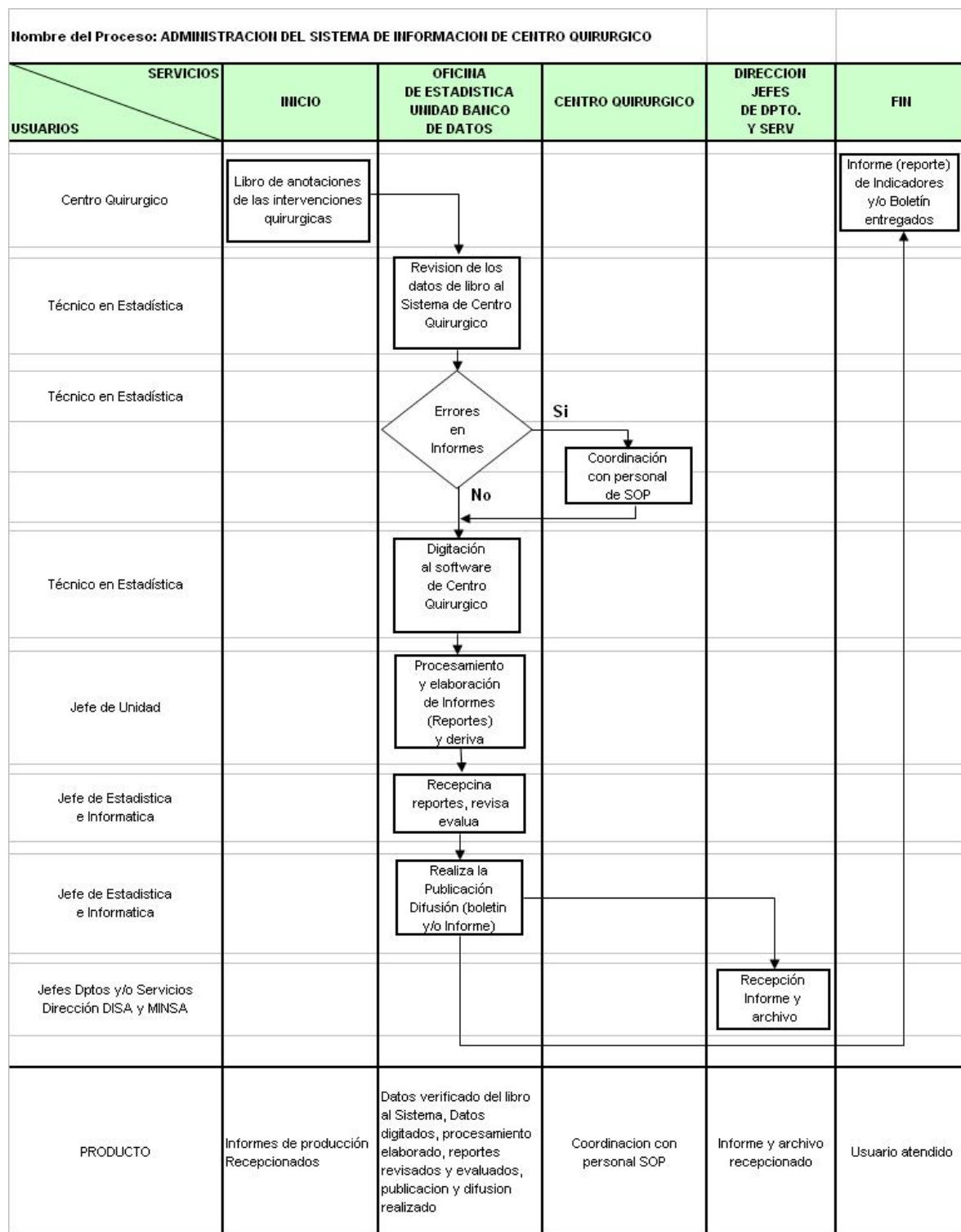
Fecha

Anexo 9

		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 tomas 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 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 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 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 Si, 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

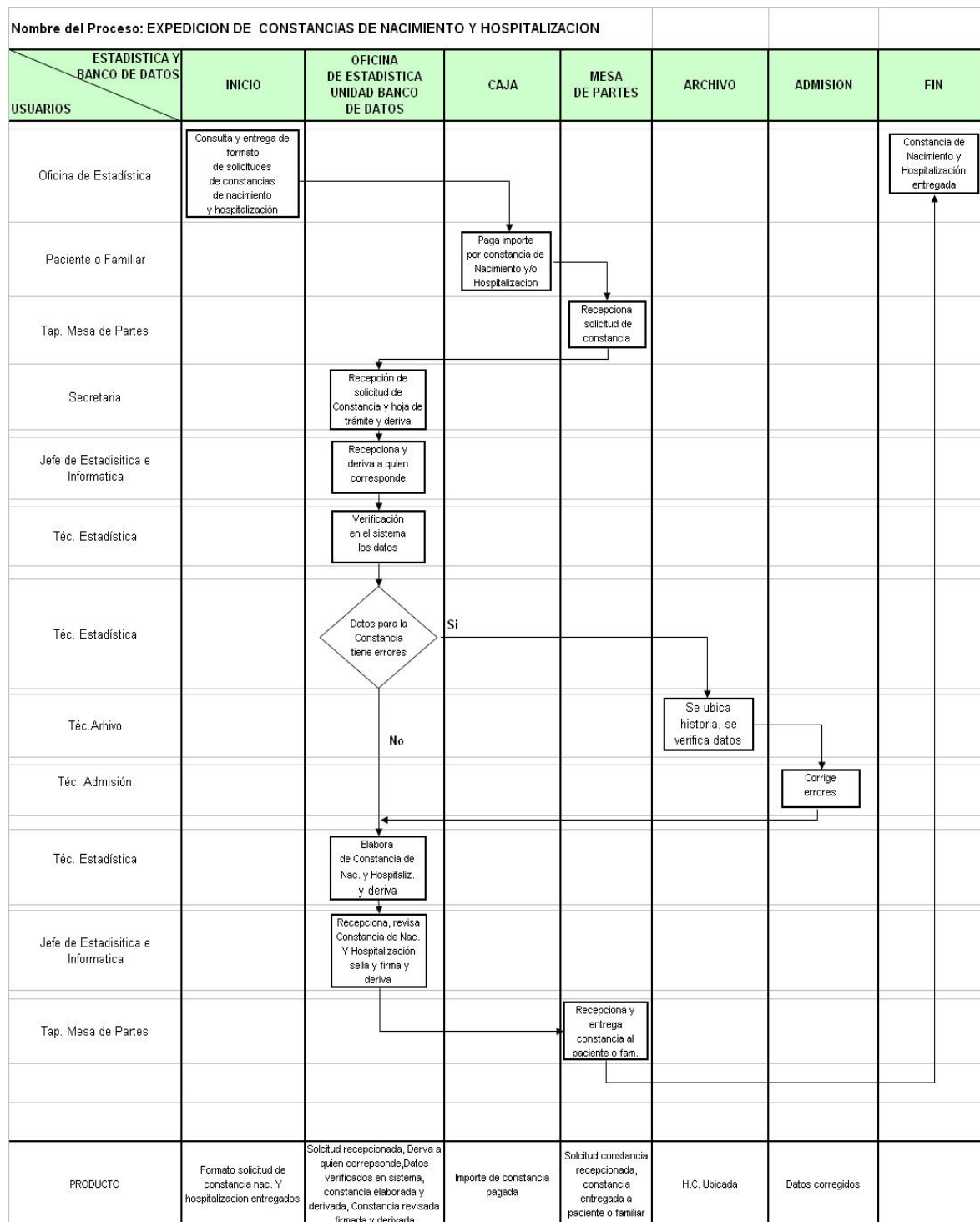
Código N° 8.3.00.10.3-8 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.3 Equipo de Estadística 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	Entrega	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		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

		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		
ÍNDICES 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



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															
<u>Referencia</u>				<u>Fecha de Publicación</u>				<u>Breve descripción del Asunto</u>							
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							

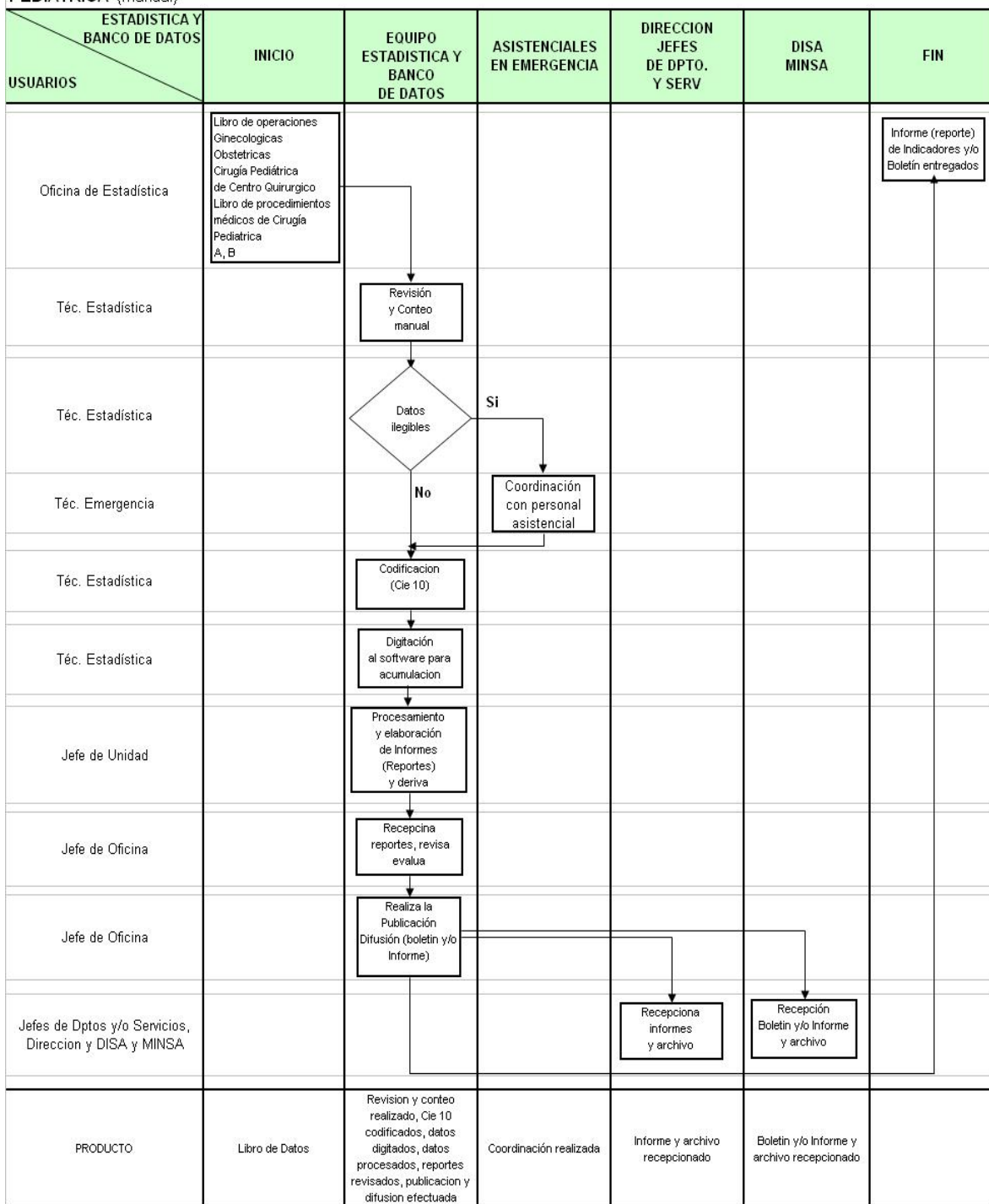
Anexo 9

		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 tomas 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 Obstetricias	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 Publica, NT N° 022-MINSA/GGSP-V.01 "Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Publico 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 Obstetricias	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

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Equipo de Informática y Sistemas

PROCEDIMIENTOS

- 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

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 01
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	9 - Desarrollo Informático 9.1-Proyectos de Tecnología de Información
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Oficina de Estadística e Informática
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Equipo de Informática y Sistemas

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	9.1.00.10.4-1	Normas Técnicas	Administración de la red Novell Netware.	Informe Técnico	Jefe Unidad de Informática	N/G
02	9.1.00.10.4-2	Normas Técnicas	Administración de Sistemas Xbase.	Informe Técnico	Jefe Unidad de Informática	N/D
03	9.1.00.10.4-3	Normas Técnicas	Almacenamiento y Respaldo de la Información. (Novell – Visual)	-Hoja de Registro de realización de Respaldo de información. - 01 Cinta con Información respaldada Novell - 02 CDs con Información respaldada	Jefe Unidad de Informática	N/D
04	9.1.00.10.4-4	Memorando de asignación de funciones.	Almacenamiento y respaldo de información-sistemas visuales (SIAF-ARFIS-SIGA-SIAH)	Informe Técnico	Jefe Unidad de Informática	S/N

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....- Diciembre - 2006

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO						
Ficha N°						02
(dejar en blanco)						
PROCESO/SUBPROCESO		9 - Desarrollo Informático 9.1-Proyectos de Tecnología de Información, 9.2-Diseño de Arquitectura de Sistemas				
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)		Oficina de Estadística e Informática				
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)		Equipo de Informática y Sistemas				
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
05	9.1.00.10.4-5	Memorando de Solicitud de Servicio Técnico.	Soporte Técnico a Usuarios	- Informe Técnico - Hoja de Servicio	Jefe Unidad de Informática	S/N
06	9.1.00.10.4-6	Memorando de Solicitud de Servicio de Asesoría.	Asesoría Informática	Informe Técnico	Jefe Unidad de Informática	S/N
07	9.1.00.10.4-7	Normas Técnicas	Seguimiento y control del inventario informático.	Informe Técnico	Jefe Unidad de Informática	N/G
08	9.1.00.10.4-8	Normas Técnicas	Investigación Normas y Elaboración de Documentos de Gestión y Organización.	- Informe Técnico - Manual	Jefe Unidad de Informática	N/D
09	9.2.00.10.4-1	Memorando de Convocatoria a reunión	Implementación de la arquitectura informática para el desarrollo de los sistemas de información	Acta de acuerdos para el desarrollo y aplicación de estándares institucionales	Usuarios en general	N/D

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°						03
(dejar en blanco)						
PROCESO/SUBPROCESO		9 - Desarrollo Informático 9.3 - Desarrollo de Sistemas				
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)		Oficina de Estadística e Informática				
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)		Equipo de Informática y Sistemas				
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
10	9.3.00.10.4-1	Memorando de Solicitud de Implementación de Sistemas.	Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y mantenimiento de Sistemas.	Informe Técnico	Jefe Unidad de Informática	S/N
Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales FECHA.....-.....-..... FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR						

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N° 9.1.00.10.4-1											
(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):		Administración de la Red Novell Netware									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Asegurar a los usuarios la operación correcta y segura de los recursos de tratamiento de información	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3.40 Hrs.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Recepción	Consultar incidencias previas a usuarios y/o personal de informática	Área de Producción Informática / Tap I								
2	Operación	Monitoreo de operatividad de la red (equipamiento)	Área de Producción Informática / Tap I								
3		Monitoreo de usuarios conectados (bloqueo de archivos)	Área de Producción Informática / Tap I								
4		Revisión de la capacidad de almacenamiento de información del Servidor Novell Netware.	Área de Producción Informática / Tap I								
5		Verificación, detección y eliminación de virus en la red.	Área de Producción Informática / Tap I								
6		Rastreo y Eliminación lógica de archivos no autorizados grabados en la red (música, videos, juegos, otros).	Área de Producción Informática / Tap I								
7		Eliminación física de archivos de la red, eliminados lógicamente.	Área de Producción Informática / Tap I								
(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
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
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° 396-2005-PCM	12/11/2005	Modifican plazos para implementar la Norma Técnica Peruana ISO/IEC 17799:2004 EDI. Tecnología de la Información, cuyo uso obligatorio se aprobó mediante las R.M N° 179-2004-PCM.									
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 A - 6

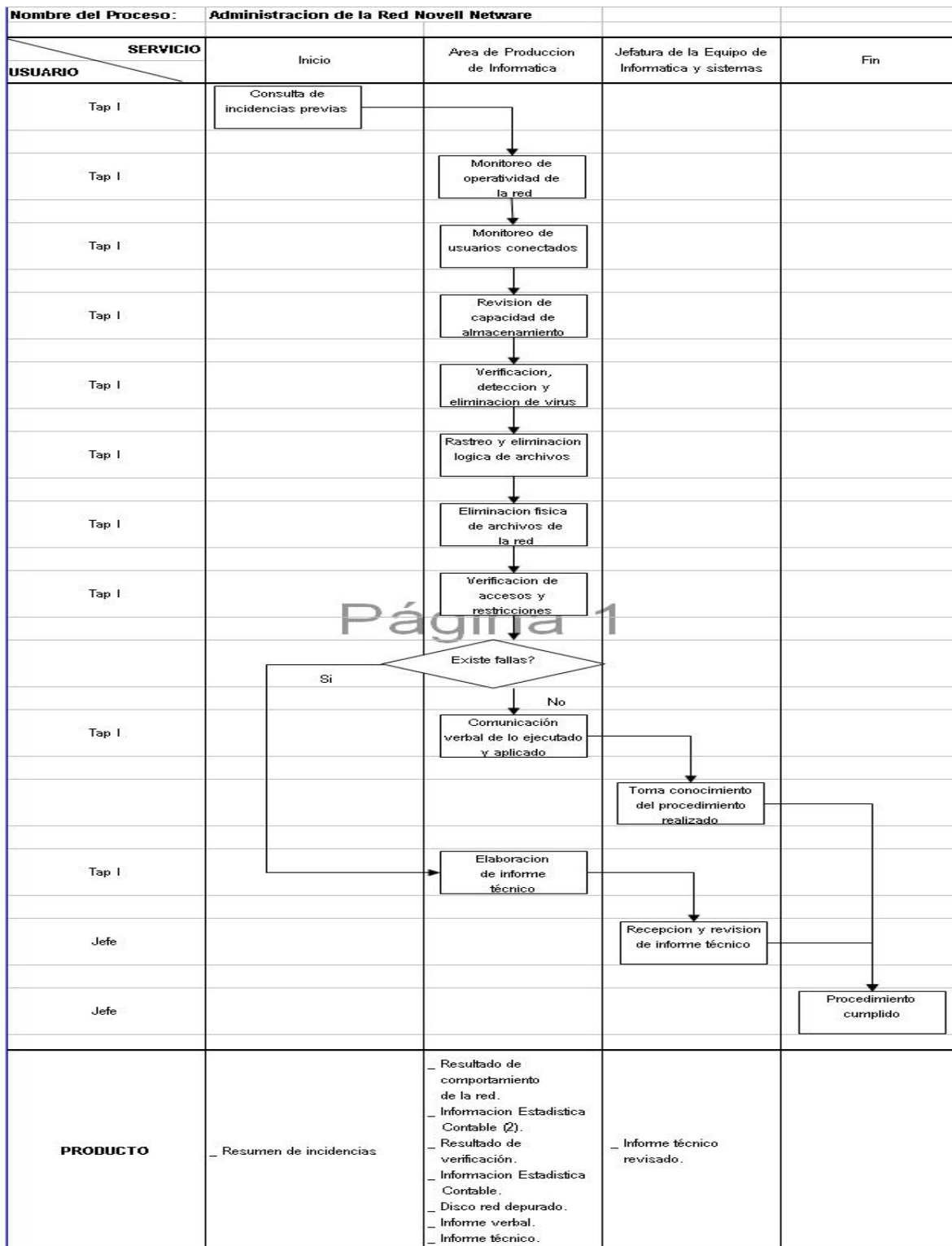
Código N° 9.1.00.10.4-1											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.4 Equipo de Informática y Sistemas								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Administración de la Red Novell Netware									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Asegurar a los usuarios la operación correcta y segura de los recursos de tratamiento de información	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3.40 Hrs.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
8	Operación	Verificación de los accesos y restricciones a los recursos del personal autorizado.	Área de Producción Informática / Tap I								
9		Observación de fallas en la red.	Área de Producción Informática / Tap I								
10		Realizar comunicado verbal, a la jefatura de unidad de informática, en caso todo se haya observado correctamente y sobre lo ejecutado v/o aplicado.	Área de Producción Informática / Tap I								
11		Realizar informe técnico final, a la jefatura de unidad de informática, en caso de encontrar fallas v sobre lo ejecutado v/o aplicado.	Área de Producción Informática / Tap I								
12	Entrega	Recepción y revisión de informe final	Jefatura de la unidad de informática y sistemas / Jefe								
13		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
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
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° 396-2005-PCM	12/11/2005	Modifican plazos para implementar la Norma Técnica Peruana ISO/IEC 17799:2004 EDI. Tecnología de la Información, cuyo uso obligatorio se aprobó mediante las R.M.N° 179, 2004-PCM.									
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

 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):	Administración de la Red Novell Netware
FECHA (3):	Diciembre - 2006
CÓDIGO (4):	9.1.00.10.4-1
PROPÓSITO (5)	: Asegurar a los usuarios la operación correcta y segura de los recursos de tratamiento de información
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)
	Servicios
FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Información estadística / contable de la red	Equipo de Informática y Sistemas
NORMAS (9)	
Resolución Ministerial N° 520-2006-MINSA "Aprueban Lineamientos de Política de Seguridad"	
Resolución Ministerial N° 396-2005-PCM "Modifican Plazos para implementar la NTP ISO/IEC 17799:2004-PCM"	
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	Consultar incidencias previas a usuarios y/o personal de informática-Área de Producción Informática / Tap I, Monitoreo de operatividad de la red (equipamiento)-Área de Producción Informática / Tap I Monitoreo de usuarios conectados (bloqueo de archivos)-Área de Producción Informática / Tap I Revisión de la capacidad de almacenamiento de información del Servidor Novell Netware-Área de Producción Informática / Tap I, Verificación, detección y eliminación de virus en la red.-Área de Producción Informática / Tap I, Rastreo y Eliminación lógica de archivos no autorizados grabados en la red (música, videos, juegos, otros)-Área de Producción Informática / Tap I Eliminación física de archivos de la red, eliminados lógicamente-Área de Producción Informática/Tap I Verificación de los accesos y restricciones a los recursos del personal autorizado-Área de Producción Informática /Tap I, Observación de fallas en la red.Área de Producción Informática/Tap I Realizar comunicado verbal, a la jefatura de unidad de informática, en caso todo se haya observado correctamente y sobre lo ejecutado y/o aplicado-Área de Producción Informática/Tap I Realizar informe técnico final, a la jefatura de unidad de informática, en caso de encontrar fallas y sobre lo ejecutado y/o aplicado-Área de Producción Informática / Tap I Recepción y revisión de informe final- Jefatura del Equipo de informática y sistemas/Jefe Procedimiento cumplido- Fin
ENTRADAS (11)	
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)
Resumen de incidencias	Área de Producción Informática
FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
1 Diario	Manual
SALIDAS (12)	
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)
Informe Técnico Final	Jefatura Equipo de Informática y Sistemas
FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
1 Semanal	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	: <u>Informe Técnico</u> : Documento que contiene el resultado del análisis y diagnostico de un problema o situación evaluada. <u>Incidencia</u> : Acontecimiento o hecho que sobreviene en el curso de funcionalidad u operatividad de la red informática.
REGISTROS (14)	: Software
ANEXOS (15)	: Se anexa Mapas Globales.

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

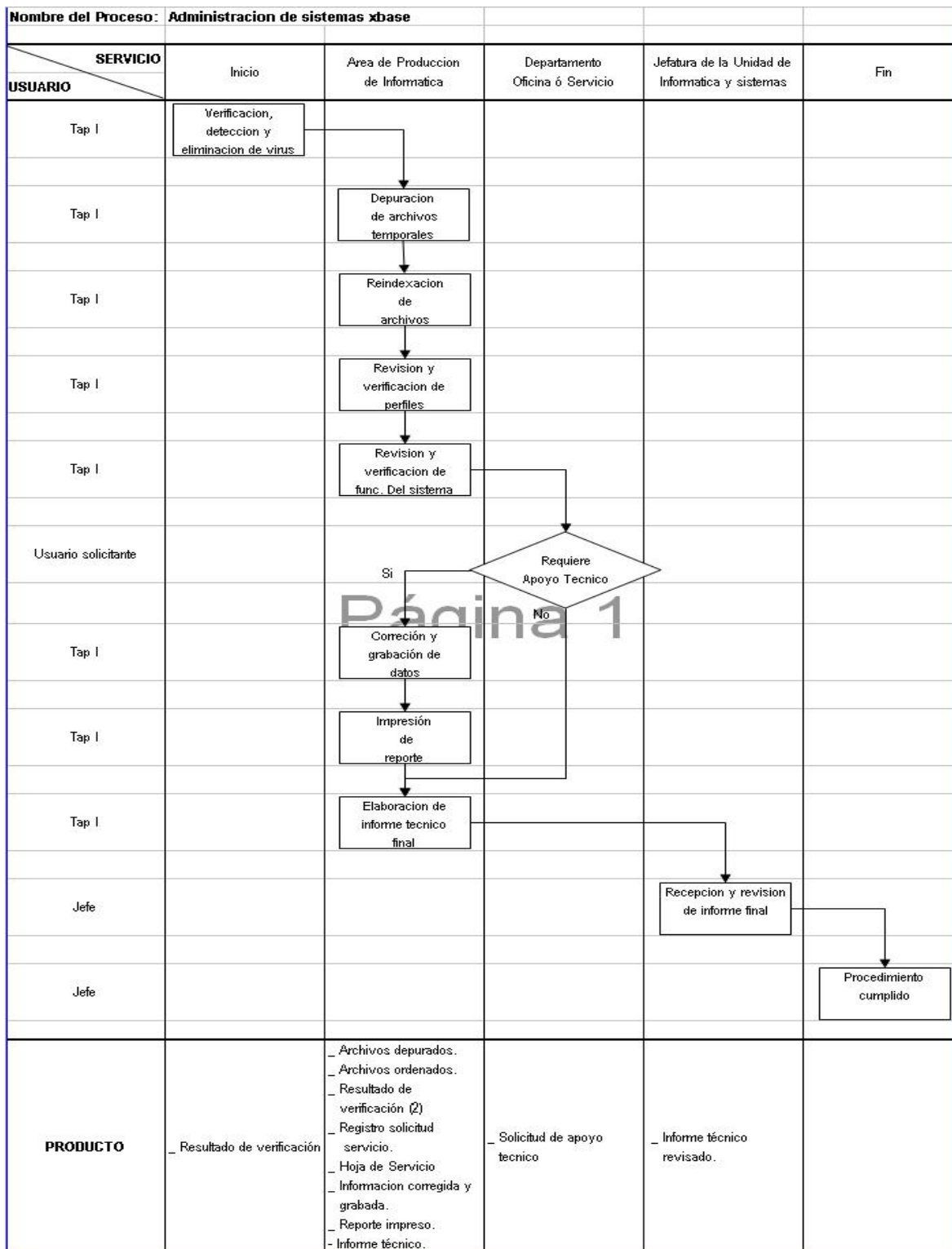
Código N° 9.1.00.10.4-2											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.4 Equipo de Informática y Sistemas								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Administración de Sistemas Xbase									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Evitar pérdidas, modificaciones o mal uso de los datos e información en los sistemas informáticos	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2.30 Hrs.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Recepción	Verificación, detección y eliminación de virus de los archivos del sistema.	Área de Producción Informática / Tap I								
2	Operación	Depuración de archivos temporales	Área de Producción Informática / Tap I								
3		Reindexar Archivos	Área de Producción Informática / Tap I								
4		Revisión y verificación de los perfiles de acceso al sistema.	Área de Producción Informática / Tap I								
5		Revisión y verificación de la funcionalidad general del sistema.	Área de Producción Informática / Tap I								
6		Solicita apoyo técnico	Usuario de Departamento, oficina, servicio.								
7		Realización de servicio solicitado según requerimiento.	Área de Producción Informática / Tap I								
8		Corrección y grabación de datos.	Área de Producción Informática / Tap I								
9		Impresión de reporte	Área de Producción Informática / Tap I								
10		Realizar informe técnico final, a la jefatura de unidad de informática, en caso de encontrar fallas y sobre lo ejecutado y/o aplicado.	Área de Producción Informática / Tap I								
11		Entrega	Recepción y revisión de informe final	Jefatura de la unidad de informática y							
12		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
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
(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):	Administración de Sistemas Xbase	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	9.1.00.10.4-2
PROPÓSITO (5)	: Evitar pérdidas, modificaciones o mal uso de los datos e información en los sistemas informáticos		
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	Información estadística / contable de la red	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	Verificación, detección y eliminación de virus de los archivos del sistema-Área de Producción Informática/Tap I Depuración de archivos temporales-Área de Producción Informática / Tap I Reindexar Archivos-Área de Producción Informática / Tap I Revisión y verificación de los perfiles de acceso al sistema-Área de Producción Informática / Tap I Revisión y verificación de la funcionalidad general del sistema-Área de Producción Informática/Tap I Solicita apoyo técnico-Usuario de Departamento, Oficina, Servicio. Realización de servicio solicitado según requerimiento-Área de Producción Informática / Tap I Corrección y grabación de datos-Área de Producción Informática / Tap I Impresión de reporte- Área de Producción Informática/Tap I Realizar informe técnico final, a la jefatura de unidad de informática, en caso de encontrar fallas y sobre lo ejecutado y/o aplicado -Área de Producción Informática / Tap I Recepción y revisión de informe final - Jefatura de la unidad de informática y sistemas / Jefe Procedimiento cumplido - Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Reporte de Resultado de Verificación	Área de Producción Informática	1 Diario	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe Técnico Final	Jefatura Equipo de Informática y Sistemas	1 Semanal	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	: <u>Informe Técnico</u>: Documento que contiene el resultado del análisis y diagnostico de un problema o situación evaluada. <u>Incidencia</u>: Acontecimiento o hecho que sobreviene en el curso de funcionalidad u operatividad de la red informática. <u>Software Utilizado</u>: Novell Netware 5.0, Panda Antivirus, Per antivirus, Backup Exec, Ms Office XP, <u>Reindexar Archivos</u>: Proceso que ordena los registros generados por las aplicaciones Xbase, permitiendo mayor rapidez u oportunidad en el uso de los datos e información		
REGISTROS (14)	: Software		
ANEXOS (15)	: Se anexa Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 9.1.00.10.4-3											
(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)	00.10.4 Equipo de Informática y Sistemas								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Almacenamiento y respaldo de información (Novell – Visual).									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Proteger y salvaguardar la integridad y seguridad de la información.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	7.12 Hrs								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Recepción	Copia de la información contenida en los distintos volúmenes de la red al disco reciclador de la PC local.	Área de Producción Informática /Tap I								
2	Operación	Registro de la información de resultado (archivos copiados, tiempo)	Área de Producción Informática /Tap I								
3		Verificación, detección y eliminación de virus de la información reciclada	Área de Producción Informática /Tap I								
4		Depuración de Archivos temporales u otros inservibles.	Área de Producción Informática /Tap I								
5		Preparación de la cinta magnética (formateo y prueba de retención)	Área de Producción Informática /Tap I								
6		Ejecución del software Backup Exec y configuración para realizar copia de seguridad a cinta magnética.	Área de Producción Informática /Tap I								
7		Seleccionar la información a respaldar	Área de Producción Informática /Tap I								
8		Ejecución del proceso de respaldo (backup)	Área de Producción Informática /Tap I								
9		Cierre del proceso de respaldo	Área de Producción Informática /Tap I								
(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
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
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.									
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 386-2002-INEI	16/01/2003	Normas técnicas para el almacenamiento y respaldo de la información procesada por las entidades de la administración pública.									
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 A - 6

Código N° 9.1.00.10.4-3											
(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)	00.10.4 Equipo de Informática y Sistemas										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Almacenamiento y respaldo de información (Novell – Visual).											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Proteger y salvaguardar la integridad y seguridad de la información.										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	7.12 Hrs										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
10	Operación	Verificación del funcionamiento de copia de respaldo (prueba aleatoria de restaurado de información-restore)	Área de Producción Informática / Tap I								
11		Cierre del proceso de restaurado	Área de Producción Informática / Tap I								
12		Retiro de la cinta magnética	Área de Producción Informática / Tap I								
13		Codificación y etiquetado de la cinta magnética	Área de Producción Informática / Tap I								
14		Traslado y almacenamiento de cinta magnética (backup) en caja de seguridad interna	Área de Producción Informática / Tap I								
15		Elaboración de hoja de registro de backup.	Área de Producción Informática / Tap I								
16	Entrega	Remisión de hoja de registro de backup a Jefatura de informática	Área de Producción Informática / Tap I								
17		Recepción y revisión de hoja de registro de backup.	Jefatura de Unidad de Informática y Sistemas / Jefe								
18		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
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
(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.									
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 386-2002-INEI	16/01/2003	Normas técnicas para el almacenamiento y respaldo de la información procesada por las entidades de la administración pública.									
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):	Almacenamiento y respaldo de información (Novell – Visual).	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	9.1.00.10.4-3
PROPÓSITO (5) : Proteger y salvaguardar la integridad y seguridad de la información.			
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	Información estadística / contable de la red	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 JEFATURAL N° 386-2002-INEI "Normas técnicas para el almacenamiento y respaldo de la información procesada por las entidades de la administración pública."			
Resolución de Contraloría N° 072 -98-CG "Aprueban normas técnicas de Control Interno para el sector publico"			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO Copia de la información contenida en los distintos volúmenes de la red al disco reciclador de la PC local. - Área de Producción Informática / Tap I Registro de la información de resultado (archivos copiados, tiempo) - Área de Producción Informática / Tap I Verificación, detección y eliminación de virus de la información reciclada - Área de Producción Informática / Tap I Depuración de Archivos temporales u otros inservibles.-Área de Producción Informática / Tap I Preparación de la cinta magnética (formateo y prueba de retención)-Área de Producción Informática / Tap I, Ejecución del software Backup Exec y configuración para realizar copia de seguridad a cinta magnética -Área de Producción Informática / Tap I Seleccionar la información a respaldar - Área de Producción Informática / Tap I Ejecución del proceso de respaldo (backup) - Área de Producción Informática / Tap I Cierre del proceso de respaldo - Área de Producción Informática / Tap I			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Reporte de Resultado de Verificación	Área de Producción Informática	1 Diario	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe Técnico Final	Jefatura Equipo de Informática y Sistemas	1 Semanal	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :			
<u>Cinta Magnética:</u> Dispositivo que permite el almacenamiento de programas e información <u>Copia de Respaldo (Backup):</u> Copia extra de archivos de datos e información generados por las aplicaciones y/o aplicativos. <u>Recuperación de Datos (Restore):</u> Proceso que recupera la información respalda. <u>Caja de Seguridad:</u> lugar donde se conserva y/o custodia, bajo condiciones especiales de temperatura y humedad, los medios magnéticos (CDs, Cintas, Diskettes) conteniendo la información institucional. <u>Hoja de Registro:</u> Documento, en formato tipo, que describe las características del equipo, medio magnético y archivos respaldados			
REGISTROS (14) : Software			
ANEXOS (15) : Se anexa Mapas Globales.			

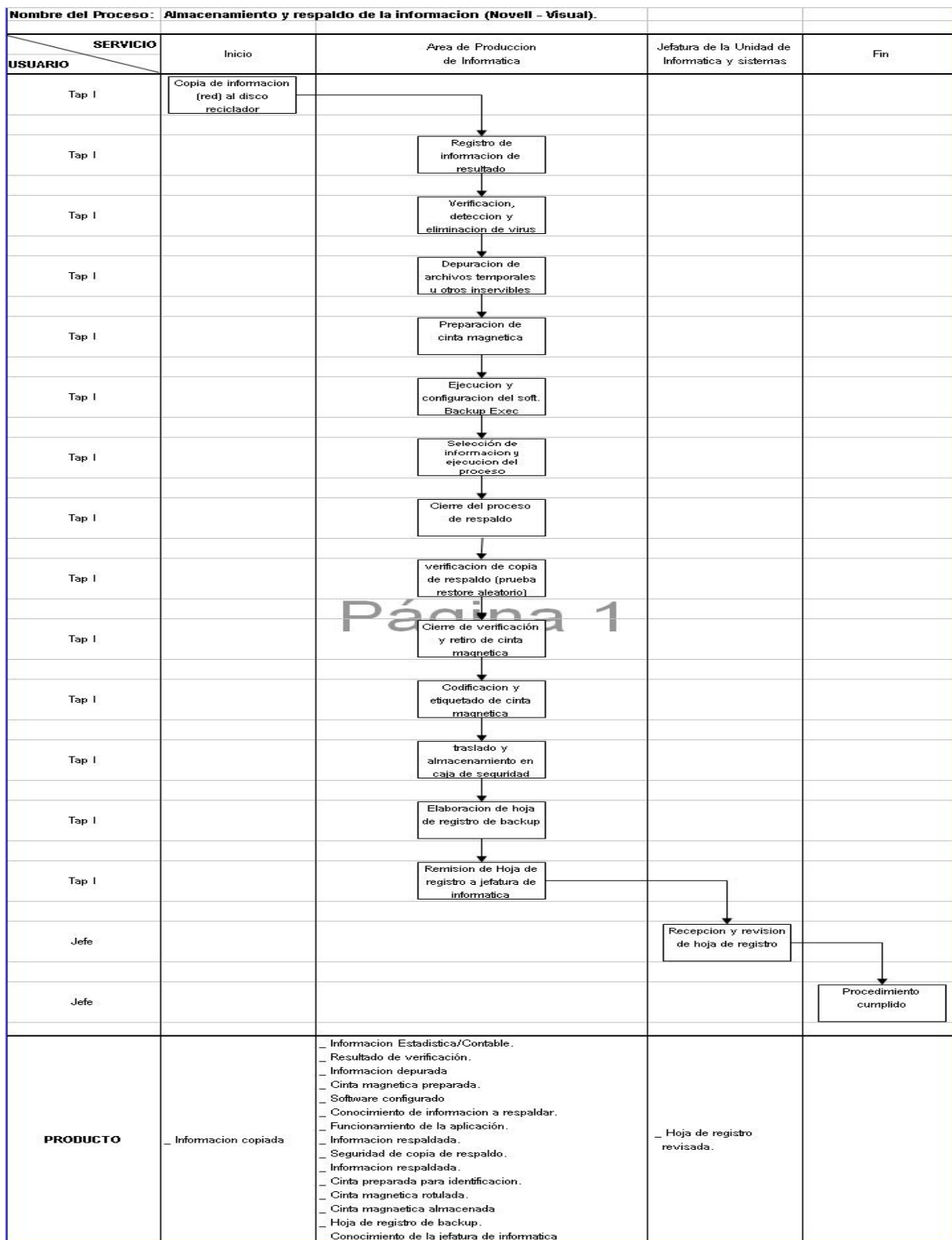
F-ORG-10.0

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):	Almacenamiento y respaldo de información (Novell – Visual).	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	9.1.00.10.4-3
PROPÓSITO (5) : Proteger y salvaguardar la integridad y seguridad de la información.			
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	Información estadística / contable de la red	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 JEFATURAL N° 386-2002-INEI "Normas técnicas para el almacenamiento y respaldo de la información procesada por las entidades de la administración pública."			
Resolución de Contraloría N° 072 -98-CG "Aprueban normas técnicas de Control Interno para el sector publico"			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO Verificación del funcionamiento de copia de respaldo (prueba aleatoria de restaurado de información-restore) - Área de Producción Informática /Tap I Cierre del proceso de restaurado - Área de Producción Informática /Tap I Retiro de la cinta magnética - Área de Producción Informática /Tap I Codificación y etiquetado de la cinta magnética - Área de Producción Informática /Tap I Traslado y almacenamiento de cinta magnética (backup) en caja de seguridad interna. - Área de Producción Informática /Tap I Elaboración de hoja de registro de backup. - Área de Producción Informática /Tap I Remisión de hoja de registro de backup a jefatura de informática -Área de Producción Informática/ Tap I Recepción y revisión de hoja de registro de backup. - Jefatura del Equipo de Informática y Sistemas / Jefe Procedimiento cumplido - Fin			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Reporte de Resultado de Verificación	Área de Producción Informática	1 Diario	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe Técnico Final	Jefatura Equipo de Informática y Sistemas	1 Diario	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :			
<u>Cinta Magnética:</u> Dispositivo que permite el almacenamiento de programas e información <u>Copia de Respaldo (Backup):</u> Copia extra de archivos de datos e información generados por las aplicaciones y/o aplicativos. <u>Recuperación de Datos (Restore):</u> Proceso que recupera la información respalda. <u>Caja de Seguridad:</u> lugar donde se conserva y/o custodia, bajo condiciones especiales de temperatura y humedad, los medios magnéticos (CDs, Cintas, Diskettes) conteniendo la información institucional. <u>Hoja de Registro:</u> Documento, en formato tipo, que describe las características del equipo, medio magnético y archivos respaldados			
REGISTROS (14) : Software			
ANEXOS (15) : Se anexa Mapas Globales.			

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 9.1.00.10.4-4											
(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)	00.10.4 Equipo de Informática y Sistemas										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Almacenamiento y respaldo de información-sistemas visuales (SIAF-ARFISIS-SIGA-SIAH)											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Proteger y salvaguardar la integridad y seguridad de la información.										
(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1.52 Hrs.										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Recepción	Copia de la información contenida en la carpeta "datos" de la aplicación ubicada en el servidor y/o pc al disco reciclador de la PC local.	Área de Producción Informática / Tap I								
2	Operación	Verificación, detección y eliminación de virus de la información reciclada	Área de Producción Informática / Tap I								
3		Preparación de la información a respaldar (compresión de archivos grandes)	Área de Producción Informática / Tap I								
4		Ejecución del software Iomega HotBurn Pro y configuración para realizar copia de seguridad a CD-R	Área de Producción Informática / Tap I								
5		Seleccionar la información a respaldar	Área de Producción Informática / Tap I								
6		Ejecución del proceso de respaldo (backup)	Área de Producción Informática / Tap I								
7		Cierre del proceso de respaldo	Área de Producción Informática / Tap I								
8		Verificación del funcionamiento de copia de respaldo (prueba aleatoria de restaurado de información-restore)	Área de Producción Informática / Tap I								
9		Retiro del CD-R	Área de Producción Informática / Tap I								
(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
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
(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.									
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 386-2002-INEI	16/01/2003	Normas técnicas para el almacenamiento y respaldo de la información procesada por las entidades de la administración pública.									
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 A - 6

Código N° 9.1.00.10.4-4											
(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)	00.10.4 Equipo de Informática y Sistemas										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Almacenamiento y respaldo de información-sistemas visuales (SIAF-ARFSIS-SIGA-SIAH)											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Proteger y salvaguardar la integridad y seguridad de la información.										
(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1.52 Hrs.										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
10	Operación	Rotulado de CD-R	Área de Producción Informática / Tap I								
11		Traslado y almacenamiento de CD-R	Área de Producción Informática / Tap I								
12		Elaboración de hoja de registro de realización	Área de Producción Informática / Tap I								
13		Remisión de hoja de registro de backup a jefatura de informática	Área de Producción Informática / Tap I								
14	Entrega	Recepción y revisión de hoja de registro de backup.	Jefatura de la Unidad de Informática y Sistemas / Jefe								
15		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
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
(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.									
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 386-2002-INEI	16/01/2003	Normas técnicas para el almacenamiento y respaldo de la información procesada por las entidades de la administración pública.									
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):	Almacenamiento y respaldo de información-sistemas visuales (SIAF-ARFIS-SIGA-SIAH)	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	9.1.00.10.4-4
PROPÓSITO (5) : Proteger y salvaguardar la integridad y seguridad de la información.			
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	Información estadística / contable de la red	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 JEFATURAL N° 386-2002-INEI "Normas técnicas para el almacenamiento y respaldo de la información procesada por las entidades de la administración pública."			
Resolución de Contraloría N° 072 -98-CG "Aprueban normas técnicas de Control Interno para el sector publico"			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO Copia de la información contenida en la carpeta "datos" de la aplicación ubicada en el servidor y/o pc al disco reciclador de la PC local. - Área de Producción Informática / Tap I Verificación, detección y eliminación de virus de la información reciclada - Área de Producción Informática / Tap I Preparación de la información a respaldar (compresión de archivos grandes) - Área de Producción Informática / Tap I Ejecución del software Iomega HotBurn Pro y configuración para realizar copia de seguridad a CD-R- Área de Producción Informática / Tap I Seleccionar la información a respaldar -Área de Producción Informática / Tap I Ejecución del proceso de respaldo (backup) -Área de Producción Informática / Tap I Cierre del proceso de respaldo - Área de Producción Informática / Tap I Verificación del funcionamiento de copia de respaldo (prueba aleatoria de restaurado de información-restore) -Área de Producción Informática / Tap I Retiro del CD-R - Área de Producción Informática / Tap I			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Reporte de información copiada	Área de Producción Informática	1 Diario	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia de seguridad realizada	Jefatura Equipo de Informática y Sistemas	1 Semanal	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :			
<u>Copia de Respaldo (Backup)</u>: Copia extra de archivos de datos e información generados por las aplicaciones y/o aplicativos. <u>Recuperación de Datos (Restore)</u>: Proceso que recupera la información respalda. <u>Caja de Seguridad</u>: lugar donde se conserva y/o custodia, bajo condiciones especiales de temperatura y humedad, los medios magnéticos (CDs, Cintas, Diskettes) conteniendo la información institucional. <u>Hoja de Registro</u>: Documento, en formato tipo, que describe las características del equipo, medio magnético y archivos respaldados			
REGISTROS (14) : Software			
ANEXOS (15) : Se anexa Mapas Globales.			

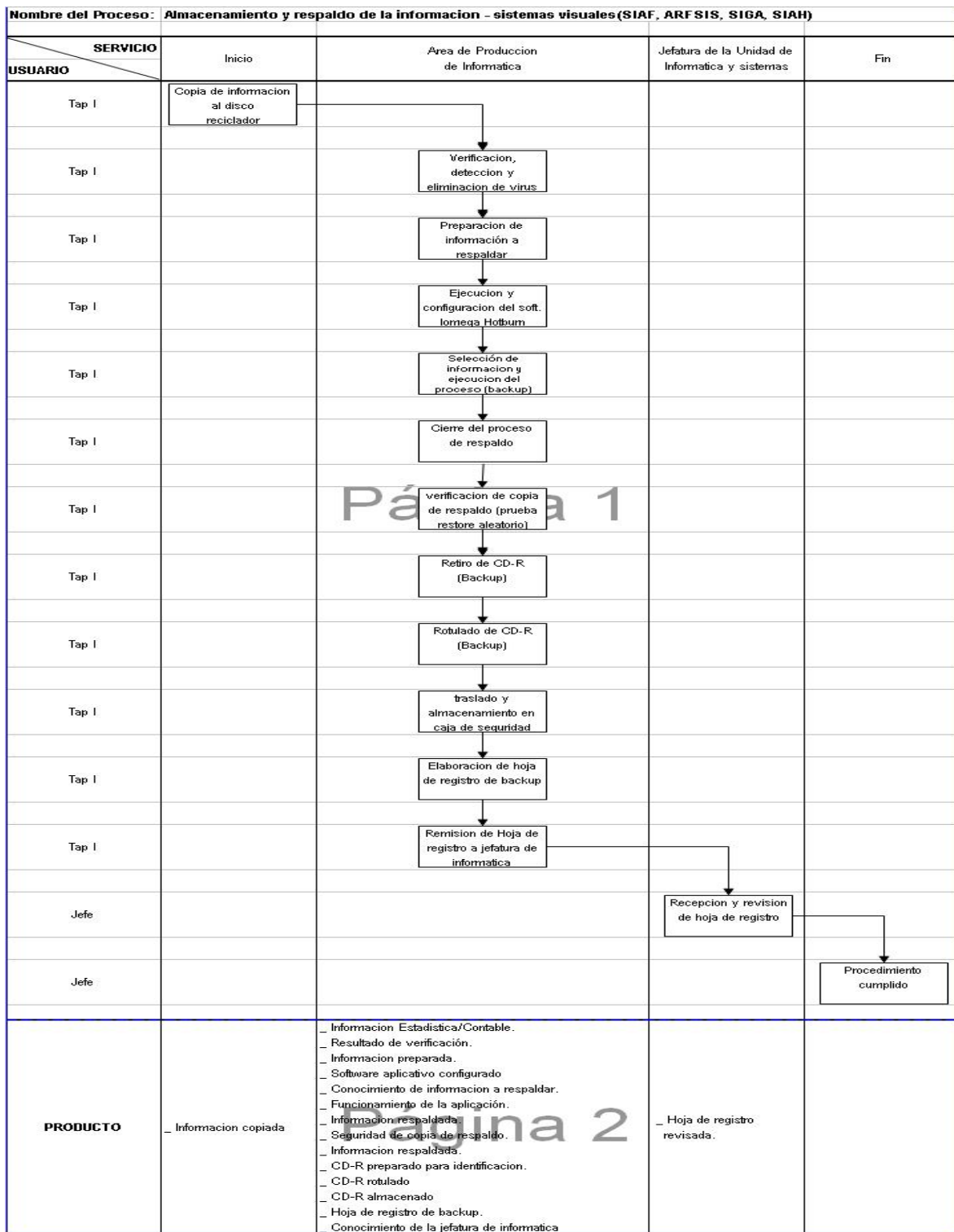
F-ORG-10.0

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):	Almacenamiento y respaldo de información (Novell – Visual).	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	9.1.00.10.4-4
PROPÓSITO (5)	: Proteger y salvaguardar la integridad y seguridad de la información.		
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	Información estadística / contable de la red	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 JEFATURAL N° 386-2002-INEI "Normas técnicas para el almacenamiento y respaldo de la información procesada por las entidades de la administración pública."			
Resolución de Contraloría N° 072 -98-CG "Aprueban normas técnicas de Control Interno para el sector publico"			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Rotulado de CD-R - Área de Producción Informática / Tap I Traslado y almacenamiento de CD-R (backup) en caja de seguridad interna. - Área de Producción Informática / Tap I Elaboración de hoja de registro de realización de respaldo de información. - Área de Producción Informática / Tap I Remisión de hoja de registro de backup a jefatura de informática -Área de Producción Informática / Tap I Recepción y revisión de hoja de registro de backup. - Jefatura de la Unidad de Informática y Sistemas / Jefe Procedimiento cumplido - Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Reporte de información copiada	Área de Producción Informática	1 Diario	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia de seguridad realizada	Jefatura Equipo de Informática y Sistemas	1 Diario	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	: <u>Copia de Respaldo (Backup)</u> : Copia extra de archivos de datos e información generados por las aplicaciones y/o aplicativos. <u>Recuperación de Datos (Restore)</u> : Proceso que recupera la información respalda. <u>Caja de Seguridad</u> : lugar donde se conserva y/o custodia, bajo condiciones especiales de temperatura y humedad, los medios magnéticos (CDs, Cintas, Diskettes) conteniendo la información institucional. <u>Hoja de Registro</u> : Documento, en formato tipo, que describe las características del equipo, medio magnético y archivos respaldados		
REGISTROS (14)	: Software		
ANEXOS (15)	: Se anexa Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

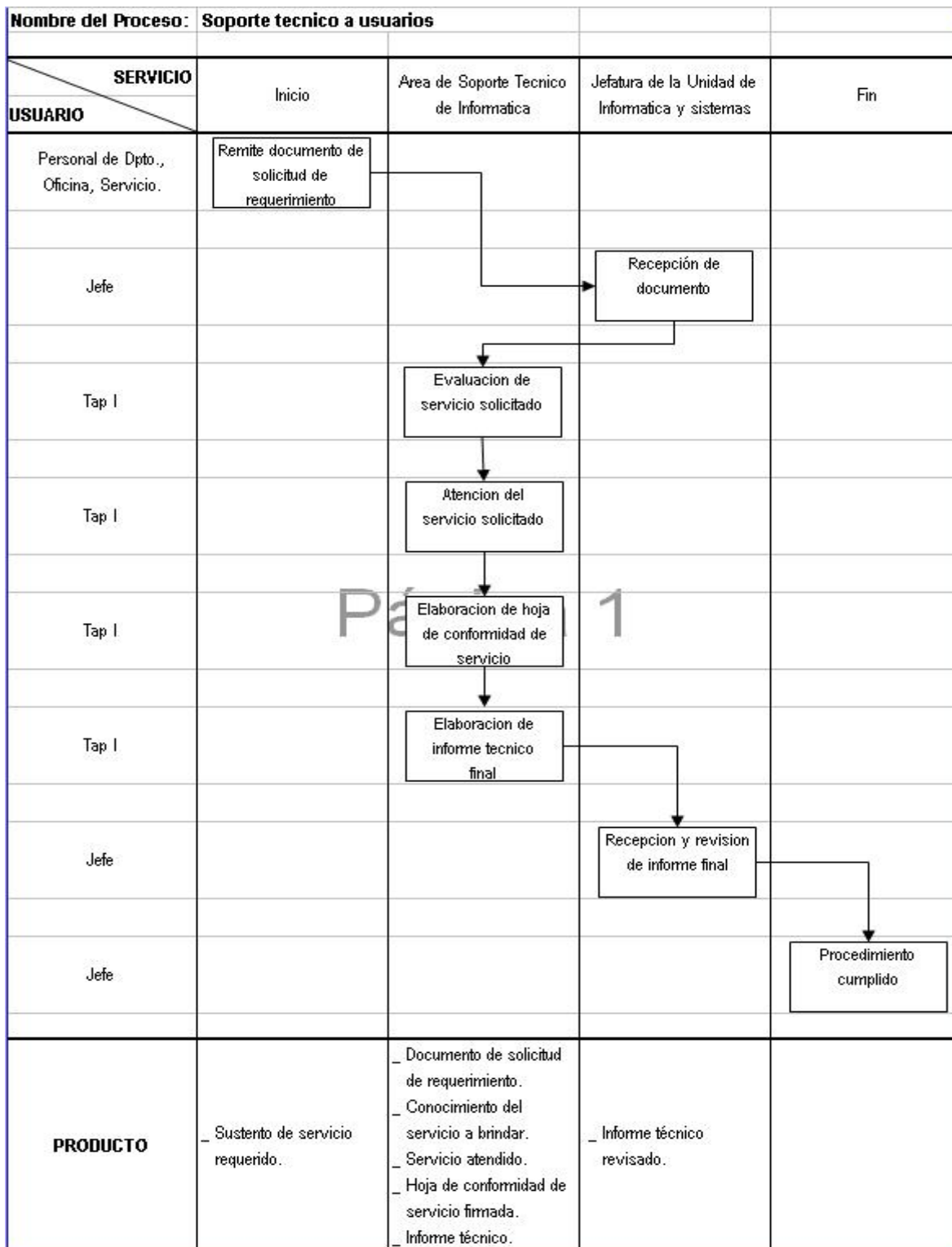
Código N° 9.1.00.10.4-5											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.4 Equipo de Informática y Sistemas								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Soporte Técnico a usuarios									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Mantener y garantizar la funcionabilidad y operatividad de los sistemas computarizados.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	4.40 Hrs.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1		Solicitud de servicio (telefónico / documento)	Usuarios de las áreas y/o servicios.								
2	Recepción	Recepción del servicio solicitado (telefónico/documento)	Jefatura de la unidad de informática y sistemas / Jefe								
3		Evaluación del servicio solicitado	Área de Soporte Técnico Informática / Tap I								
4		Atención del servicio solicitado (instalación, configuración, impresión, mantenimiento, otros.)	Área de Soporte Técnico Informática / Tap I								
5	Operación	Elaboración de la Hoja de conformidad de Servicio	Área de Soporte Técnico Informática / Tap I								
6		Realizar informe técnico final, a la jefatura de unidad de informática sobre lo ejecutado y/o aplicado.	Área de Soporte Técnico Informática / Tap I								
7	Entrega	Recepción y revisión de informe final	Jefatura de la unidad de informática y sistemas / Jefe								
8		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
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
(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 Público									
(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): 9.1-Proyectos de Tecnología de Información			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Soporte Técnico a usuarios	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	9.1.00.10.4-5
PROPÓSITO (5) : Mantener y garantizar la funcionabilidad y operatividad de los sistemas computarizados.			
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	Información estadística / contable de la red	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 servicio (telefónico / documento) - Usuarios de las áreas y/o servicios. Recepción del servicio solicitado (telefónico/ documento) - Jefatura del Equipo de Informática y Sistemas / Jefe Evaluación del servicio solicitado - Área de Soporte Técnico Informática / Tap I Atención del servicio solicitado (instalación, configuración, impresión, mantenimiento, otros) - Área de Soporte Técnico Informática / Tap I Elaboración de la Hoja de conformidad de Servicio - Área de Soporte Técnico Informática / Tap I Realizar informe técnico final, a la jefatura de unidad de informática sobre lo ejecutado y/o aplicado. - Área de Soporte Técnico Informática / Tap I Recepción y revisión de informe final - Jefatura del Equipo de Informática y Sistemas / Jefe Procedimiento cumplido - Fin			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de Solicitud de requerimiento	Área de Soporte Técnico	1 Diario	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe Técnico Final	Jefatura Equipo de Informática y Sistemas	1 Diario	Mecanizado
DEFINICIONES (13) : <u>Evaluación del servicio solicitado:</u> Proceso de análisis del servicio requerido por el usuario a fin de plantear las alternativas de solución. <u>Atención del Servicio solicitado:</u> Realización del servicio según la solución planteada. <u>Hoja de Conformidad de Servicio:</u> Documento, en formato tipo, que describe detalladamente el servicio realizado.			
REGISTROS (14) : <u>Software Utilizado:</u> Novell Netware 5.0, Panda Antivirus, Per antivirus, Ms Office XP,			
ANEXOS (15) : Mapas Globales.			

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

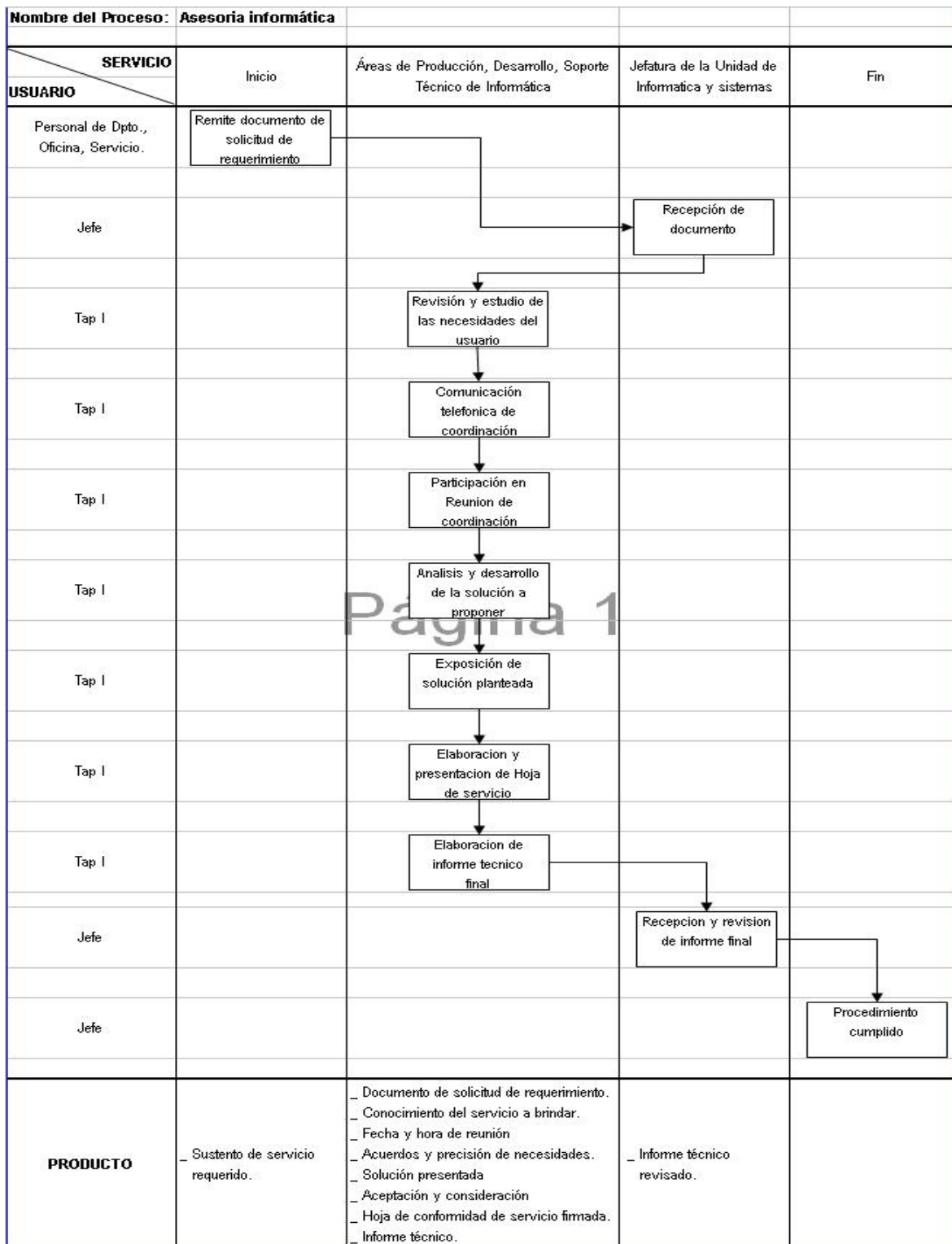
Código N° 9.1.00.10.4-6											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.4 Equipo de Informática y Sistemas								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Asesoría Informática.									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar las mejores soluciones, que requieran un conocimiento global del mundo informático, para el desarrollo de los procesos de gestión institucional, incluyendo aquellas que requieran un alto grado de especialización.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	5.50 Hrs.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Recepción	Solicita servicio de asesoría informática vía teléfono o documento	Usuarios de las áreas y/o servicios.								
2		Recepción del servicio solicitado vía teléfono o /documento.	Jefatura de la unidad de informática y sistemas / Jefe								
3	Operación	Revisión del documento y estudio de las Llamada telefónica para reunión de coordinación.	Áreas de Producción, Desarrollo, Soporte técnico Informática / Tap I								
4		Realización de reunión de coordinación para la toma de acuerdos y planteo de la solución.	Áreas de Producción, Desarrollo, Soporte técnico Informática / Tap I								
5		Análisis y desarrollo de la solución y/o alcances a proponer.	Áreas de Producción, Desarrollo, Soporte técnico Informática / Tap I								
6		Exposición de la solución planteada.	Áreas de Producción, Desarrollo, Soporte técnico Informática / Tap I								
		Elaboración de la Hoja de Servicio realizado.	Áreas de Producción, Desarrollo, Soporte técnico Informática / Tap I								
		Realizar informe técnico final, a la jefatura de unidad de informática sobre lo ejecutado y/o	Áreas de Producción, Desarrollo, Soporte técnico Informática / Tap I								
7	Entrega	Recepción y revisión de informe final	Jefatura de la unidad de informática y sistemas / Jefe								
8		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
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>		<u>Fecha de Publicación</u>		<u>Breve descripción del Asunto</u>							
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):	Asesoría Informática	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	9.1.00.10.4-6
PROPÓSITO (5)	Brindar las mejores soluciones, que requieran un conocimiento global del mundo informático, para el desarrollo de los procesos de gestión institucional, incluyendo aquellas que requieran un alto grado de especialización.		
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	Información estadística / contable de la red	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	Solicita servicio de asesoría informática vía teléfono o documento - Usuarios de las áreas y/o servicios. Recepción del servicio solicitado vía teléfono o / documento - Jefatura del Equipo de Informática y Sistemas / Jefe., Revisión del documento y estudio de las necesidades del usuario - Áreas de Producción, Desarrollo, Soporte técnico Informática / Tap I Llamada telefónica para reunión de coordinación - Áreas de Producción, Desarrollo, Soporte técnico Informática / Tap I Realización de reunión de coordinación para la toma de acuerdos y planteo de la solución - Áreas de Producción, Desarrollo, Soporte técnico Informática / Tap I Análisis y desarrollo de la solución y/o alcances a proponer- Areas de Producción, Desarrollo, Soporte técnico Informática / Tap I Exposición de la solución planteada - Áreas de Producción, Desarrollo, Soporte técnico Informática / Tap I Elaboración de la Hoja de Servicio realizado. - Áreas de Producción, Desarrollo, Soporte técnico Informática / Tap I Realizar informe técnico final, a la jefatura de unidad de informática sobre lo ejecutado y/o aplicado - Áreas de Producción, Desarrollo, Soporte técnico Informática / Tap I Recepción y revisión de informe final - Jefatura de la unidad de informática y sistemas / Jefe Procedimiento cumplido - Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Llamada o Documento de Solicitud de requerimiento	Área de Producción Informática	1 Diario	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe Técnico Final	Jefatura Equipo de Informática y Sistemas	1 Diario	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	Análisis y Desarrollo de la solución: Proceso de estudio detallado del servicio requerido por el usuario a fin de plantear los alcances y/o alternativas de solución. Hoja de Conformidad de Servicio: Documento, en formato tipo, que describe detalladamente el servicio realizado.		
REGISTROS (14)	Software Utilizado: Novell Netware 5.0, Panda Antivirus, Per antivirus, Ms Office XP,		
ANEXOS (15)	Mapas Globales.		

F-ORG-10.0

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																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):</td> <td colspan="3">Seguimiento y control del inventario informático</td> </tr> <tr> <td>(4) Objetivo del Procedimiento:</td> <td>Mantener informado sobre los movimientos de los equipos informáticos para mantener una organización ordenada de la unidad de informática.</td> <td>(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)</td> <td>30 Días 1 Hr.</td> </tr> </table>		(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.																		
(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): <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>Mes 1</th><th>Mes 2</th><th>Mes 3</th><th>Mes 4</th><th>Mes 5</th><th>Mes 6</th><th>Mes 7</th><th>Mes 8</th><th>Mes 9</th><th>Mes 10</th><th>Mes 11</th><th>Mes 12</th> </tr> <tr> <td></td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>				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			
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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Referencia</th> <th style="text-align: left;">Fecha de Publicación</th> <th style="text-align: left;">Breve descripción del Asunto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RESOLUCION MINISTERIAL N° 520-2006-MINSA</td> <td>30/05/2006</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>RESOLUCION MINISTERIAL N° 224-2004-PCM</td> <td>23/07/2004</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 072 -98-CG</td> <td>02/07/1998</td> <td>Aprueban Normas Técnicas de Control interno para el Sector Publico</td> </tr> </tbody> </table>				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												
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: <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Firma de Director o Responsable</td> <td style="width: 50%;">Fecha</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </table>				Firma de Director o Responsable	Fecha																						
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): 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 publico"			
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

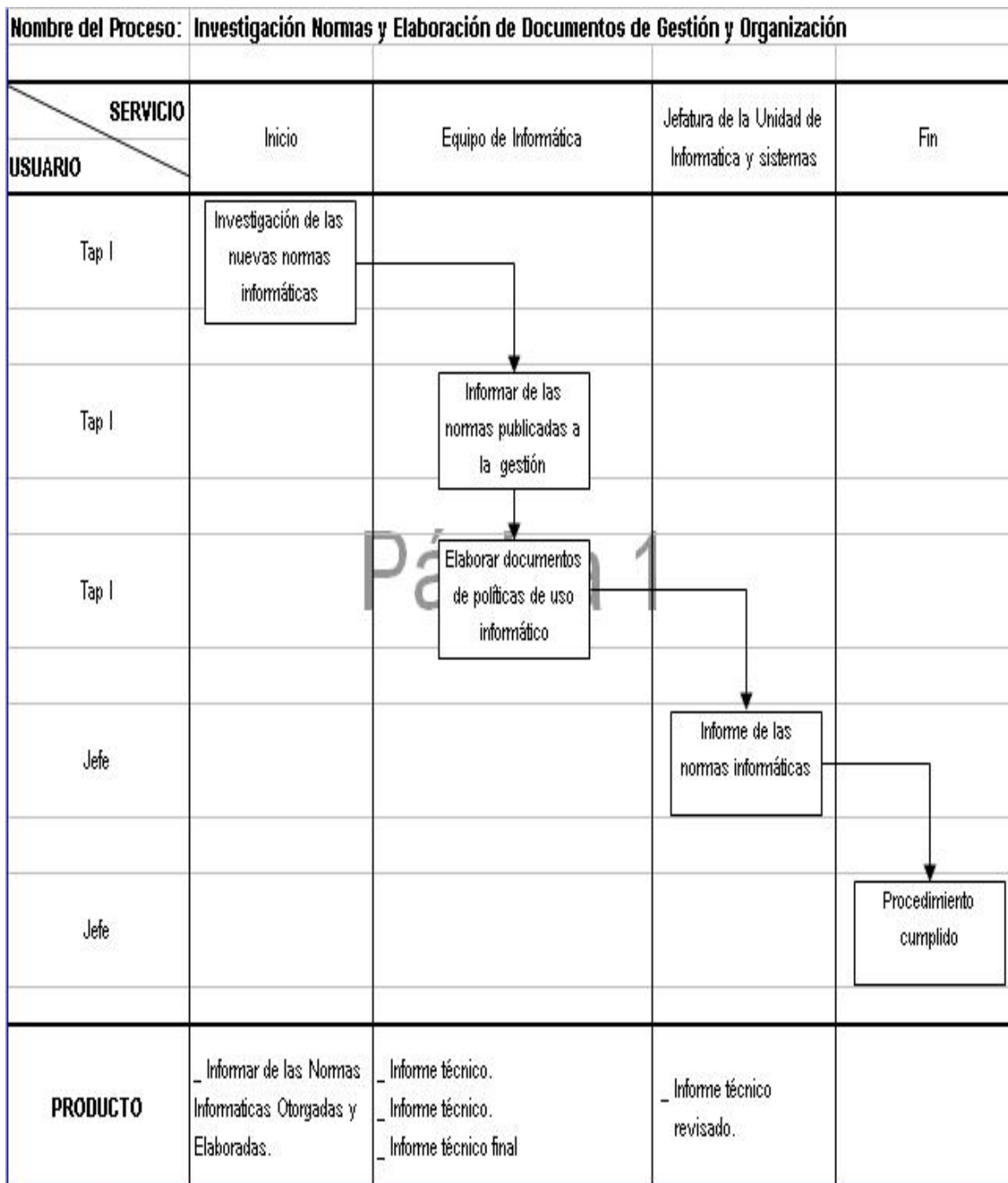
Código N° 9.1.00.10.4-8 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.4 Equipo de Informática y Sistemas								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		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											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA 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 publico"			
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



Anexo A - 6

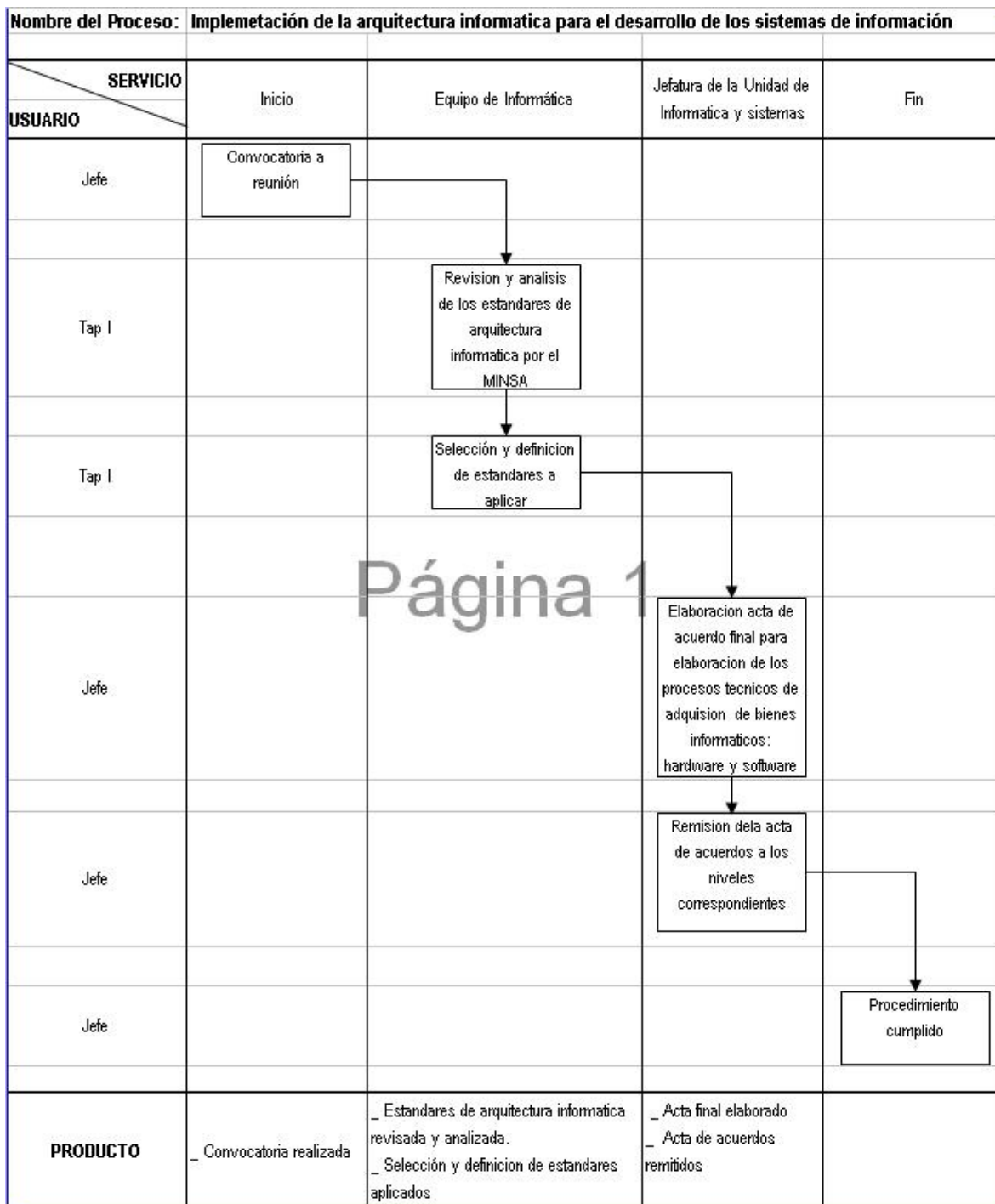
Código N° 9.2.00.10.4-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.10 Oficina de Estadística e Informática										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.10.4 Equipo de Informática 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		Selección y definición de los estándares a 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

		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 Selecciona 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)	: <u>Estándar:</u> 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



Anexo A - 6

Código N° 9.3.00.10.4-1											
(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):		Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y mantenimiento de Sistemas									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Implementar nuevos sistemas de información para la mejor administración de la información y para la mejor atención al paciente.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	27 Días y 1.40 Hrs.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Recepción	Solicitud de nuevo sistema.	Jefatura de la Unidad de informática y sistemas / jefe								
2	Operación	Análisis para la implementación del sistema.	Área de Desarrollo de Sistemas Informática / Tap I								
3		Diseño del sistema.	Área de Desarrollo de Sistemas Informática / Tap I								
4		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								
5	Entrega	Recepción y revisión de informe final	Jefatura de la Unidad de informática y sistemas / jefe								
6		Informe final del Sistema elaborado	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											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
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 Público									
(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): 9.3-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

