MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD
LIMA CENTRO
HOSPITAL SANTA ROSA

N° 307-2023
MINSA-HSR-DG

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

Lima, 24 de noviembre de 2023

VISTO:

EL INFORME N° 000033-2023-UORGANIZACION/HSR, de fecha 17 de noviembre de 2023, la NOTA INFORMATIVA N° 000313-2023-OEI/HSR, de fecha 20 de octubre de 2023, proyecto del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Santa Rosa, e informe legal N° 280-2023-MINSA-HSR-OAJ de fecha 23 de noviembre de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley N° 27658, Ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; implica entre otros aspectos, optimizar los procedimientos y trámites administrativos que se ejecutan en la entidad, los cuales se deben compilar e integrar en los respectivos Manuales de Procedimientos;

Que, el principio de simplicidad reconocido en el numeral 1.13 del artículo IV del Título Preliminar de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual establece que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados, entendiéndose por esta, una gestión en la que los funcionarios y servidores públicos se preocupen por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos operativos o misionales como los de apoyo y soporte, con el fin de transformar los insumos en bienes y servicios que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos, garantizando sus derechos y al menor costo posible;

Que, mediante Resolución Ministerial N°1022-2007/MINSA, que apruebe el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, que en su capítulo III: Funciones Específicas de los Órganos de Asesoramiento, en su Artículo 8° numeral 3.1 literal f): Formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento con las normas vigentes y literal g) Implementar los modelos de organización que se establezcan en el Sector y asistir técnicamente a los órganos del Hospital para su mejoramiento continuo;

Que, mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, se aprobó la Norma Técnica N°001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en la entidades

de la Administración pública", cuyo objetivo es establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, generar un impacto positivo en el bienestar de la ciudadanía;

Que, mediante Resolución Secretarial N° 063-2020/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", cuya finalidad es establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Ministerio de Salud y de los prestadores de servicios de salud, que permitan maximizar el buen uso de recursos para brindar productos y servicios óptimos y de calidad en beneficio de la población en el Hospital, permitiendo mejorar el desempeño a través de resultados previsibles en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) es un documento de gestión de carácter instructivo e informativo que describe la secuencia lógica de las acciones que comprenden los procedimientos que lo integran, incluyen entre otros detalles, los órganos, operaciones y puesto que intervienen y el tiempo en que se ejecuta el procedimiento;

Que, en este contexto normativo, mediante INFORME N° 000033-2023-UORGANIZACION/HSR de fecha 17 de noviembre del 2023, la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Santa Rosa, emite opinión técnica favorable, respecto a las propuestas del presente documento técnico denominado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA;**

Que, con el documento de vistos la Oficina de Asesoría Jurídica señala que, el Manual de Procedimientos cumple con la normativa vigente, por lo tanto, resulta necesario actualizar el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DEL HOSPITAL SANTA ROSA**, la misma que describe de forma estandarizada y secuencial los procesos que se realizan en la ejecución de cada procedimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicos del Hospital Santa Rosa;

Con el Visto Bueno de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Estadística e Informática y Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Santa Rosa;

De conformidad con lo establecido en la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N°27658, Texto Único Ordenado de la ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, aprobado con Resolución Ministerial N°1022-2007/ MINSA;

J. PERAZZO

K. MASIAS

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el Documento Técnico denominado **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DEL HOSPITAL SANTA ROSA",** el mismo que consta de 228 folios y forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Estadística e Informática el monitoreo seguimiento y ejecución del documento aprobado en el Artículo Primero.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER que la Oficina de Estadística e Informática efectué la publicación del presente acto resolutivo en la página web del Portal Institucional del Hospital Santa Rosa: http://www.hsr.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

PERÚ | Ministerio de Salud | Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud | Hospital Santa Rosa

M.C. RAÚL NALVARTE TAMBINI
DIRECTOR GENERAL (e)
CMP. 020306 RNE. 012400

c/c
- ✓ Dirección General
- ✓ Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- ✓ Oficina de Estadística e Informática
- ✓ Oficina de Asesoría Jurídica
- ✓ Archivo

PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Santa Rosa

MANUAL DE PROCESOS y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL SANTA ROSA
PUEBLO LIBRE

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

2023

	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello
Elaborado y Revisado por: **Mg. Kattia Masías Bernal** **Jefa de la Oficina de Estadística e Informática**	Oficina de Estadística e Informática	MINISTERIO DE SALUD – JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – HOSPITAL SANTA ROSA K. MASIAS
Revisado por: Tec. Edwin Lizárraga Urbano Jefe de la Unidad de Procesamiento	Unidad de Procesamiento	PERÚ – MINISTERIO DE SALUD – HOSPITAL SANTA ROSA EDWIN LIZÁRRAGA URBANO Jefe de la Unidad de Procesamiento de Información
Revisado por: Tec. Wilber Rubén Pérez Ramos Jefe de la Unidad de Admisión Principal	Unidad de Admisión Principal	PERÚ – Ministerio de Salud – Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud – Hospital Santa Rosa WILBER RUBÉN PEREZ RAMOS Jefe de la Unidad de Admisión Principal
Revisado por: Tec. Aracelly Rivas Quispe Jefe de la Unidad de Admisión de Emergencia	Unidad de Admisión de Emergencia	PERÚ – MINISTERIO DE SALUD – DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO – HOSPITAL SANTA ROSA ARACELLY RIVAS QUISPE JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN DE EMERGENCIA
Revisado por: Sr. Pablo Rosales Salazar Jefe de la Unidad de Archivo	Unidad de Archivo	PERÚ – Ministerio de Salud – Hospital Santa Rosa PABLO ESTEBAN ROSALES SALAZAR Jefe de la Unidad de Archivo
Revisado por: Ing. Alaein Portillo Quito Unidad de Informática y Telecomunicaciones	Unidad de Informática y Telecomunicaciones	

	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello
Revisado por: **Dra. Ana Chinen Yara** **Jefa de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento**	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	PERÚ Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Hospital Santa Rosa M.C. ANA ERIKA CHINEN YARA Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico C.M.P. 22219
Aprobado por: **M.C. Raúl Nalvarte Tambini** **Director del Hospital Santa Rosa**	Director del Hospital Santa Rosa	PERÚ Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Hospital Santa Rosa M.C. RAÚL NALVARTE TAMBINI DIRECTOR GENERAL (e) CMP. 020306 RNE. 012400

CONTENIDO

I.	**INTRODUCCIÓN**	02
II.	**OBJETIVO**	03
III.	**ALCANCE**	03
IV.	**BASE LEGAL**	03
V.	**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA**	05
VI.	**SIGLAS Y DEFINICIONES**	06
	VI.1 Siglas	06
	VI.2 Definiciones	06
VII.	**RELACION DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA.**	11
	VII.1 JEFATURA DE ESTADISTICA E INFORMATICA UNIDAD DE PROCESAMIENTO	12-97
	VII.2 UNIDAD DE ADMISION PRINCIPAL Y ADMISION EMERGENCIA	98-140
	VII.3 UNIDAD DE ARCHIVO	141-178
	VII.4 UNIDAD DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	179-228

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Proceso Estratégico Información de los Servicios de Salud del Hospital Santa Rosa es un documento normativo de gestión institucional que contiene toda la información relativa a los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario interno o externo, debe realizar para obtener una información o servicio.

El cual ha de contribuir al logro de la misión y visión del Hospital Santa Rosa y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos institucionales optimizando la capacidad de la organización que permita satisfacer permanentemente las necesidades de sus usuarios externos e internos; entendiendo que los procesos de Gestión Hospitalaria están en continuo cambio e innovación.

Para ello, el Hospital Santa Rosa aprobó el Mapa de Proceso Nivel 0 mediante Resolución Directoral N° 048-2019-DG-HSR-MINSA, donde nos brinda una visión general de los procesos que se desarrollan en el hospital; y según el Mapa de Procesos Nivel 0 vigente, la Oficina de Estadística e Informática forma parte del Proceso Estratégico y dueño del **PE.0.2.2 "Información de los Servicios de Salud"** y de los procesos de Soporte **PS.0.6.4 "Gestión de Admisión al Ciudadano", PS.0.6.2 "Administración del Archivo Documentario" y del PS.0.5 "Gestión de Tecnologías de la Información".**

El Manual de Procesos y Procedimiento, contiene las Fichas Técnicas de Procesos, Ficha Técnica de Desempeño, Ficha Técnica de Procedimientos, flujogramas, se ha elaborado de acuerdo a la Resolución secretarial N° 063-2020-MINSA Lineamientos para la Gestión por Procesos que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", el objetivo es, establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis en la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Santa Rosa, que permita maximizar el buen uso de los recursos para brindar productos servicios óptimos y de calidad en beneficio de la población.

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Estadística e Informática contiene los procedimientos de las Unidades de: Procesamiento, Admisión Principal, Admisión Emergencia, Archivo y de Informática y Telecomunicaciones.

II. OBJETIVO

Documentar los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Estadística e Informática a fin de que sean considerados como lineamientos que orienten y proporcionen criterios técnicos uniformes; logrando a través de una gestión por procesos contribuir a brindar servicios de calidad a los pacientes y ciudadanos a fin de satisfacer las necesidades y expectativas, propiciando la eficiencia y eficacia en la gestión institucional.

III. ALCANCE

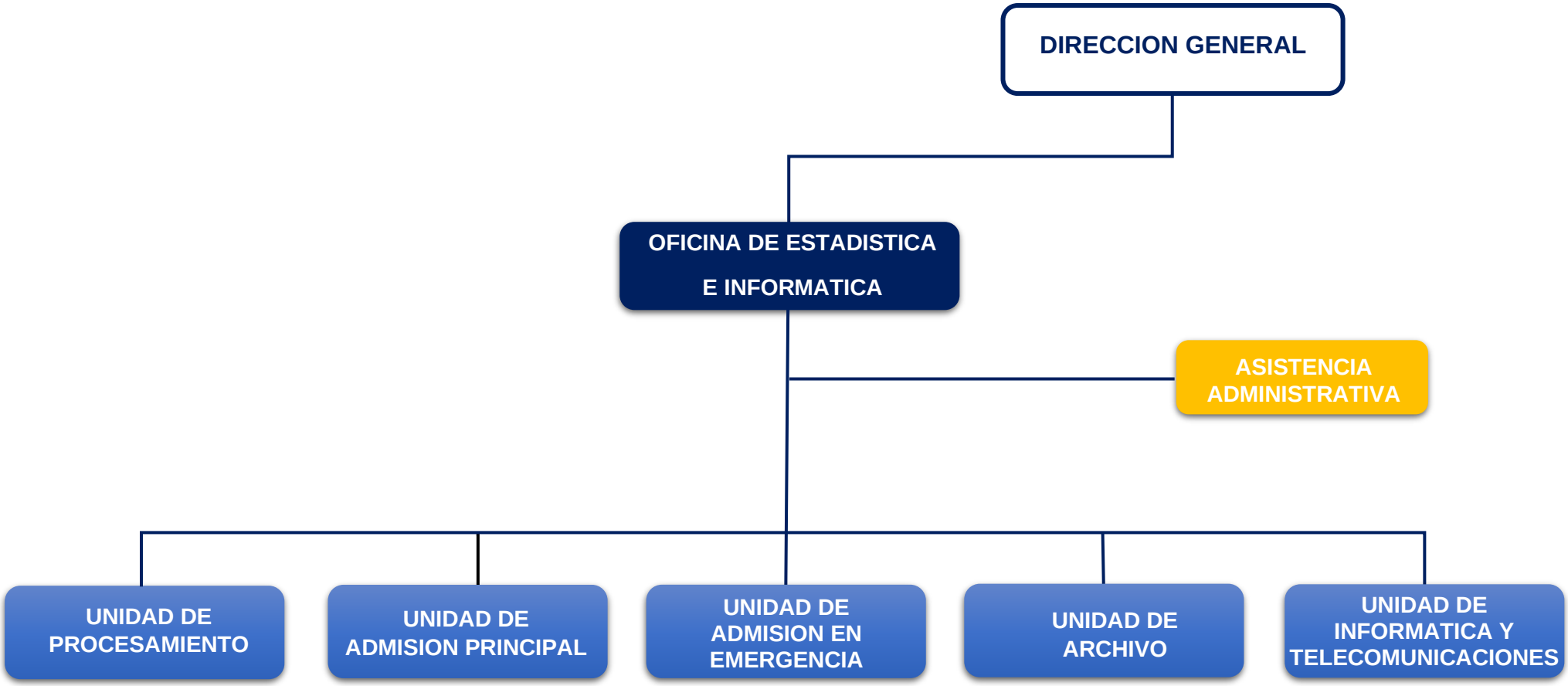
El presente documento está dirigido a todo el personal de la Oficina de Estadística e Informática, involucrados en las actividades orientadas a la Información de los Servicios de Salud y a las Unidades orgánicas del Hospital Santa Rosa.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S N° 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. N° 070-2011-PCM.
- D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital.
- D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).

- D.S. N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N° 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú".
- D.S. N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública.
- D.S. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley 30057 – SERVIR
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición.
- Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3ra Edición.
- Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM.
- Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA que aprueba la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica y su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 265-2018/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa.
- Resolución de secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de la secretaria de la Gestión Publica N° 003-2021-PCM-SGP, que aprueba del Manual de Funcionamiento de los Centros de Mejor Atención al Ciudadano-MAC.
- Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA ESTADISTICA E INFORMATICA



VI. SIGLAS Y DEFINICIONES

VI.1 SIGLAS

SIGLA O TÉRMINO	DEFINICIÓN
AAD	Administración del Archivo Documentario
GAC	Gestión de Admisión al Ciudadano
GDS	Gestión de Desarrollo de Software
GIT	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
GTI	Gestión de la Tecnología de Información
HSR	Hospital Santa Rosa
ISS	Información de los Servicios de Salud
MAPRO	Manual de Procesos y Procedimientos
MGPP	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos
MINSA	Ministerio de Salud
OEI	Oficina de Estadística e Informática
SGD	Sistema de Gestión Documental
IPRESS	Institución Prestadora de Servicios de Salud
UPSS	Unidad Prestadora de Servicios de Salud

VI.2 DEFINICIONES

Acreditación: Procedimiento de verificación de los requisitos que debe cumplir el asegurado para tener derecho de cobertura de salud de acuerdo con un plan, programa o producto de aseguramiento en salud de las IAFAS a la cual se encuentra adscrito.

Admisión: Registro de la filiación, orientación y verificación de requisitos para la creación de cuentas y apertura de historias clínicas, con la finalidad de brindarles atención prestacional, incluyendo la administración de formularios en los casos de accidentes laboral, accidentes de tránsito, agresión por terceros, personas con vulnerabilidad sanitaria, entre otros casos.

Asegurado: Toda persona residente en el país, que esté bajo la cobertura financiera en alguno de los Regímenes de Financiamiento de alguna IAFAS.

Cita: Registro oficial físico y/o virtual que contiene la asignación del día, médico y hora de atención para la consulta especializada y las indicaciones para acudir a su cita.

Usuario: Persona natural que requiere o hace uso de los servicios, prestaciones o coberturas otorgados por una Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud y/o una Institución Prestadora de Servicios de Salud.

Cadena de Valor: Secuencia e actividades necesarias que identifica y establece la generación de valor a través de los procesos y que contribuyen directamente a satisfacer las necesidades y requerimientos del usuario y cumplir con los objetivos estratégicos institucionales y sectoriales.

Gestión: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización. La gestión puede incluir al establecimiento de políticas y objetivos, y procesos para lograr estos objetivos.

Proceso: Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añade valor con un punto de inicio o entrada y un punto de termino o salida claramente definidos y que productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente.

Actividad: Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso

Inventario de proceso: Listado o relación de procesos de la institución.

Diagrama de Flujo: Es una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso mostrando la relación secuencial entre ellas, facilitando la

rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás; se utilizará la metodología BPMN: Business Process Management Notation.

Dueño de Proceso: Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo de la dependencia o área usuaria quién realiza la ejecución o desarrollo de un proceso y garantiza que el bien y servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario del mismo. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.

Gestión por procesos: Enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos, tareas y formas de trabajo contenidas en la "cadena de valor", a fin de convertirlas en una secuencia, que asegure que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles. Comprende la identificación, el análisis, la mejora o cambio radical e incluye el uso de herramientas, metodologías y su control.

Indicador: Es una medida asociada a una característica del resultado, del bien y servicio, del proceso y del uso de los recursos; que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados.

Procesos Estratégicos: Son aquellos que proporcionan directrices para la gestión institucional de hospital, estableciendo guías adecuadas que permitan que los demás direccionen sus esfuerzos hacía la consecución de los objetivos y metas. Establecen la estrategia corporativa, que emiten los planes estratégicos, operativos y de inversión, el desarrollo e innovación de la ciencia y tecnología de la salud, así como el diseño de la organización.

Procesos Misionales: Son aquellos que se derivan directamente de la misión del hospital. Impactan directamente sobre la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes o usuarios, o cualquier aspecto

de la misión institucional, referidos principalmente a la prestación de servicios de salud.

Proceso de Soporte: Son aquellos a través de los cuales se suministran los recursos logísticos, humanos, financieros y otros que necesiten los procesos del hospital con la calidad, oportunidad y cantidad requerida, que les permita cumplir con los objetivos y metas que les asignaron.

Procedimiento: Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades y tareas que conforman un proceso, como su último nivel de desagregación, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad permitiendo de esta manera una operación, coherente.

Proceso de Nivel 0: Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel de mayor agregación. Se le conoce también como Macroproceso.

Procesos de Nivel 01: Es el primer Nivel de desagregación de los procesos de Nivel 0, es un conjunto de actividades que se correlacionan entre ellas y agregan valor a los servicios que la entidad ofrece, transformando elementos de entradas en un servicio que va al cliente final.

Proceso de Nivel 02: El Nivel 02 se refiere a la posible desagregación de los procesos, donde se precisa y detalla, actividades realizadas posteriores al proceso, que siguen una secuencia lógica de pasos a seguir concatenados entre sí para la ejecución del subproceso.

Proceso de Nivel N: Último Nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Se describe a través de procedimientos que lo conforman.

Producto: Bien o servicio creado por el proceso.

Requerimiento: Pedido de compra o servicio elaborado por el área usuaria en el Sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA, el cual incluye las especificaciones técnicas o términos de referencia en el que se

describe la totalidad de la necesidad que desea satisfacer, incluyendo además los requisitos de calificación que debe cumplir el proveedor.

Implementación: Proceso que consiste en poner en ejecución la norma aprobada, lo cual implica que las normas, reglas o lineamientos, criterios, metodologías y procedimientos consignadas en las mismas se apliquen.

Software: Logicial o soporte lógico al sistema formal de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.

Tecnología: Se define como el conjunto de conocimientos y técnicas que, aplicados de forma lógica y ordenada, permiten al ser humano modificar su entorno material o virtual para satisfacer sus necesidades, esto es, un proceso combinado de pensamiento y acción con la finalidad de crear soluciones útiles.

Equipo de Cómputo: Es un conjunto de elementos que permiten interactuar lo físico (hardware) con la información (software). El hardware de la computadora es la colección de partes físicas de un sistema informático. Esto incluye la CPU, el monitor, el teclado y el mouse.

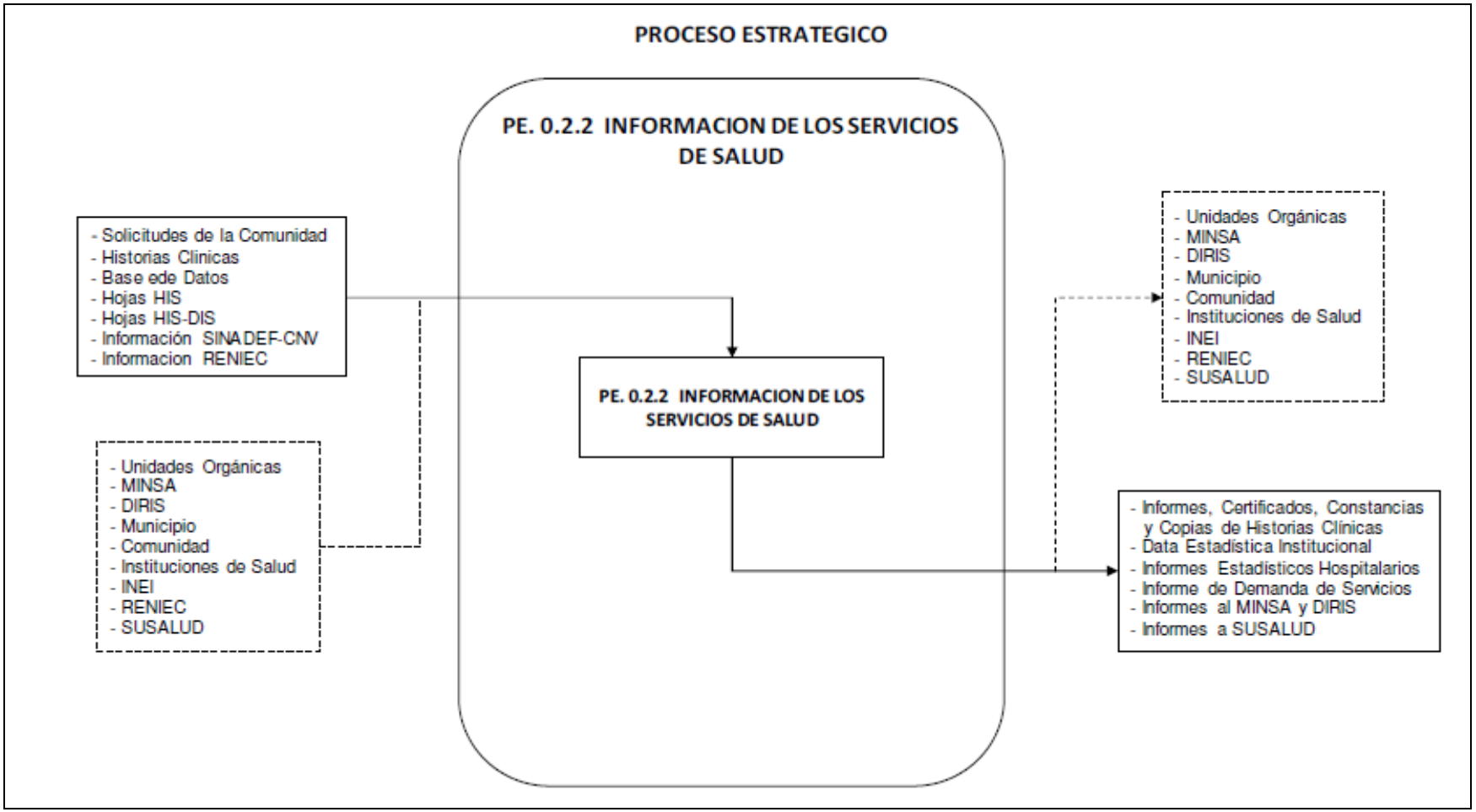
Sistema de Información: Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.

VII. RELACION DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA.

VII.1 JEFATURA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

UNIDAD DE PROCESAMIENTO

DIAGRAMA DE PROCESO – PE 0.2.2 – DP.01



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

FICHA TECNICA DE PROCESOS							
1. Nombre del Proceso	**GESTION DE LA INFORMACION EN SALUD**	**2. Código**	**PE.0.2**	**3. Tipo de Proceso**	**Proceso Estratégico**	**4. Versión**	**V.01**
5. Objetivo del Proceso	Proceso Estratégico orientado a recopilar, procesar, analizar las estadísticas y generar información de servicios para la prevención, control y toma de decisiones en la prestación de los servicios de salud.						
6. Dueño del proceso	**OFICINA DE ESTADISTICA e INFORMATICA**						
7. Alcance	El proceso inicia con el registro, generación y análisis de datos para la toma de decisiones y ejecución de acciones a nivel de la alta dirección y los diferentes niveles						
8. Base Legal	• Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley N° 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S N° 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. N° 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S N° 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú". • D.S. N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial N° 816-2020/MINSA, que aprueba la Agenda Digital del Sector Salud 2020 - 2025 • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución de secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud".						

9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas/ Productos	13.Receptor final del producto
• Órganos y Unidades Orgánicas del HSR • MINSA • DIRIS • Municipio • Comunidad • Instituciones de Salud • INEI • RENIEC • INR	• Solicitudes de la comunidad • Historias Clínicas • Base de Datos de sistemas informáticos hospitalarios • Formatos HIS MINSA • Formatos HIS-DIS • Información SINADEF – CNV • Información RENIEC	**PE. 0.2.2** **Información de los Servicios de Salud**	• Informes, Certificados, Constancias y Copias de Historias Clínicas • Data Estadística Institucional • Informes Estadísticos Hospitalarios • Informe de Demanda de Servicios • Informes al MINSA • Informes a SUSALUD	• Órganos y Unidades Orgánicas del HSR • MINSA • Ciudadanos • Municipio • Instituciones de Salud • DIRIS • SUSALUD • RENIEC • INR

14. Indicador de desempeño	- (N° de reportes estadísticos solicitados / N° de reportes de estadísticos atendidos) x 100 - (N° de registro procesados en el mes / Nº total de registro programados en el mes) x 100
15. Controles	• Control de calidad de registro de la Información

16. Recursos

Recursos Humanos	09 servidores en condición de nombrado 02 servidores en condición CAS 01 estadístico I 02 técnico de Archivo I 01 técnico en Estadística I 01 operador PAD I 01 operador PAD III 02 auxiliar Estadística I 02 digitador(a) PAD	Sistemas Informáticos	• Sistema de Archivos • Sistema de Citas Medicas • Sistema de Admisión • Sistema HIS-MINSA
Instalaciones	• 01 Oficina Administrativa	Equipos	• Equipo de cómputo (Ordenadores de escritorio o laptop) • Impresora • Fotocopiadora / Escáner

17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	**Órgano / Unidad Orgánica**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Edwin Lizárraga Urbano	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

18. Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Código indicador	**PE. 0.2.2 FID.0.1**
Proceso	PE. 0.2.2 INFORMACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD
Objetivo	Cumplir oportunamente con los reportes estadísticos programados y solicitados por el MINSA, DIRIS, SUSALUD, otras Instituciones, Órganos y Unidades Orgánicas del HSR
Indicador	Grado de cumplimiento de los reportes estadísticos
Finalidad del indicador	Monitorear el cumplimiento de los reportes estadísticos
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	(Nº de reportes estadísticos solicitados / Nº de reportes de estadísticos atendidos) x 100 %
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	Mensual
Línea Base	Reportes estadísticos MINSA, DIRIS, SUSALUD y otras instituciones de Salud.
Meta	Realizar reportes estadísticos
Fuente de datos	Estadísticas o línea de base de prevalencia y riesgo de la Institución, MINSA, DIRIS, SUSALUD u otras entidades referentes en Salud.
Responsable	Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Código indicador	**PE. 0.2.2 FID.0.2**
Proceso	PE. 0.2.2 INFORMACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD
Objetivo	Cumplir oportunamente con el Procesamiento de Datos de los Formatos HIS MINSA.
Indicador	Grado de cumplimiento con el Procesamiento de Datos de los Formatos HIS MINSA.
Finalidad del indicador	Monitorear el cumplimiento del Procesamiento de Datos de los Formatos HIS MINSA.
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	(Nº de registro procesados en el mes / Nº total de registro programados en el mes) x 100
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	Mensual
Línea Base	Reportes estadísticos MINSA, DIRIS, SUSALUD, INR y otras instituciones de Salud
Meta	Realizar información solicitada
Fuente de datos	Estadísticas o línea de base de prevalencia y riesgo de la Institución, MINSA, DIRIS, SUSALUD, INR u otras entidades referentes en Salud
Responsable	Unidad de Procesamiento - jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

JEFATURA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

N°	Tipo de Proceso	Proceso						Producto de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		Nivel 0		Nivel 1		Nivel 2				
		Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre			
1	ESTRATEGICO	PE. 0.2	GESTION DE LA INFORMACION EN SALUD	2	INFORMACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	PE.0.2.2.01	Emisión de Informe Médico	Informe Médico	Departamentos HSR, Dirección General	-
2						PE.0.2.2.02	Emisión Constancia de Atención	Constancia de Atención	Departamentos HSR Dirección General	-
3						PE.0.2.2.03	Emisión copia de Historia Clínica Simple	Copia de Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	-
4						PE.0.2.2.04	Emisión copia fedateada de Historia Clínica Persona Natural	Copia fedateada de Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	-
5						PE.0.2.2.05	Emisión copia fedateada de Historia Clínica Poder Judicial	Copia fedateada de Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	-
6						PE.0.2.2.06	Emisión copia Certificado de Defunción Simple	Constancia de Defunción	Oficina de Estadística e Informática	-
7						PE.0.2.2.07	Emisión copia Certificado de Defunción fedateada	Constancia de Defunción	Oficina de Estadística e Informática	-

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PROCESAMIENTO

N°	Tipo de Proceso	Proceso						Producto de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		Nivel 0		Nivel 1		Nivel 2				
		Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre			
8	**ESTRATEGICO**	**PE. 0.2**	**GESTION DE LA INFORMACION EN SALUD**	**2**	INFORMACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	**PE.0.2.2.08**	Emisión Copia Certificado de Nacimiento	Constancia de Nacimiento	Unidad de Procesamiento	-
9						**PE.0.2.2.09**	Digitación diaria de Formatos HIS, en el Sistema HIS-MINSA	Formato HIS digitado	Unidad de Procesamiento	PS.0.6.4.01 PS.0.6.4.02 PS.0.6.4.03 PS.0.6.4.04
10						**PE.0.2.2.10**	Análisis de Información Estadística	Información Estadística mensual de la Producción en atenciones realizadas en el mes	Unidad de Procesamiento	PE.0.2.2.09
11						**PE.0.2.2.11**	Información Estadística	Reportes Estadísticos	Unidad de Procesamiento	PE. 0.2.2.09
12						**PE.0.2.2.12**	Información Estadística a Solicitud	Informe	Unidad de procesamiento	PE. 0.2.2.09
13						**PE.0.2.2.13**	Información Estadística a SUSALUD	Información Estadística mensual digitada	Unidad de Procesamiento	PE. 0.2.2.09

N°	Tipo de Proceso	Proceso						Producto de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		Nivel 0		Nivel 1		Nivel 2				
		Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre			
14	**ESTRATEGICO**	**PE.0.2**	GESTION DE LA INFORMACION EN SALUD	**2**	INFORMACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	**PE.0.2.2.14**	Actualización de la Información Estadística en la Página Web	Información actualizada en la Página Web de Estadística	Unidad de Procesamiento	PE.0.2.2.09
15						**PE.0.2.2.15**	Elaboración del Boletín Estadístico	Boletín Estadístico	Unidad de Procesamiento	PE.0.2.2.09
16						**PE.0.2.2.16**	Registro de Datos de los formatos ingresos Hospitalarios	Registro de Datos Hospitalización	Unidad de Procesamiento	-
17						**PE.0.2.2.17**	Registro de Datos de los formatos Egresos Hospitalarios	Registro de Datos Egresos Hospitalarios	Unidad de Procesamiento	PE. 0.2.3.16
						PE.0.2.2.18	Censo Diario de Camas	Registro Censo Diario de Camas	Unidad de Procesamiento	-

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMISION PRINCIPAL Y EMERGENCIA

N°	Tipo de Proceso	Proceso						Producto de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		Nivel 0		Nivel 1		Nivel 2				
		Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre			
1	SOPORTE	PS.0.6	GESTION DOCUMENTARIA y ATENCION AL CIUDADANO	**4**	GESTIÓN DE ADMISION AL CIUDADANO	PS.0.6.4.01	Otorgamiento de citas vía Telefónica	Cita otorgada vía telefónica	Unidad de Admisión Principal	
2						PS.0.6.4.02	Otorgamiento de citas en forma presencial	Cita otorgada presencial	Unidad de Admisión Principal	
3						PS.0.6.4.03	Otorgamiento de citas vía página web	Cita otorgada vía página Web	Unidad de Admisión Principal	
4						PS.0.6.4.04	Otorgamiento de citas vía WhatsApp	Cita otorgada vía WhatsApp	Unidad de Admisión Principal	
5						PS.0.6.4.05	Reprogramación de Cita	Cita Medica Reprogramada	Unidad de Admisión Principal	
6						PS.0.6.4.06	Registro de datos Paciente, Admisión Emergencia	Paciente Registrado Admisión	Unidad de Admisión de Emergencia	
7						PS.0.6.4.07	Registro de Datos de los formatos ingresos Hospitalarios-Emergencia	Paciente Registrado Hospitalización	Unidad de Admisión de Emergencia	
8						PS.0.6.4.08	Registro de Datos Paciente Egreso Emergencia	Registro de Datos del Paciente (Egreso)	Unidad de Admisión de Emergencia	

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ARCHIVO

N°	Tipo de Proceso	Proceso						Producto de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		Nivel 0		Nivel 1		Nivel 2				
		Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre			
1	SOPORTE	PS.0.6	GESTION DOCUEMENTARIA y ATENCION AL CIUDADANO	2	ADMINISTRACION DEL ARCHIVO DOCUMENTARIO	PS.0.6.2.01	Movimiento de Historias Clínicas a Consultorios Externos	Usuario Atendido	Unidad de Archivo	
2						PS.0.6.2.02	Recojo y Archivamiento de Historias Clínicas	Historia Clínica Archivada	Unidad de Archivo	
3						PS.0.6.2.03	Solicitud de Historias Clínicas por Jefaturas de Departamentos, Servicios y/o Oficinas	Historia Clínica prestada	Unidad de Archivo	
4						PS.0.6.2.04	Depuración de Historias Clínicas	Historia Clínica Depurada	Unidad de Archivo	
5						PS.0.6.2.05	Movimientos de Historias Clínicas de pacientes no citados en CE	Usuario Atendido	Unidad de Archivo	
6						PS.0.6.2.06	Elaboración física de Historia Clínica Nueva	Historia Clínica	Unidad de Archivo	
7						PS 0.6.2.07	Archivar los resultados de Análisis clínicos	Historia Clínica	Unidad de Archivo	
8						PS 0.6.2.08	Movimiento de Historias Clínicas de Pacientes de Emergencia	Historia Clínica	Unidad de Archivo	

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

N°	Tipo de Proceso	Proceso						Producto de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		Nivel 0		Nivel 1		Nivel 2				
		Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre			
	SOPORTE	PS.O.5	GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	1	Gestión de Desarrollo del Software	PS.0.5.1.01	Desarrollo de Sistemas de Información	Software	Unidad de Informática y Telecomunicaciones	-
						PS.0.5.1.02	Creación de acceso a los sistemas de información	Claves de acceso	Unidad de Informática y Telecomunicaciones	-
						PS.0.5.1.03	Mantenimiento de sistemas de información	Check List	Unidad de Informática y Telecomunicaciones	-
						PS.0.5.1.04	Respaldo de los Sistema de Información	Backup	Unidad de Informática y Telecomunicaciones	-
						PS.0.5.1.05	Actualización del Portal Web	Información	Unidad de Informática y Telecomunicaciones	
						PS.0.5.2.01	Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos	Informe Técnico	Unidad de Informática y Telecomunicaciones	Solicitudes de Soporte Informático

				2	Gestión de la Infraestructura	PS.0.5.2.02	Mantenimiento Correctivo de Equipos Informáticos	Informe Técnico	Unidad de Informática y Telecomunicaciones	
						PS.0.5.2.03	Atención de Solicitudes de Soporte Informático	Solicitudes de Soporte Informático	Unidad de Informática y Telecomunicaciones	-
						PS.0.5.2.04	Instalación de Puntos de Red	Informe Técnico	Unidad de Informática y Telecomunicaciones	Solicitud de información de puntos de red
						PS.0.5.2.05	Solicitud de Equipos Informáticos	Requerimiento	Unidad de Informática y Telecomunicaciones	-

FICHAS TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISION DE INFORME MÉDICO	CÓDIGO	PE.0.2.2 - MAPRO.01
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Lograr la oportuna elaboración y entrega de la Emisión de Informes Médicos por Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia para los usuarios que lo requieran.		
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución Ministerial Nº 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD):** es un sistema informático que consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos.		
	SOLICITUD: es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan.		
	INFORME MEDICO: es el documento mediante el cual el médico responsable de un paciente, o el que lo ha atendido en un determinado episodio asistencial, da a conocer aspectos médicos relacionados con los trastornos que sufre, los métodos diagnósticos y terapéuticos aplicados, y, si procede, las limitaciones.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	SGD: Sistema de Gestión Documental		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		
	TD: Tramite Documentario.		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Solicitud Informe Medico	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Solicitar informe Médico de Atención en el HSR.	Solicitud	Área Usuaria	Órganos y Unidades Orgánicas
2	Derivar a OEI la solicitud y boleta de pago a través del SGD.	Solicitud y Boleta	Tramite Documentario	Técnico Administrativo
3	Recepcionar documentos a través del SGD	Solicitud y Boleta	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
4	Solicitar al Archivo la Historia Clínica HC del paciente.	Documento enviado	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Archivo
5	Remitir la Historia Clínica solicitada a OEI.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Archivo
6	Recepcionar la HC y derivar al Departamento y/o Servicio.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Órganos y Unidades Orgánicas
7	Recepcionar la HC del Departamento y/o Servicio, elabora el Informe Médico y lo deriva a TD.	Informe Médico	Órganos y Unidades Orgánicas	Jefe de Dpto y/o Servicio
8	Recepcionar el informe médico.	Informe Médico	Tramite Documentario	Técnico Administrativo
9	Entregar el informe Médico al usuario.	Informe Médico	Área Usuaria	Órganos y Unidades Orgánicas

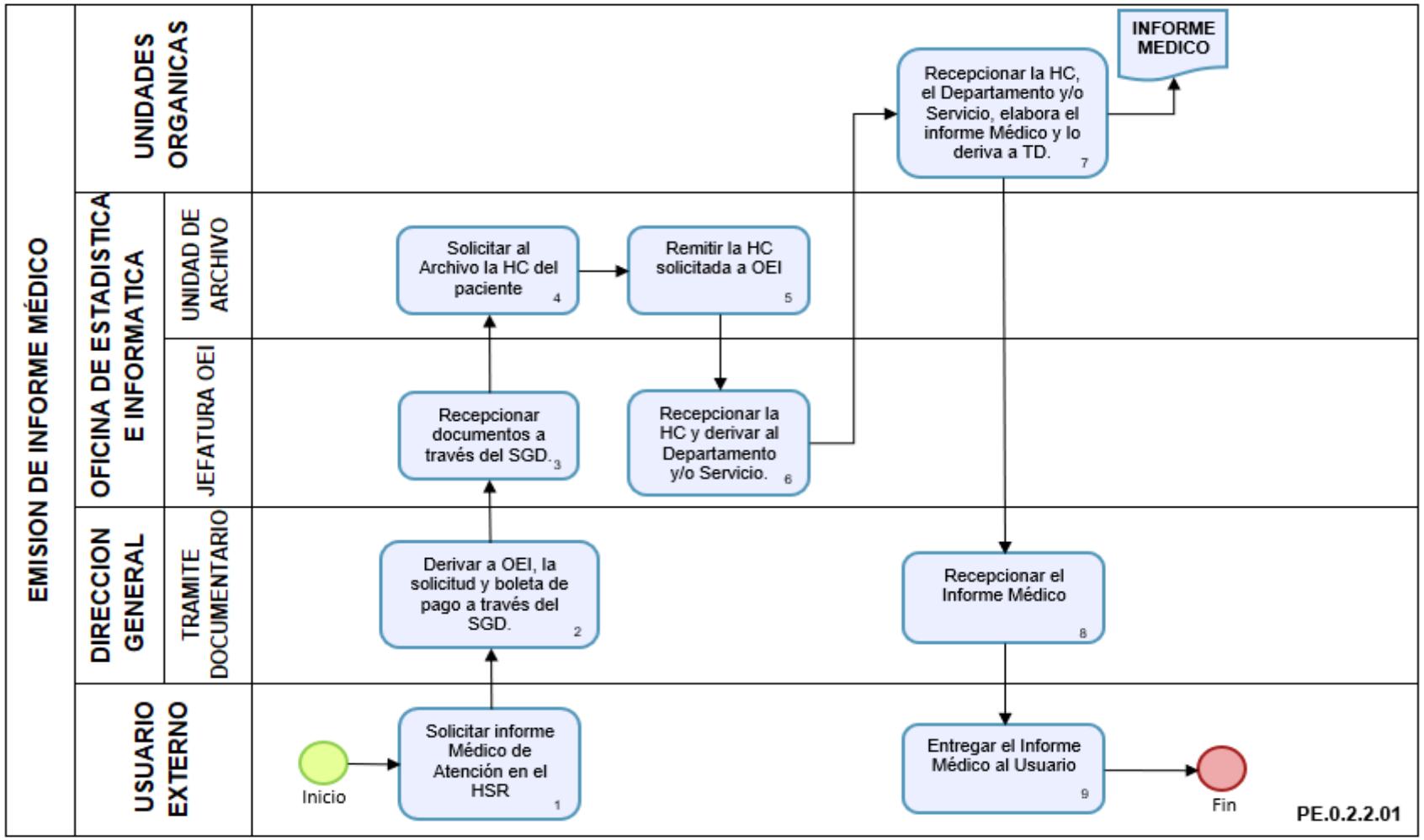
Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	**Órgano / Unidad Orgánica**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Edwin Lizárraga Urbano	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PE.0.2.2-MAPRO.01 EMISIÓN DE INFORME MÉDICO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISION CONSTANCIA DE ATENCION	CÓDIGO	PE.0.2.2 - MAPRO.02
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Lograr la oportuna elaboración y entrega de la Constancia de atención por Consulta Externa y Hospitalización para los usuarios que lo		
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 6 3 -2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD):** es un sistema informático que consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos.		
	SOLICITUD: es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan.		
	CONSTANCIA DE ATENCION: el **médico** da, por cierto, hechos sobre el estado de salud de una persona, que comprueba por medio de la asistencia, examen o reconocimiento del paciente.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	SGD: Sistema de Gestión Documental		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		
	TD: Tramite Documentario		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Solicitud constancia de Atención	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR

Secuencia de Actividades

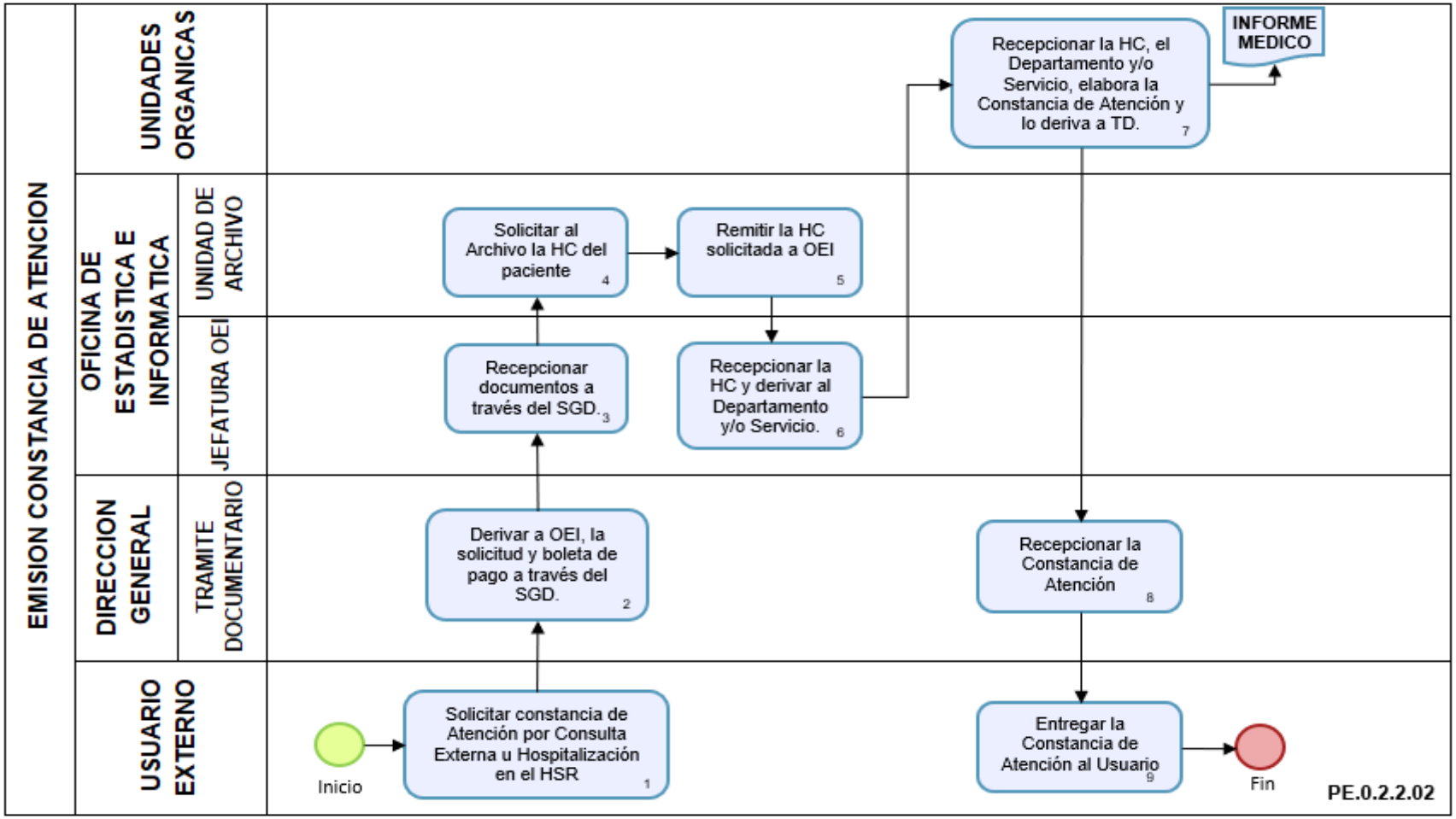
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Solicitar Constancia de Atención por Consulta Externa u Hospitalización, en el HSR	Solicitud	Área Usuaria	Órganos y Unidades Orgánicas
2	Derivar a OEI, la solicitud y boleta de pago a través del SGD.	Solicitud y Boleta	Tramite Documentario	Técnico Administrativo
3	Recepcionar documentos a través del SGD	Solicitud y Boleta	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
4	Solicitar al Archivo la HC del paciente	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Archivo
5	Remitir la HC solicitada a OEI	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Archivo
6	Recepcionar la HC y derivar al Departamento y/o Servicio	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
7	Recepcionar la HC el Departamento y/o Servicio, elabora la Constancia de Atención y lo deriva a TD.	Constancia de Atención	Unidades Orgánicas	Jefe de Dpto y/o Servicio
8	Recepcionar la Constancia de Atención	Constancia de Atención	Tramite Documentario	Técnico Administrativo
9	Entregar Constancia de Atención al Usuario.	Constancia de Atención	Área Usuaria	Órganos y Unidades Orgánicas

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	**Órgano / Unidad Orgánica**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Edwin Lizárraga Urbano	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PE.0.2.2-MAPRO.02 EMISION CONSTANCIA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACION O CONSULTA EXTERNA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN COPIA DE HISTORIA CLÍNICA-SIMPLE	CÓDIGO	PE.0.2.2 - MAPRO.03
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Lograr la oportuna entrega de Copias de Historia Clínica para los usuarios que lo requieran		
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD):** es un sistema informático que consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos.		
	SOLICITUD: es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan.		
	HISTORIA CLÍNICA: es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	SGD: Sistema de Gestión Documental		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		
	TD: Tramite Documentario		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Solicitud copia de Historia Clínica	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR

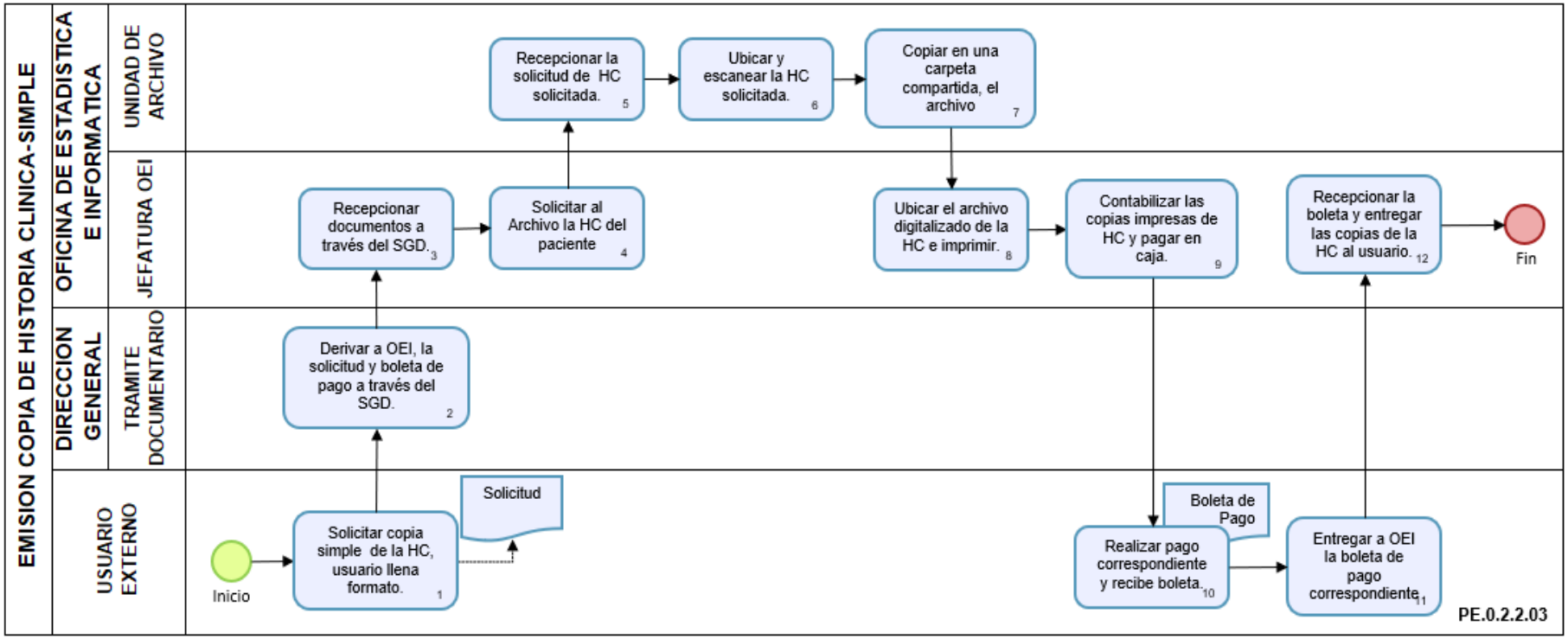
Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Solicitar copia simple de HC, usuario llena formato.	Solicitud	Tramite Documentario	Técnico Administrativo
2	Derivar a OEI, la solicitud y boleta de pago a través del SGD.	Solicitud	Tramite Documentario	Técnico Administrativo
3	Recepcionar documentos a través del SGD	Solicitud	Oficina de Estadística e informática	Técnico Administrativo
4	Solicitar al Archivo la Historia Clínica del paciente.	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
5	Recepcionar la solicitud de HC solicitada.	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
6	Ubicar y escanear la H solicitada.	Historia Clínica escaneada	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
7	Copiar en una carpeta compartida el archivo digitalizado.	Archivo digitalizado enviado	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
8	Ubicar el archivo digitalizado de la HC e imprimir.	Archivo digitalizado impreso	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
9	Contabilizar las copias impresas de la HC y pagar en caja.	Copias impresas	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
10	Realizar pagos correspondientes y recibe boleta.	Boleta	Oficina de Economía	Técnico Administrativo
11	Entregar a OEI la boleta de pago correspondiente.	Boleta de pago recibida	Usuario	Órganos y Unidades Orgánicas
12	Recepcionar la boleta y entregar las copias de la HC al usuario.	Copias impresas	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	**Órgano / Unidad Orgánica**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Edwin Lizárraga Urbano	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PE.0.2.2-MAPRO.03: EMISIÓN DE COPIA DE HISTORIA CLINICA-SIMPLE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN COPIA FEDATEADA DE HISTORIA CLÍNICA-PERSONA NATURAL	CÓDIGO	PE.0.2.2 - MAPRO.04
		VERSION	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Lograr la oportuna entrega de Copias Fedateadas de Historia Clínica para los usuarios que lo requieran
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR, Tramite Documentario, Caja.
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.
Definiciones	**SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD):** es un sistema informático que consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos.
	SOLICITUD: es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan.
	HISTORIA CLÍNICA: es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.
	COPIA FEDATEADA: es la reproducción de un documento original a la que un funcionario de una entidad pública, designado para tal efecto, le consigna una certificación de que es idéntico al original. De forma tal que una copia fedateada funciona de la misma forma que una copia legalizada notarialmente.
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa
	SGD: Sistema de Gestión Documental
	OEI: Oficina de Estadística e Informática

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Solicitud copia fedateada de Historia Clínica	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Solicitar copia fedateada de Historia Clínica.	Solicitud	Tramite Documentario	Técnico Administrativo
2	Derivar a OEI, la solicitud de copia de HC a través del SGD.	Solicitud	Tramite Documentario	Técnico Administrativo
3	Recepcionar la solicitud de copia de HC a través del SGD.	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
4	Solicitar al Archivo la HC del paciente.	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
5	Recepcionar la solicitud de copia de HC solicitada.	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
6	Ubicar, escanear y foliar la HC solicitada.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
7	Copiar en una carpeta compartida el archivo digitalizado.	Archivo digitalizado	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
8	Ubicar el archivo digitalizado de la HC a imprimir.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
9	Entregar al Fedatario para que ponga sello y firma en cada hoja de la HC.	Copias fedateadas de HC	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
10	Contabilizar las copias impresas de la HC y envía al usuario a pagar en caja.	Papeleta con monto a pagar	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
11	Realizar de pago y recibir boleta.	Boleta	Oficina de Economía	Técnico Administrativo
12	Entregar a OEI la boleta de pago correspondiente.	Boleta	Oficina de Estadística e Informática	Usuario Externo
13	Recepcionar la boleta y entregar las copias de la HC.	Copias Fedateadas de HC	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo

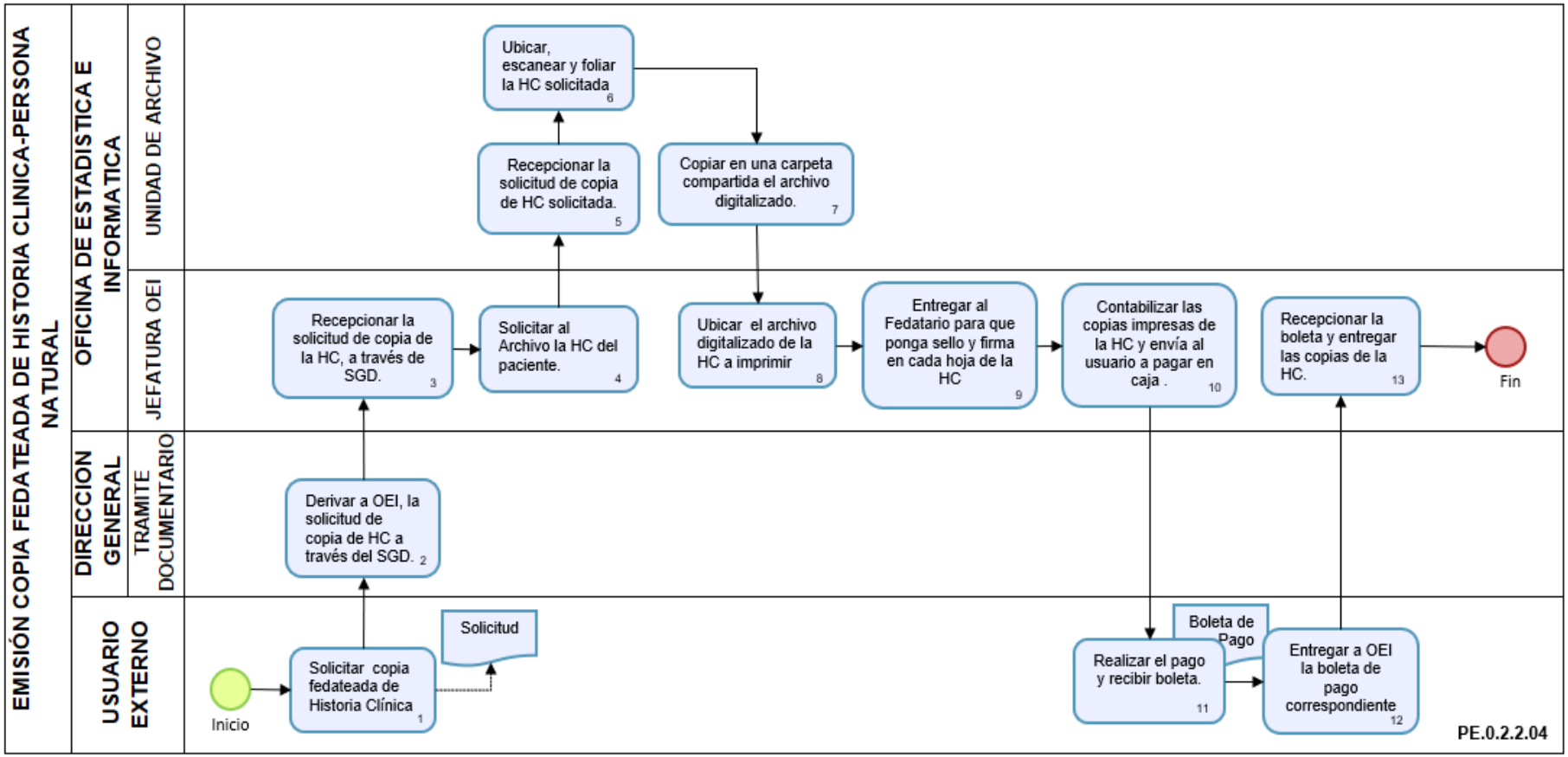
Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	**Órgano / Unidad Orgánica**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Edwin Lizárraga Urbano	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PE.0.2.2-MAPRO.04: EMISIÓN COPIA FEDATEADA DE HISTORIA CLINICA-PERSONA NATURAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN COPIA FEDATEADA DE HISTORIA CLÍNICA-PODER JUDICIAL	CÓDIGO	PE.0.2.2 - MAPRO.05
		VERSION	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Brindar copia legalizada de la información de los actos médicos realizados al paciente cada vez que la autoridad judicial lo solicite.
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.
Definiciones	**SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD):** es un sistema informático que consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos.
	SOLICITUD: es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan.
	HISTORIA CLÍNICA: es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.
	COPIA FEDATEADA: es la reproducción de un documento original a la que un funcionario de una entidad pública, designado para tal efecto, le consigna una certificación de que es idéntico al original. De forma tal que una copia fedateada funciona de la misma forma que una copia legalizada notarialmente.
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa
	SGD: Sistema de Gestión Documental
	OEI: Oficina de Estadística e Informática

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Solicitud copia fedateada de Historia Clínica	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR

Secuencia de Actividades

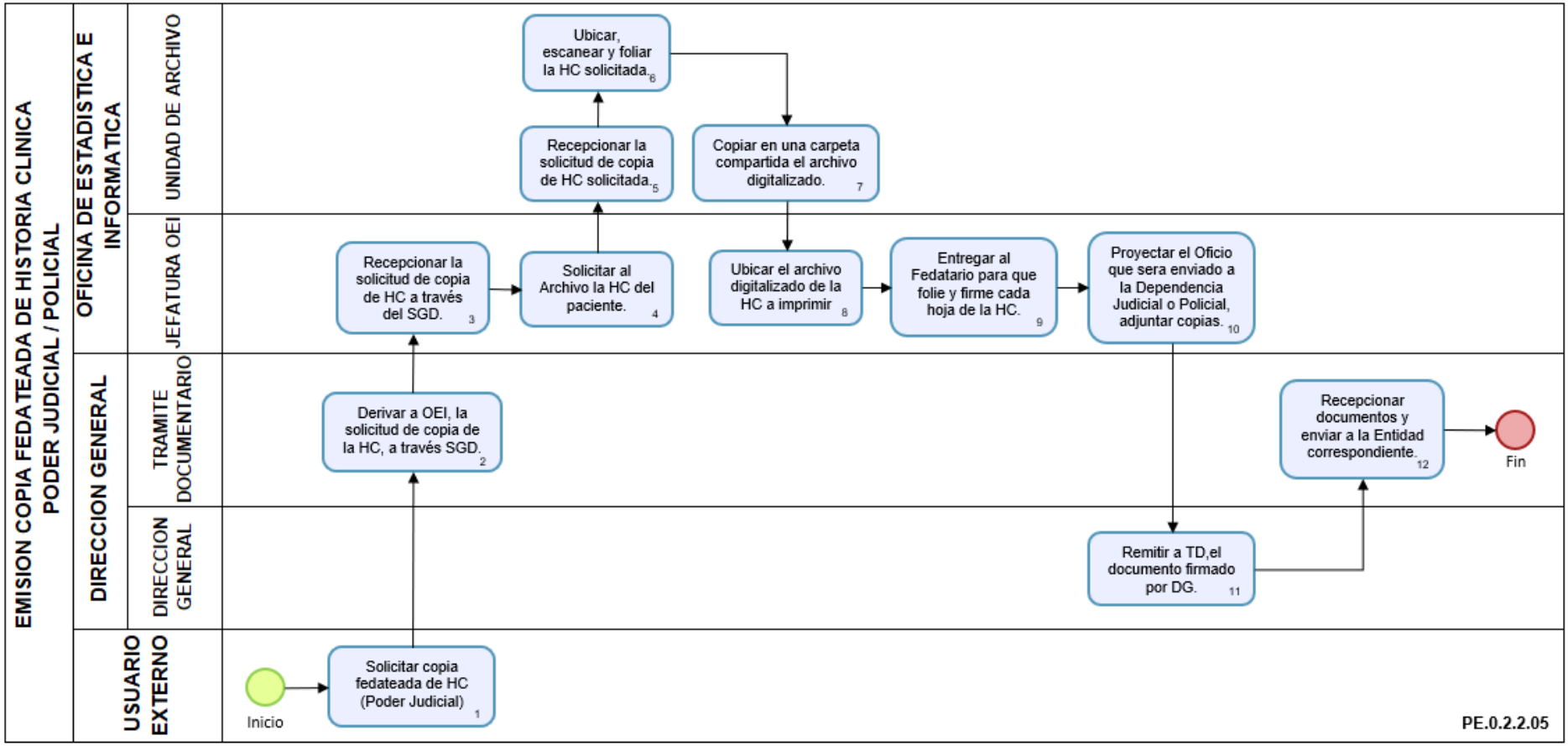
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Solicitar copia fedateada de HC (Poder Judicial)	Solicitud	Tramite Documentario	Órganos y Unidades Orgánicas
2	Derivar a OEI, la solicitud de copia de HC a través del SGD.	Solicitud	Tramite Documentario	Técnico Administrativo
3	Recepcionar la solicitud de copia de HC a través del SGD.	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
4	Solicitar al Archivo la HC del paciente.	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
5	Recepcionar la solicitud de copia de HC solicitada.	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Archivo
6	Ubicar, escanear y foliar la HC solicitada.	HC escaneada	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Archivo
7	Copiar en una carpeta compartida el archivo digitalizado.	Archivo digitalizado	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
8	Ubicar el archivo digitalizado de la HC a imprimir.	HC impresa	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
9	Entregar al Fedatario para que folie y firme cada hoja de la HC.	Copias impresas de Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
10	Proyectar el Oficio que será enviado a la Dependencia Judicial o Policial, adjuntar copias.	Oficio	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
11	Remitir a TD, el documento firmado por DG.	Oficio/Copias HC	Dirección General HSR	Técnico Administrativo
12	Recepcionar documentos y son enviar a la Entidad correspondiente	Oficio/Copias HC	Tramite Documentario	Técnico Administrativo

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	**Órgano / Unidad Orgánica**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Edwin Lizárraga Urbano	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO EDL PROCEDIMIENTO PE.0.2.2-MAPRO.05: EMISION COPIA FEDATEADA DE HISTORIA CLINICA PODER JUDICIAL / POLICIAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN COPIA DE CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN-SIMPLE	CÓDIGO	PE.0.2.2 - MAPRO.06
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Lograr la oportuna entrega de Copia de Certificado de Defunción para los usuarios que lo requieran.		
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 6 3 -2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD):** es un sistema informático que consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos.		
	SOLICITUD: es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan.		
	CERTIFICADO DE DEFUNCION: es un documento oficial que prueba el fallecimiento de una persona y cuya presentación es requisito indispensable para que una institución aseguradora realice el pago de las indemnizaciones por la muerte de un asegurado.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	SGD: Sistema de Gestión Documental		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Solicitud Copia Certificado de Defunción	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR

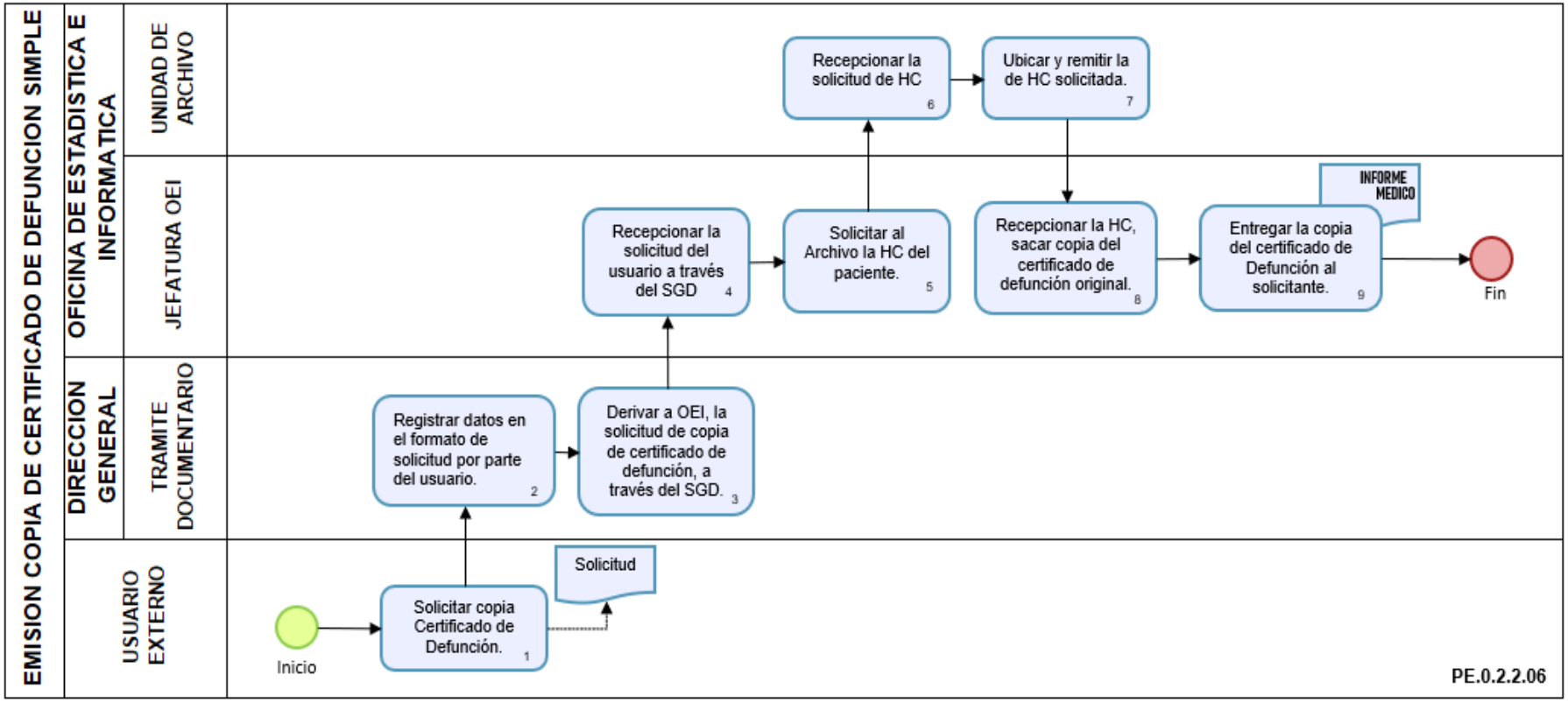
Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Solicitar copia Certificado de Defunción	Solicitud	Tramite Documentario	Técnico Administrativo
2	Registrar datos en el formato de solicitud por parte del usuario	Solicitud	Tramite Documentario	Técnico Administrativo
3	Derivar a OEI, la solicitud de copia del certificado de defunción a través del SGD.	Solicitud	Tramite Documentario	Técnico Administrativo
4	Recepcionar la solicitud del usuario a través del SGD	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
5	Solicitar a la Unidad de Archivo la HC del paciente fallecido.	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
6	Recepcionar la solicitud de Historia Clínica.	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
7	Ubicar y remitir la Historia Clínica solicitada.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
8	Recepcionar la HC, sacar copia del Certificado de defunción original.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
9	Entregar la copia del Certificado de Defunción al usuario solicitante.	Copia del Certificado de Defunción	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	**Órgano / Unidad Orgánica**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Edwin Lizárraga Urbano	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PE.0.2.2-MAPRO.06: EMISIÓN COPIA DE CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN SIMPLE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN COPIA DE CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN FEDATEADA	CÓDIGO	PE.0.2.2 - MAPRO.07
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Lograr la oportuna entrega de Copia de Certificado de Defunción fedateada para los usuarios que lo requieran.		
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 6 3 -2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD):** es un sistema informático que consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos.		
	SOLICITUD: es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan.		
	CERTIFICADO DE DEFUNCION: es un documento oficial que prueba el fallecimiento de una persona y cuya presentación es requisito indispensable para que una institución aseguradora realice el pago de las indemnizaciones por la muerte de un asegurado.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	SGD: Sistema de Gestión Documental		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Solicitud Copia de Certificado de Defunción fedateada	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR

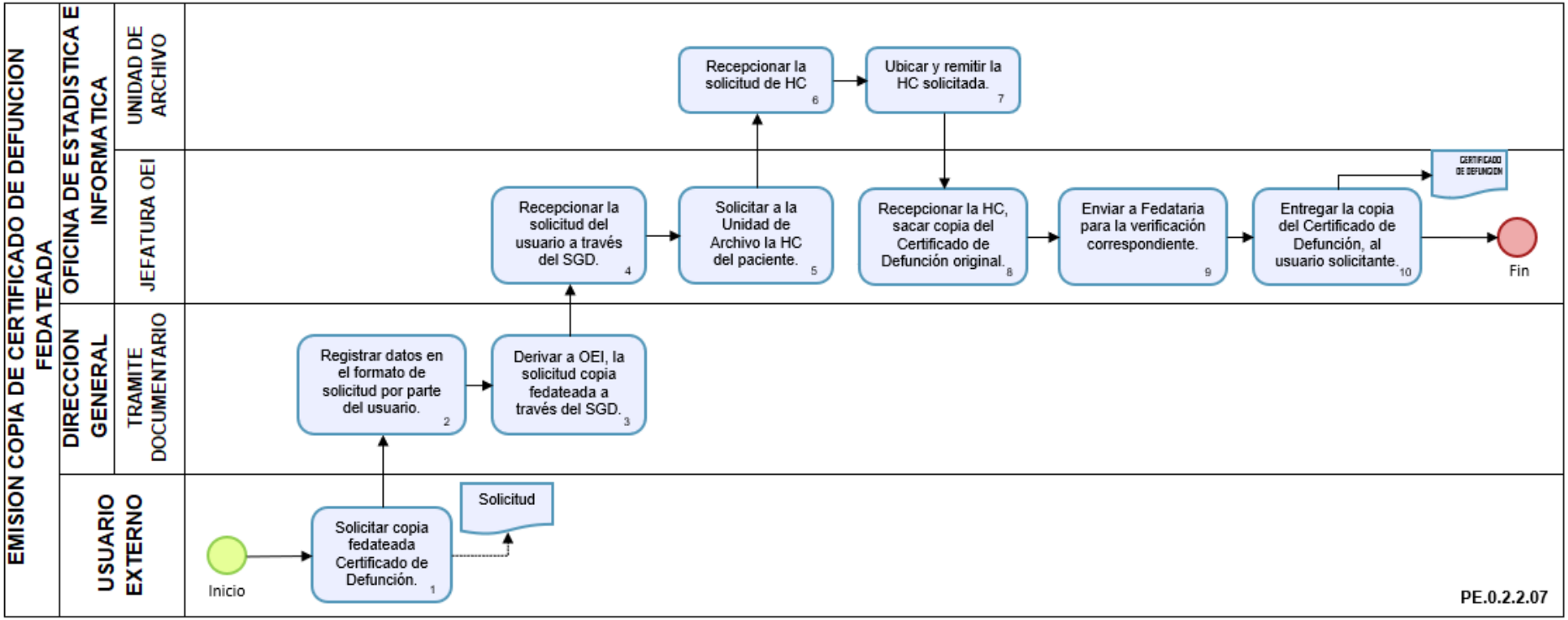
Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Solicitar copia fedateada Certificado de Defunción	Solicitud	Tramite Documentario	Técnico Administrativo
2	Registrar datos en el formato de solicitud por parte del usuario	Solicitud	Tramite Documentario	Técnico Administrativo
3	Derivar a OEI, la solicitud copia fedateada a través del SGD.	Solicitud	Tramite Documentario	Técnico Administrativo
4	Recepcionar la solicitud del usuario a través del SGD	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
5	Solicitar a la Unidad de Archivo la HC del paciente.	Solicitar Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
6	Recepcionar la solicitud de Historia Clínica.	Solicitud Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
7	Ubicar y remitir la Historia Clínica solicitada.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
8	Recepcionar la HC, sacar copia del Certificado de Defunción original.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
9	Enviar a fedataria para la verificación correspondiente.	Copia Certificado Defunción	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
10	Entregar la copia del Certificado de Defunción al usuario solicitante.	Copia del Certificado de Defunción	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	**Órgano / Unidad Orgánica**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Edwin Lizárraga Urbano	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PE.0.2.2-MAPRO.07: EMISIÓN COPIA DE CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN FEDATEADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN COPIA DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO	CÓDIGO	PE.0.2.2 - MAPRO.08
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Lograr la oportuna entrega de Copia de Certificado de Nacimiento para los usuarios que lo requieran		
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD):** es un sistema informático que consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos.		
	SOLICITUD: es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan.		
	CERTIFICADO DE NACIMIENTO: Registro de Nacimiento, Partida de Nacimiento o Acta de Nacimiento, es un registro vital que documenta el nacimiento de una persona. El término "certificado de nacimiento" puede referirse al documento original que certifica las circunstancias del nacimiento o a una copia certificada o representación del registro subsiguiente de ese nacimiento. Dependiendo de la jurisdicción, un registro de nacimiento puede o no contener la verificación del evento por parte de una partera o un médico.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	SGD: Sistema de Gestión Documental		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Solicitud de copia de Certificado de Nacimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR

Secuencia de Actividades

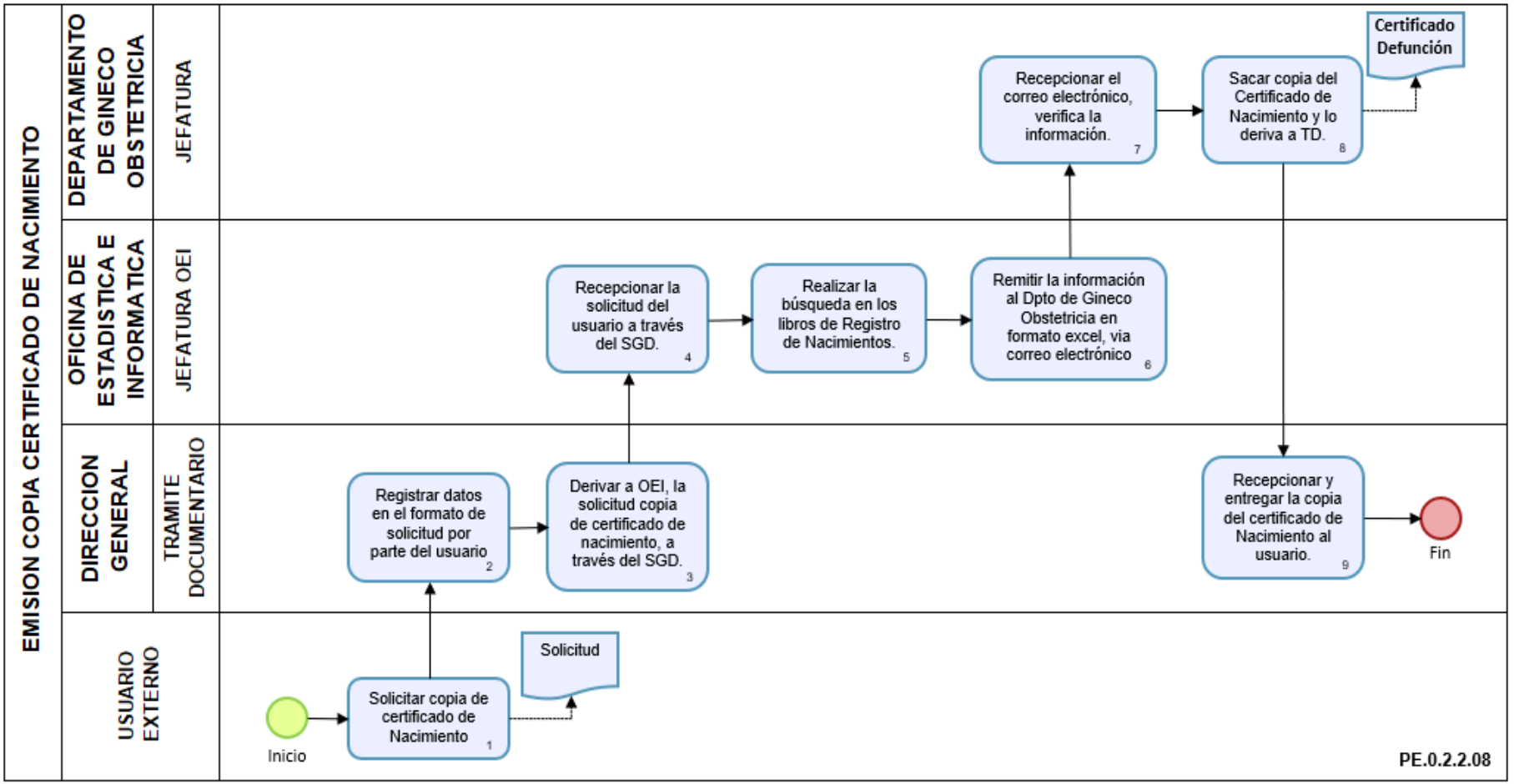
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Solicitar copia de Certificado de Nacimiento.	Solicitud	Tramite Documentario	Técnico Administrativo
2	Registrar datos en el formato de solicitud por parte del usuario.	Solicitud	Tramite Documentario	Técnico Administrativo
3	Derivar a OEI, la solicitud copia de certificado		Tramite Documentario	Técnico Administrativo
4	Recepcionar la solicitud del usuario a través del SGD.	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
5	Realizar la búsqueda en los libros de Registro de Nacimientos.	Registro ubicado	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
6	Remitir al Departamento de Gineco Obstetricia en formato Excel, vía correo electrónico.	Correo electrónico	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
7	Recepcionar el correo electrónico, verifica la información.	Correo electrónico	Departamento de Gineco Obstetricia	Técnico Administrativo
8	Sacar copia del Certificado de Nacimiento y lo deriva a Trámite.	Copia del Certificado de Nacimiento	Departamento de Gineco Obstetricia	Técnico Administrativo
9	Recepcionar y entregar la copia del Certificado de Nacimiento al usuario.	Copia del Certificado de Nacimiento	Tramite Documentario	Técnico Administrativo

Otros	
Procesos Relacionados	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	**Órgano / Unidad Orgánica**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Edwin Lizárraga Urbano	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PE.0.2.2-MAPRO.08: EMISIÓN COPIA CERTIFICADO DE NACIMIENTO



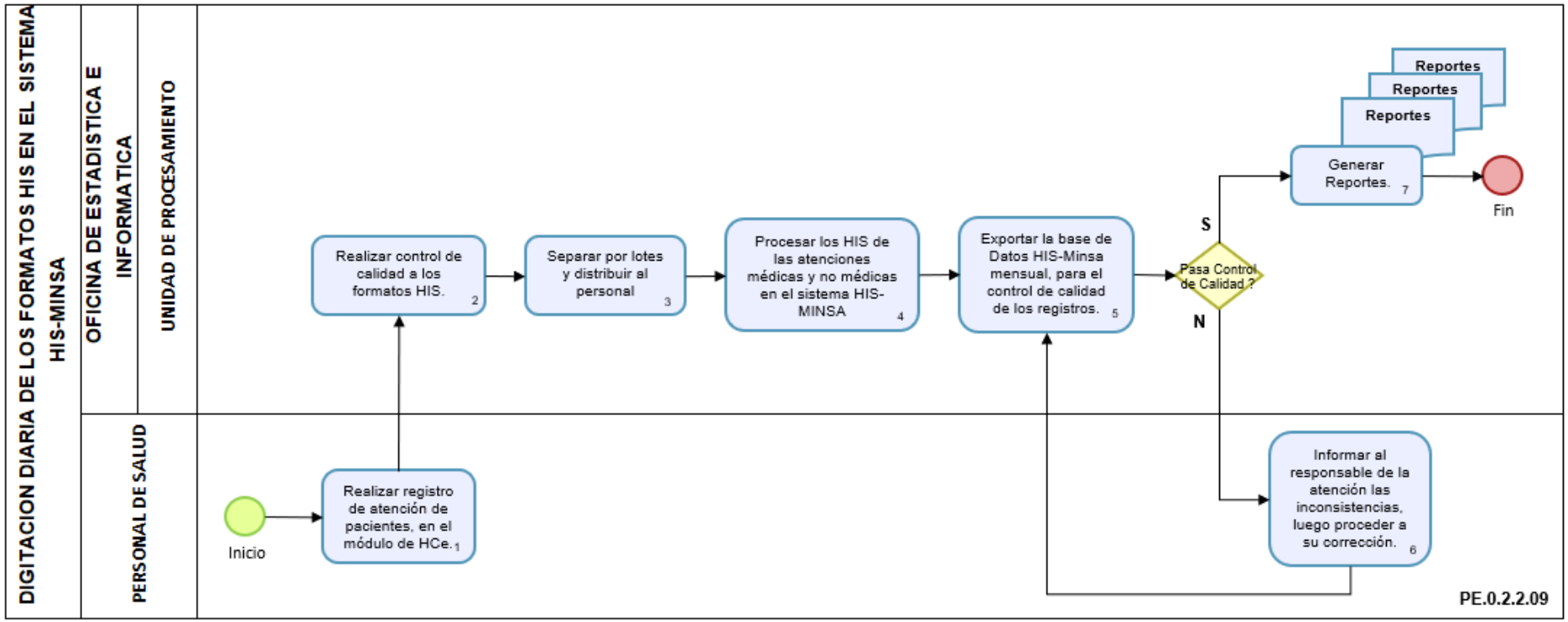
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DIGITACION DIARIA DE LOS FORMATOS HIS EN EL SISTEMA HIS-MINSA.	CÓDIGO	PE.0.2.2 - MAPRO.09
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Lograr la eficiencia y eficacia en el Procesamiento de Datos de los formatos HIS, en el Sistema HIS MINSA.		
Alcance del procedimiento	MINSA, Unidad de Procesamiento – Oficina de Estadística e Informática.		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**FORMATO HIS MINSA:** Un sistema de información hospitalaria o HIS (por sus siglas en inglés, (Hospital Information System) es aquel que está orientado a satisfacer las necesidades un centro hospitalario tales como almacenar, procesar y reinterpretar datos médico-administrativos.		
	EXPORTAR BASE DE DATOS: Disponer de una base de datos de origen en un archivo, que puede usarse para finalidades de almacenamiento o de distribución.		
	PROCESAMIENTO DE DATOS: El procesamiento de datos es, en general, "la acumulación y manipulación de elementos de datos para producir información significativa."		
	HISTORIA CLINICA ELECTRONICA: Es el registro unificado y personal, multimedia, en el que se archiva en soporte electrónico toda la información referente al paciente y a su atención.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	SGD: Sistema de Gestión Documental		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		
	HCe: Historia Clínica Electrónica		

Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**		
1	Procesamiento de Datos de los Formatos HIS.	Profesionales de la Salud		
Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Realizar registro de atención de pacientes en el módulo de HCe.	Formato HIS en PDF	Consultorio Externo	Personal de Salud
2	Realizar Control de Calidad a los formatos HIS	Formatos HIS	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Estadística
3	Separar por lotes y distribuir al personal	Formatos HIS	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
4	Procesar los HIS de las atenciones médicas y no médicas en el Sistema HIS-Minsa.	Formatos HIS	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
5	Exportar la base de datos HIS-MINSA mensual, para el control de calidad de los registros. ¿Pasa Control de calidad? • **Si:** ir actividad 7 • **No:** continua la siguiente actividad	Base de Datos	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Estadística
6	Informar al responsable de la atención las inconsistencias en el registro, luego proceder a su corrección.		Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
7	Generar reportes.	Reportes	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Estadística
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento			

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	**Órgano / Unidad Orgánica**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Edwin Lizárraga Urbano	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PE.0.2.2-MAPRO.09: DIGITACION DIARA DE LOS FORMATOS HIS EN EL SISTEMA HIS-MINSA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ANALISIS DE INFORMACION ESTADISTICA	CÓDIGO	PE.0.2.2 - MAPRO.10
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Registrar y procesar oportunamente la información estadística del Hospital Santa Rosa.		
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR, Externos		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Decreto supremo Nº 043-2003-pcm (ley Nº 27806): ley de transparencia y acceso a la Información Pública. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**ESTADISTICA:** es básicamente una ciencia que implica la recopilación de datos, **la interpretación de datos** y, finalmente, la **validación de datos**.		
	ANALISIS ESTADISTICO: Es la ciencia de recopilar, explorar y presentar grandes cantidades de datos para descubrir patrones y tendencias implícitos.		
	TOMA DE DECISIONES: La toma de decisiones es un proceso que atraviesan las personas cuando deben elegir entre distintas opciones.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	SGD: Sistema de Gestión Documental		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		
	UO: Unidades Orgánicas.		
	HCe: Historia Clínica electrónica		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Información registrada en HCe, SIGHSR	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR.

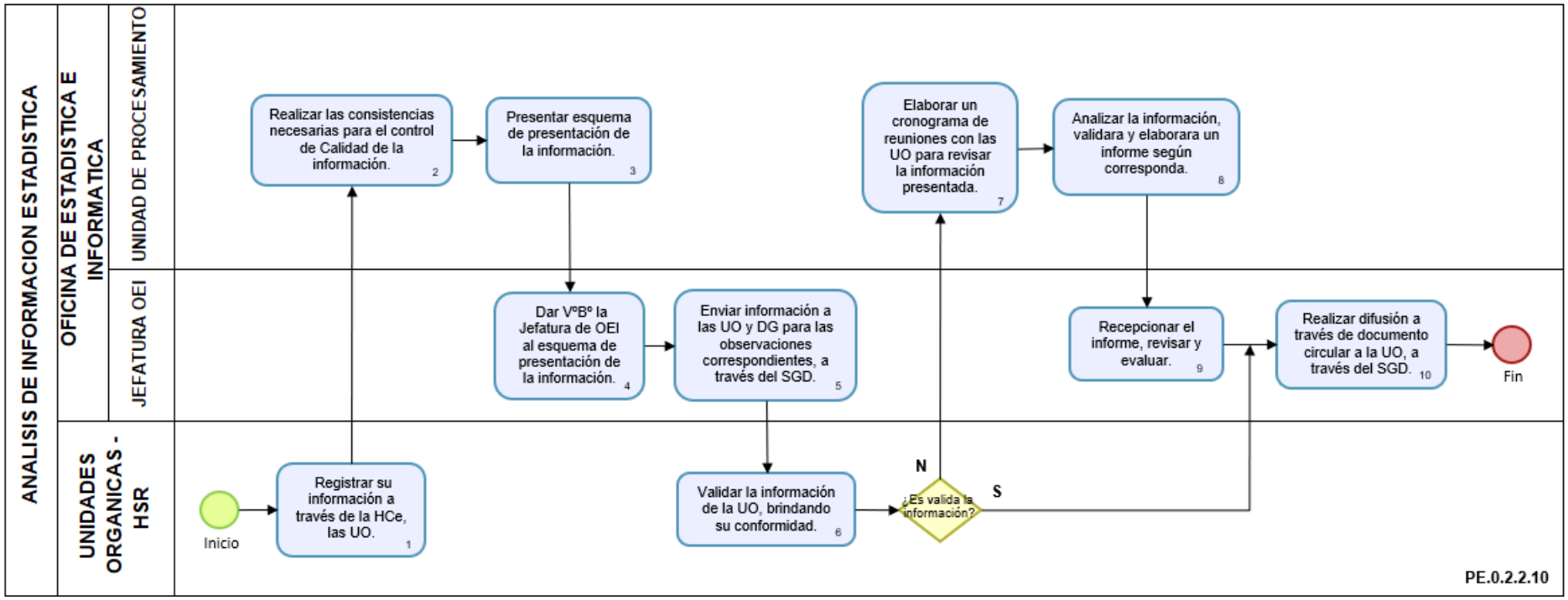
Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Registrar su información, a través de la HCe, las UO.	Memorándum	Área Usuaria	Unidades Orgánicas
2	Realizar las consistencias necesarias para el control de Calidad de la información.		Oficina de Estadística e Informática	Técnico Estadístico
3	Presentar esquema de presentación de información.	Esquema de Presentación	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Estadístico
4	Dar VºBº la Jefatura de OEI al esquema de presentación de la información.	Esquema de Presentación con VºBº	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
5	Enviar información a las UO y Dirección General para las observaciones correspondientes, a través del SGD.	Memorándum	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
6	Validar la información las UO, brindando su conformidad. ¿Es valida la información? • **Si:** ir actividad 10. • **No:** Continua la siguiente actividad	Memorándum	Área Usuaria	Unidades Orgánicas
7	Elaborar un cronograma de reuniones con las UO para revisar la información presentada.	Cronograma	Área Usuaria	Unidades Orgánicas
8	Analizar la información, validara y elaborara un informe según corresponda.	Informe	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Estadístico
9	Recepcionar el informe, revisar y evaluar.	Informe	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
10	Realizar difusión a través de documento circular a las UO, a través del SGD.	Memorándum	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	**Órgano / Unidad Orgánica**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Edwin Lizárraga Urbano	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PE.0.2.2-MAPRO.10: ANALISIS DE INFORMACION ESTADISTICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORMACION ESTADISTICA	CÓDIGO	PE.0.2.2 - MAPRO.11
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Proveer de información estadística para la toma de decisiones.		
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR, Externos		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Decreto supremo Nº 043-2003-pcm (ley Nº 27806): ley de transparencia y acceso a la Información Pública. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud. .		
Definiciones	**ESTADISTICA:** es básicamente una ciencia que implica la recopilación de datos, **la interpretación de datos** y, finalmente, la **validación de datos**.		
	ANALISIS ESTADISTICO: Es la ciencia de recopilar, explorar y presentar grandes cantidades de datos para descubrir patrones y tendencias implícitos.		
	TOMA DE DECISIONES: La toma de decisiones es un proceso que atraviesan las personas cuando deben elegir entre distintas opciones.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	SGD: Sistema de Gestión Documental		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Requerimiento de Información	Entidades Externas

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Recepcionar Oficio solicitando información estadística de los usuarios.	Solicitud	Tramite Documentario	Órganos Externos
2	Recibir el pedido de los Usuarios a través de SGD y lo deriva a la OEI.	Solicitud	Dirección General	Técnico Administrativo
3	Recepcionar la solicitud de información estadística a través del SGD.	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
4	Revisar la solicitud y da VºBº para su atención.	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
5	Recibir la solicitud para su atención a través del SGD.	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
6	Elaborar la información estadística según lo solicitado.	Formato	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Estadístico
7	Recibir y revisar la información Estadística, verifica si esta correcta. ¿Información correcta? • **Si:** continua la siguiente actividad**.** • **No:** ir actividad 11	Nota informativa	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
8	Elaborar oficio de respuesta al usuario, a través del SGD	Oficio	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
9	Recibir el Oficio con la información solicitada para la firma correspondiente.	Oficio	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
10	Enviar de forma física o virtual la información estadística solicitada.	Oficio	Dirección General	Director General
11	Enviar hoja de envió con las observaciones a través del SGD.	Hoja de envío	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
12	Levantar las observaciones realizadas y remitir a través del SGD. Ir actividad 7.	Nota Informativa	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo

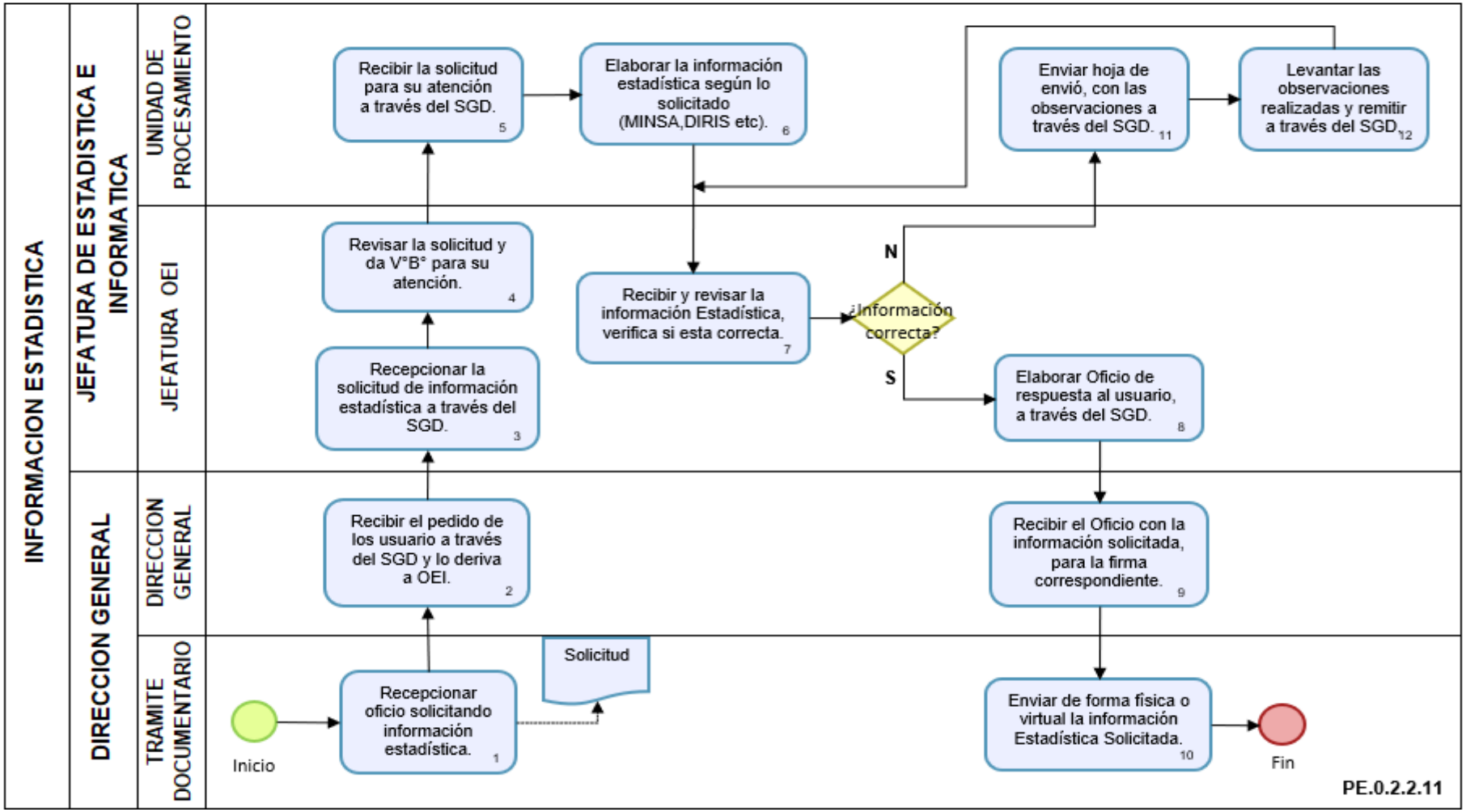
Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	**Órgano / Unidad Orgánica**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Edwin Lizárraga Urbano	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PE.0.2.2-MAPRO.11: INFORMACION ESTADISTICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORMACION ESTADISTICA A SOLICITUD	CÓDIGO	PE.0.2.2 - MAPRO.12
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Proveer de información estadística para la toma de decisiones.		
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR.		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley del código de Ética de la Función Pública Nº 27815 • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Decreto supremo Nº 043-2003-PCM (ley Nº 27806): Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**ESTADISTICA:** es básicamente una ciencia que implica la recopilación de datos, la interpretación de datos y, finalmente, la validación de datos.		
	INFORMACION ESTADISTICA: En muchos campos y áreas la estadística es utilizada como una herramienta básica ya que la misma permite diagnosticar, realizar **análisis**, tomar decisiones y hacer proyecciones y allí radica lo **que es la información estadística.**		
	TOMA DE DECISIONES: La toma de decisiones es un proceso que atraviesan las personas cuando deben elegir entre distintas opciones.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	SGD: Sistema de Gestión Documental		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Requerimiento Información Estadística	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR.

Secuencia de Actividades

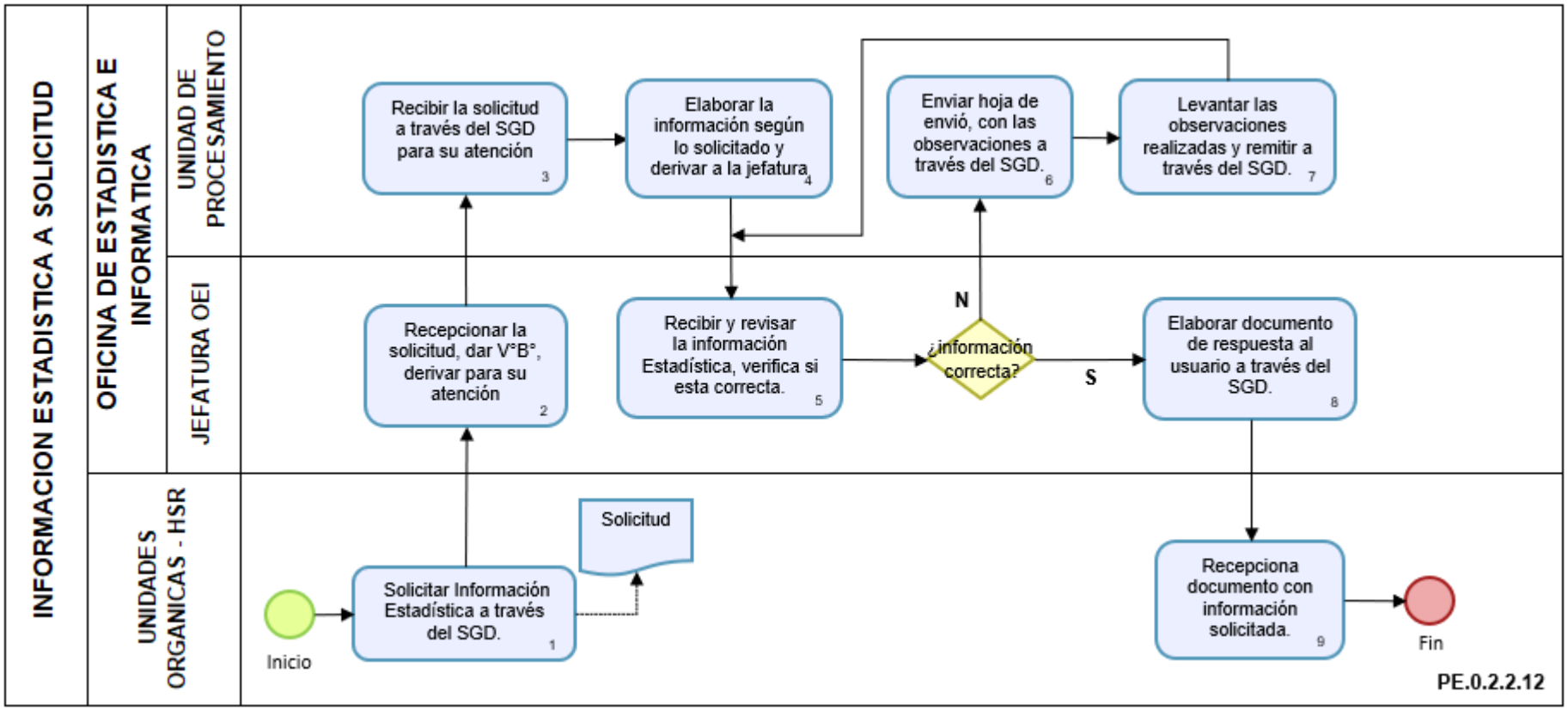
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Solicitar información estadística a través del SGD.	Solicitud	Área Usuaria	Órganos y/o Unidades Orgánicas
2	Recepcionar la solicitud dar VºBº, derivar para su atención.	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
3	Recibir la solicitud a través del SGD para su atención.	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Estadística
4	Elaborar la información según lo solicitado y derivar a la Jefatura.	Nota Informativa	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Estadística
5	Recibir y revisar la información estadística, verificar si esta correcta. ¿Información correcta? • **Si:** ir actividad 8. • **No:** Continua con la siguiente actividad	Nota Informativa	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
6	Enviar hoja de envió, con las observaciones a través del SGD.	Hoja de envió	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
7	Levantar las observaciones realizadas y remitir a jefatura, a través del SGD. Actividad 5.	Nota Informativa	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Estadístico
8	Elaborar documento de respuesta al usuario a través del SGD.	Memorándum	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
9	Recepcionar documento con información solicitada. Fin de la actividad	Memorándum	Área Usuaria	Órganos y/o Unidades Orgánicas

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	**Órgano / Unidad Orgánica**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Edwin Lizárraga Urbano	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PE.0.2.2-MAPRO.12: INFORMACION ESTADISTICA A SOLICITUD



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORMACION ESTADISTICA A SUSALUD	CÓDIGO	PE.0.2.2 - MAPRO.13
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Reportes de la producción asistencial en atenciones realizadas		
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR.		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Decreto supremo Nº 043-2003-pcm (ley Nº 27806): ley de transparencia y acceso a la Información Pública. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**FORMATO HIS MINSA:** Un sistema de información hospitalaria o HIS (por sus siglas en inglés, (Hospital Information System) es aquel que está orientado a satisfacer las necesidades un centro hospitalario tales como almacenar, procesar y reinterpretar datos médico-administrativos.		
	INFORMACION ESTADISTICA: En muchos campos y áreas la estadística es utilizada como una herramienta básica ya que la misma permite diagnosticar, realizar **análisis**, tomar decisiones y hacer proyecciones y allí radica lo **que es la información estadística.**		
	SUSALUD: es la institución encargada de proteger los derechos en salud de cada peruano.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	SGD: Sistema de Gestión Documental		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Producción de Información de Salud	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR.

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Solicitar información vía correo electrónico a las Oficinas involucradas.	Correo Electrónico	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
2	Consolidar la Base de datos HIS.		Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Estadística
3	Procesar las bases de datos consolidadas.	Consolida y Procesa BD	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Estadística
4	Enviar la información para la tabla agregada F. Oficina de Epidemiologia	Trama	Área Usuaria	Unidades Orgánicas
5	Enviar la información para la tabla agregada E y F. Dpto de Ginecología.	Trama	Área Usuaria	Unidades Orgánicas
6	Enviar la información para la tabla agregada I. Unidad de Referencias y contra referencias.	Trama	Área Usuaria	Unidades Orgánicas
7	Enviar la información para la tabla agregada A y J. Oficina de Personal	Trama	Área Usuaria	Unidades Orgánicas
8	Crear las 13 tramas, de acuerdo a estructura.	Trama	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Estadística
9	Control de Calidad de Tramas, garantizando su integridad y autenticidad. ¿Valida información? • **Si:** Continua la siguiente actividad. • **No:** actividad 9	Trama	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Estadística
10	Cargar Tramas en página SUSALUD	Trama	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Estadística
11	Descargar constancia de envió de información.	Reporte	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Estadística

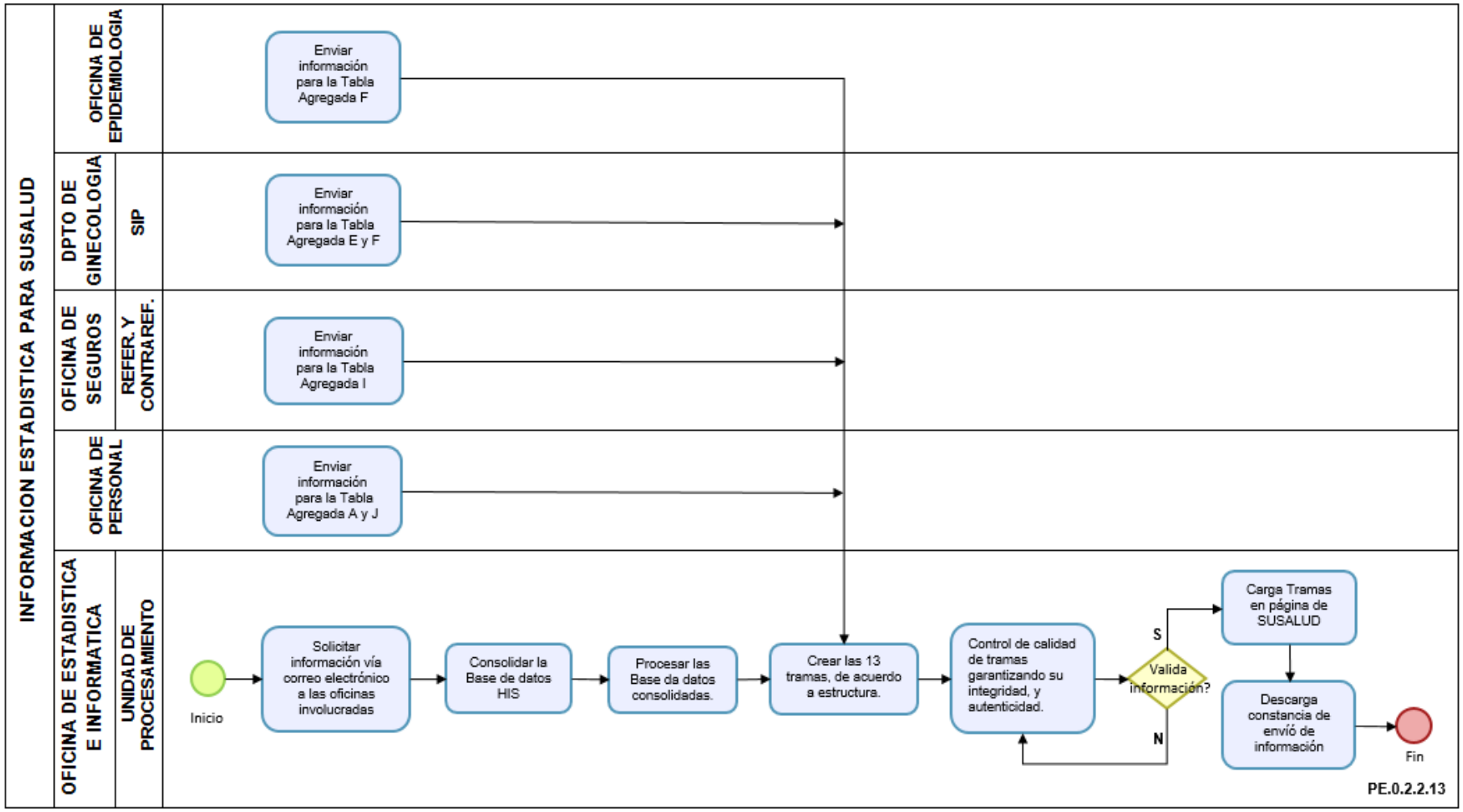
Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	**Órgano / Unidad Orgánica**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Edwin Lizárraga Urbano	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PE.0.2.2-MAPRO.13: INFORMACION ESTADISTICA PARA SUSALUD



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA EN LA PAGINA WEB HSR	CÓDIGO	PE.0.2.2 - MAPRO.14
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Contar con información de producción de servicios e indicadores hospitalarios de forma accesible		
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR.		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Decreto supremo Nº 043-2003-pcm (ley Nº 27806): ley de transparencia y acceso a la Información Pública. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**INFORMACION ESTADISTICA:** En muchos campos y áreas la estadística es utilizada como una herramienta básica ya que la misma permite diagnosticar, realizar **análisis**, tomar decisiones y hacer proyecciones y allí radica lo **que es la información estadística.**		
	PAGINA WEB: Una página web es un documento accesible desde cualquier navegador con acceso a internet, y que puede incluir audio, vídeo, texto y sus diferentes combinaciones		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	SGD: Sistema de Gestión Documental		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Actualización de la información Estadística en la página web del HSR.	Información Estadística y de Producción de Servicios

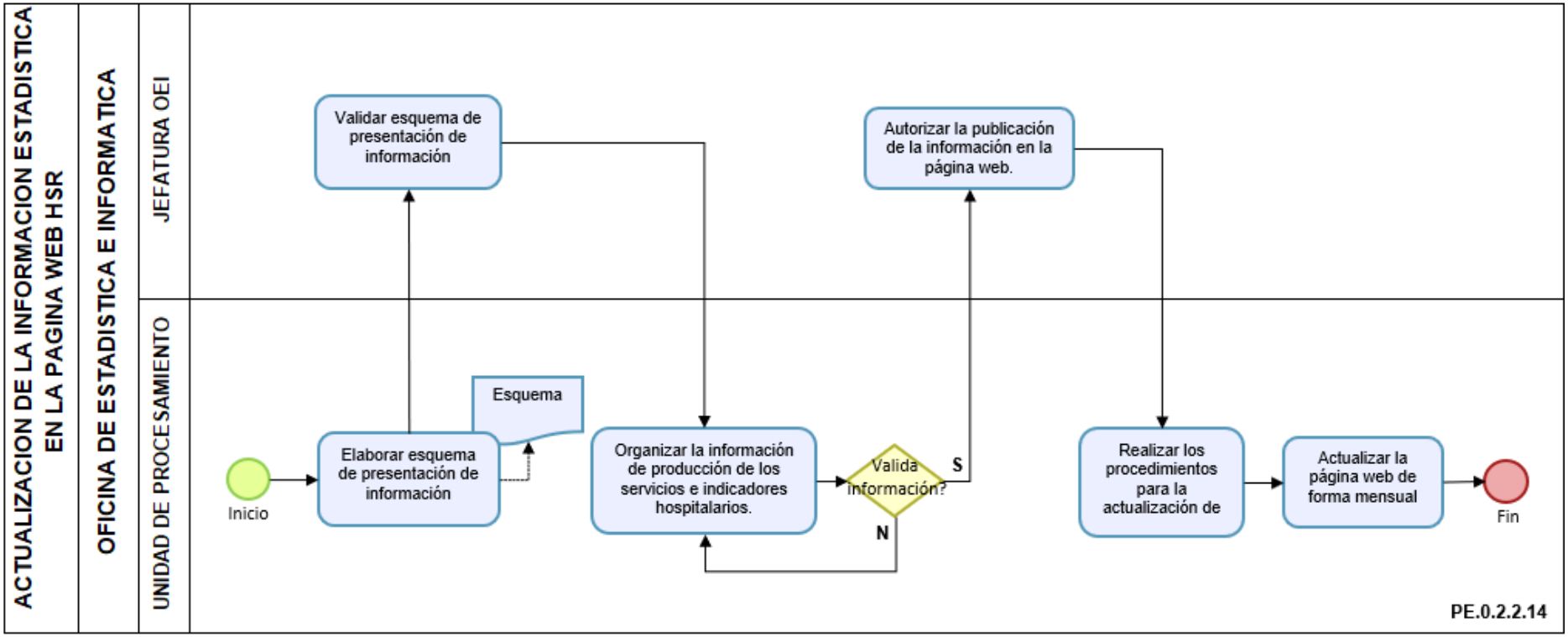
Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Elaborar esquema de presentación de información.	Esquema	Áreas Usuarias	Órganos y/o Unidades Orgánicas
2	Validar el esquema de presentación de información.	Esquema	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
3	Organizar la información de producción de servicios e indicadores hospitalarios según esquema validado. ¿Valida información? • **Si:** continua la siguiente actividad • **No:** ir actividad 3	Esquema	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Estadística
4	Autorizar la publicación de la información en la página web.	Información	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Estadística
5	Realizar los procedimientos para la actualización de la página web.		Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Estadística
6	Actualizar la página Web de forma mensual. Fin	Página Web Actualizada	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Estadística

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	**Órgano / Unidad Orgánica**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Edwin Lizárraga Urbano	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PE.0.2.2-MAPRO.14: ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA EN LA PAGINA WEB HSR



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACION DEL BOLETIN ESTADISTICO	CÓDIGO	PE.0.2.2 - MAPRO.15
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Publicar en forma regular, a través de boletines, temas inherentes a la información estadística, que son de interés Institucional.		
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR.		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Decreto supremo Nº 043-2003-pcm (ley Nº 27806): ley de transparencia y acceso a la Información Pública. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**INFORMACION ESTADISTICA:** En muchos campos y áreas la estadística es utilizada como una herramienta básica ya que la misma permite diagnosticar, realizar **análisis**, tomar decisiones y hacer proyecciones y allí radica lo **que es la información estadística.**		
	BOLETIN ESTADISTICO: El Boletín Estadístico consolida los resultados y estadísticas obtenidas por las diferentes dependencias de la Institución durante la vigencia. Este se constituye en un insumo importante para la toma de decisiones y en una fuente de consulta sobre el desempeño de la Institución.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	SGD: Sistema de Gestión Documental		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Elaboración del Boletín Estadístico	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR.

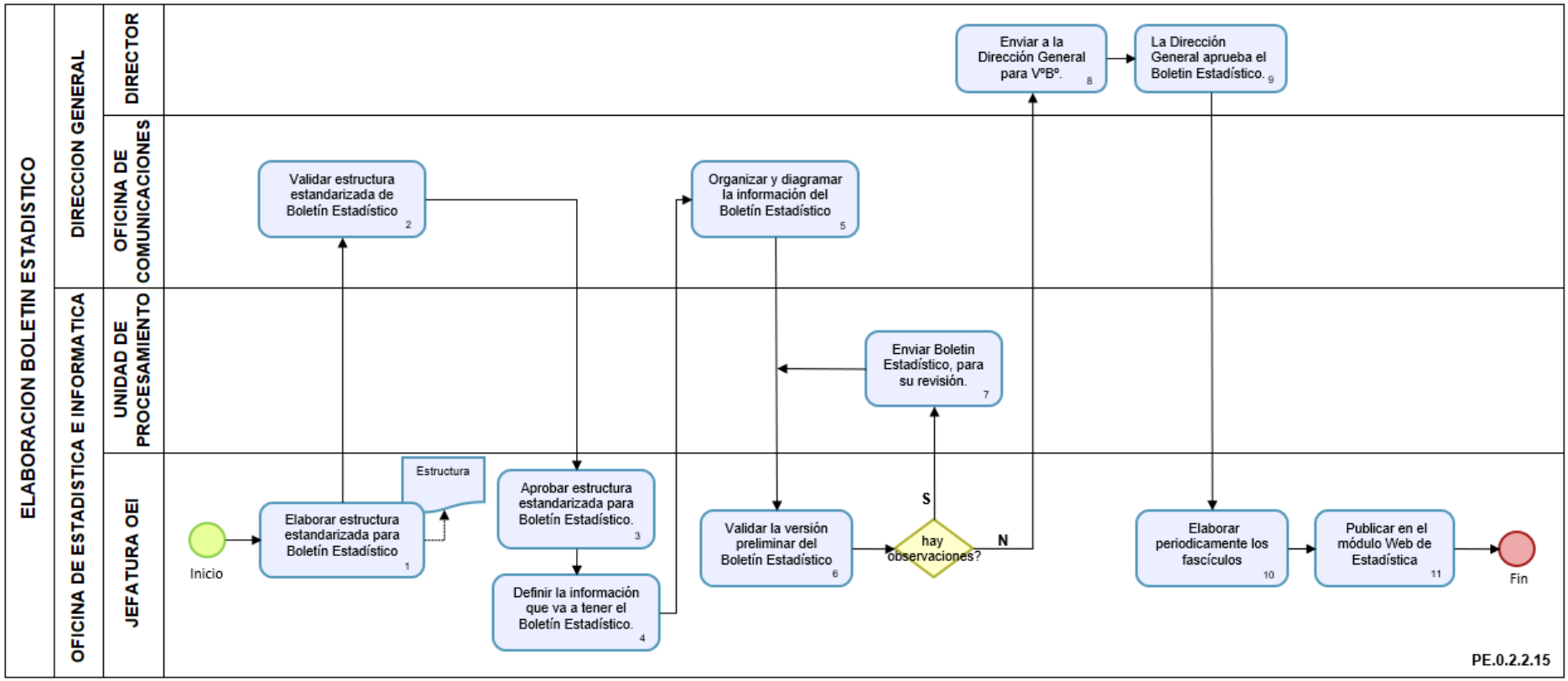
Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Elaborar estructura estandarizada para Boletín Estadístico.	Estructura Boletín	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Estadística
2	Validar estructura estandarizada del Boletín Estadístico	Estructura	Oficina de Comunicacio-nes	Técnico Administrativo
3	Aprobar estructura estandarizada para Boletín Estadístico.	Estructura	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
4	Definir la información que va a tener el Boletín Estadístico.	Información	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
5	Organizar y diagramar la información en el Boletín Estadístico.	Boletín	Oficina de Comunicacio-nes	Técnico Administrativo
6	Validar la versión preliminar del Boletín Estadístico. ¿Hay Observaciones? • **Si:** continua la siguiente actividad. • **No**: ir actividad 8	Boletín	Oficina de Comunicacio-nes	Técnico Administrativo
7	Enviar Boletín Estadístico, para su revisión. Actividad 6.	Boletín	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
8	Enviar a la Dirección General para V°B°	Nota Informativa	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
9	La Dirección General aprueba el Boletín Estadístico.	Hoja de envió	Dirección General	Director General
10	Elaborar periódicamente los fascículos	Elaborar Fascículos	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
11	Publicar en el módulo Web de Estadística	Publicar y/o difundir Información	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	**Órgano / Unidad Orgánica**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Edwin Lizárraga Urbano	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PE.0.2.2-MAPRO.15: ELABORACION DEL BOLETIN ESTADISTICO



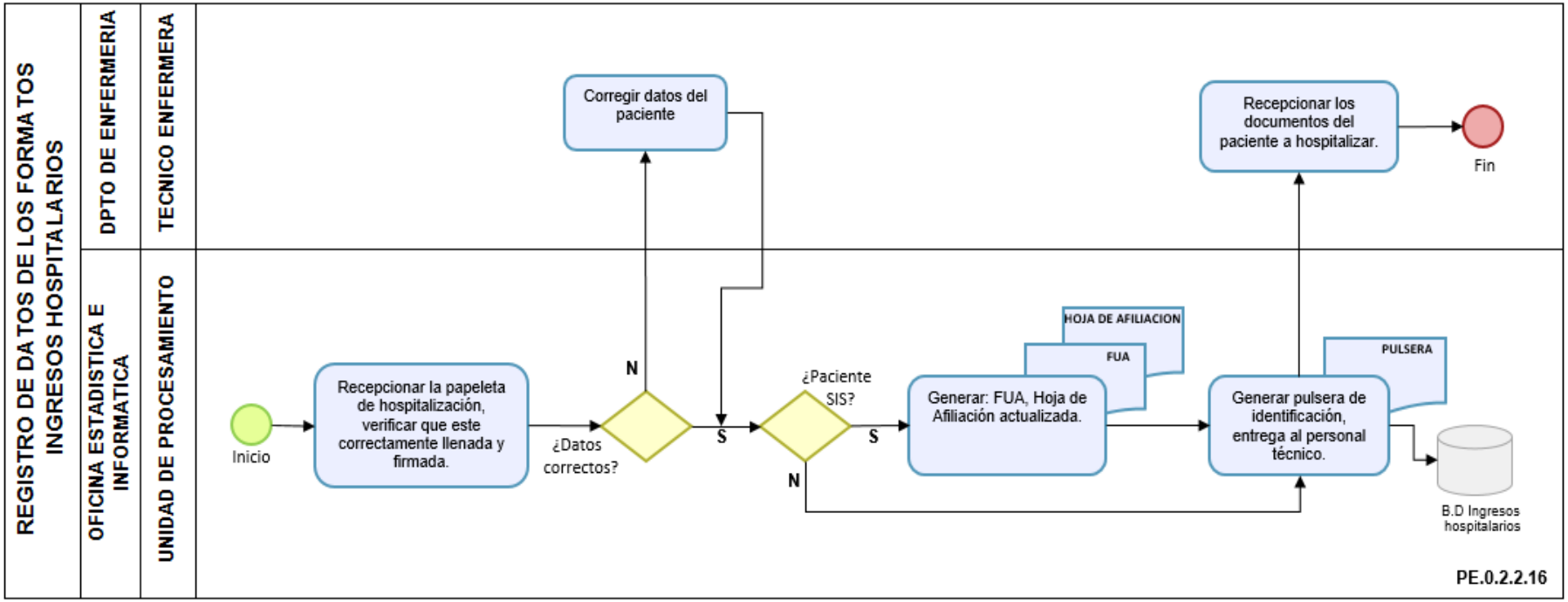
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE DATOS DE LOS FORMATOS INGRESOS HOSPITALARIOS	CÓDIGO	PE.0.2.2 - MAPRO.16
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Alimentar la Base de Datos de ingresos hospitalarios con información correspondiente a pacientes Hospitalizados por Consulta Externa.		
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**INGRESO HOSPITALARIO:** Es la aceptación formal de un paciente por la instalación, para su atención médica, que implica ocupar una cama hospitalaria en cualquiera de las áreas destinadas a hospitalización y el mantenimiento de una historia clínica, durante el período que dure su internación.		
	ORDEN DE HOSPITALIZACION: es una orden que sigue los parámetros de la Ley de Salud Mental de 2014, para internarlo y recibir tratamiento en un hospital como paciente involuntario.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	SGD: Sistema de Gestión Documental		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		

Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**		
1	Solicitud Orden de hospitalización	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Recepcionar la papeleta de Hospitalización, verificar que este correctamente llenada y firmada. ¿Datos correctos? • **Si:** continua con la actividad. • **No:** actividad 1	Papeleta de Hospitalización	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
2	¿Paciente SIS? • **Si:** continua la siguiente actividad • **No:** ir actividad 4		Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
3	Generar FUA, Hoja de Afiliación actualizada.	FUA y Hoja de Afiliación	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
4	Generar la pulsera de identificación y entregar al personal técnico. Se genera la base de Datos de Ingresos hospitalarios.	Pulsera con datos del Paciente	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
5	Recepcionar los documentos del paciente a hospitalizar. Fin	Paciente Hospitalizado	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Enfermería
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento			

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	**Órgano / Unidad Orgánica**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Edwin Lizárraga Urbano	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PE.0.2.2-MAPRO.16: REGISTRO DE DATOS DE LOS FORMATOS INGRESOS HOSPITALARIOS POR CONSULTA EXTERNA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE DATOS DE LOS FORMATOS EGRESOS HOSPITALARIOS	CÓDIGO	PE.0.2.2 - MAPRO.17
		VERSION	V.01

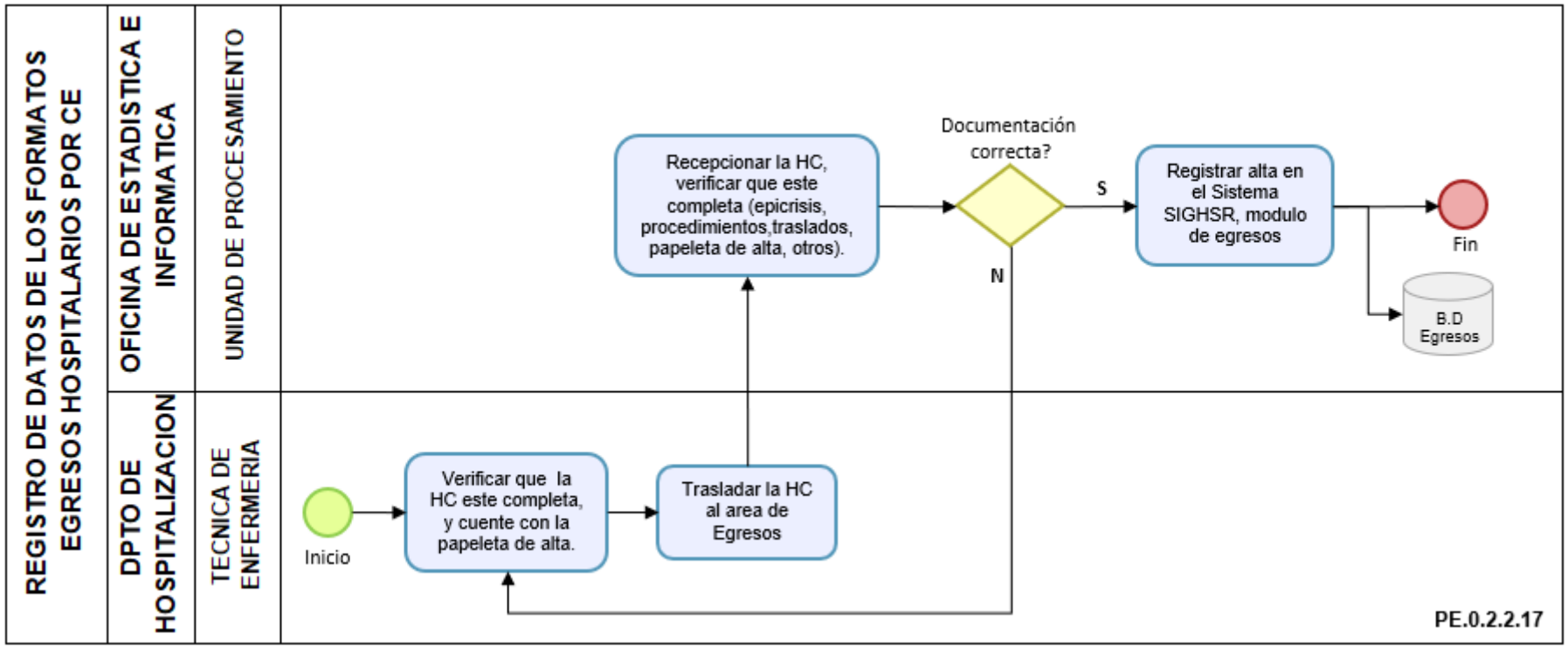
Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Alimentar la Base de Datos de egresos con información correspondiente a pacientes de alta Hospitalaria por Consulta Externa.
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.
Definiciones	**SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD):** es un sistema informático que consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos.
	FORMATO EGRESOS HOSPITALARIOS: Sistema de información Hospitalaria que sirve para llevar un control de los pacientes que salen del Hospital.
	EGRESO HOSPITALARIO: Es el registro de salida de la instalación **hospitalaria** de un paciente que haya ocupado una cama de hospitalización, una vez cumplido los trámites médico-administrativos establecidos para tal fin, incluyen dados de alta y muertos.
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa
	SGD: Sistema de Gestión Documental
	OEI: Oficina de Estadística e Informática

Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**		
1	Solicitud alta hospitalaria.	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Verificar que la HC este completa, y cuente con la papeleta de alta.	Historia Clínica	Dpto de Hospitalización	Técnico en Enfermería
2	Trasladar la HC al Área de Egresos	Historia Clínica	Dpto de Hospitalización	Técnico en Enfermería
3	Recepcionar la HC, verificar que este completa (epicrisis, procedimientos, traslados, papeleta de alta, Otros) ¿Documentación Correcta? • **Si:** continua la siguiente actividad • **No:** ir actividad 1	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
4	Registrar el alta en el sistema SIGHSR-Modulo Egresos. Fin	Reporte Altas	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento			

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	**Órgano / Unidad Orgánica**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Edwin Lizárraga Urbano	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PE.0.2.2-MAPRO.17: REGISTRO DE DATOS DE LOS FORMATOS EGRESOS HOSPITALARIOS POR CONSULTA EXTERNA



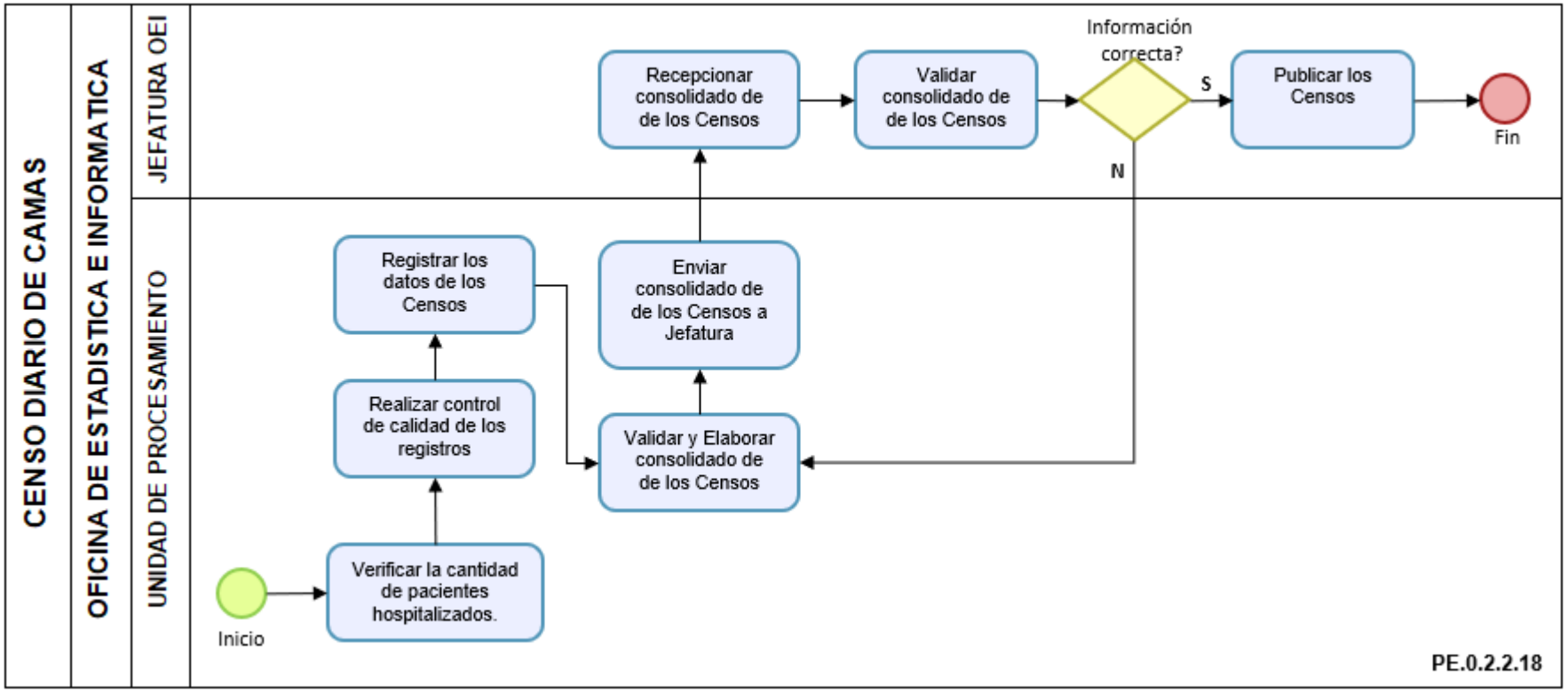
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CENSO DIARIO DE CAMAS	CÓDIGO	PE.0.2.2 - MAPRO.18
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	El objetivo es recoger la información diaria acerca de los movimientos de los camas y pacientes en el HSR.		
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR.		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Decreto supremo Nº 043-2003-pcm (ley Nº 27806): ley de transparencia y acceso a la Información Pública. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**PACIENTE HOSPITALIZADO:** Es el paciente que ocupa una cama hospitalaria en dotación, mientras utiliza los elementos de diagnósticos y tratamiento del establecimiento		
	CAMA HOSPITALARIA: Es aquella instalada y dispuesta las 24 horas del día para uso regular de los pacientes hospitalizados durante su estada en el establecimiento.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	SGD: Sistema de Gestión Documental		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		

Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**		
1	Censos Diario de camas	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Verificar la cantidad de pacientes hospitalizados.	Listado de pacientes	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
2	Realizar control de calidad de los registros		Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
3	Registrar los datos de los censos.		Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
4	Validar y elaborar consolidado de los Censos	Reporte de Censos	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
5	Enviar consolidado de los censos a Jefatura.	Nota Informativa	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
6	Recepcionar consolidado de los Censos	Nota Informativa	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
7	Validar consolidado de los Censos. ¿Información correcta? • **Si:** continua la siguiente actividad • **No:** ir actividad 4		Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
8	Publicar los Censos. Fin	Reporte	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento			

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	**Órgano / Unidad Orgánica**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Edwin Lizárraga Urbano	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

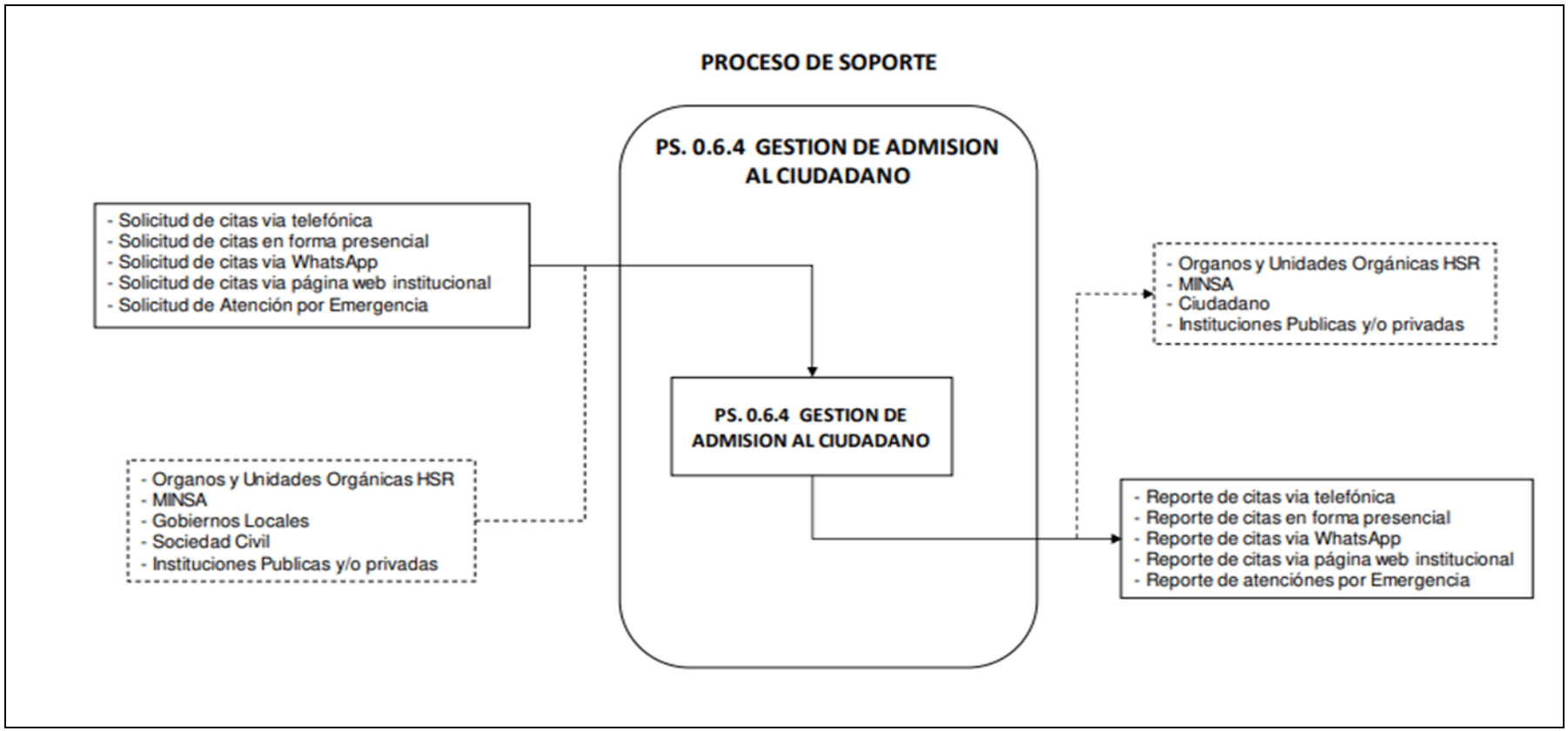
Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PE.0.2.2-MAPRO.18: CENSO DIARIO DE CAMAS



VII.2 UNIDAD DE ADMISION PRINCIPAL Y ADMISION EMERGENCIA

DIAGRAMA DE PROCESO – PS.0.6.4 - DP.01



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

FICHA TECNICA DE PROCESOS							
1. Nombre del Proceso	**GESTION DOCUMENTARIA y ATENCION AL CIUDADANO**	**2. Código**	**PS.0.6**	**3. Tipo de Proceso**	**Proceso de Soporte**	**4. Versión**	**V.01**
5. Objetivo del Proceso	Brindar de manera oportuna la atención a los requerimientos que emiten los ciudadanos, promoviendo la ética y la transparencia en el HSR, así como la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma						
6. Dueño del proceso	**OFICINA DE ESTADISTICA e INFORMATICA**						
7. Alcance	Comprende las acciones de orientación a promover transparencia y acceso a la información pública. Así como para la atención al ciudadano, administración documentaria, promoción de la ética pública y establecer mecanismos de lucha contra la corrupción. Es de alcance para todas los Órganos y Unidades Orgánicas del HSR.						
8. Base Legal	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27260, Ley de firmas y certificados digitales, aprobado mediante D.S. N°052 2008-PCM y modificado mediante D.S. N° 070-2021-PCM. • D.L 1412, Ley de Gobierno Digital. • D.L 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú" • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Publica • Resolución Ministerial Nº 041-2017-PCM que aprueba el uso obligatorio de la Norma técnica peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016 – Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3ª Edición. • Resolución Ministerial Nº 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la información. Requisitos 2ª Edición. •Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial N°087-2019-PCM. •Resolución de secretaria de Gestión Publica N°006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma técnica N°001-2018-PCM/SGP de implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública. •Resolución Secretarial N°63-2020-MINSA que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.						

<table>
<tr><th>9. Proveedores</th><th>10. Entradas / Insumos</th><th>11. Proceso Nivel 1</th><th>12.Salidas / Productos</th><th>13. Receptor final del producto</th></tr>
<tr><td>• Órganos y Unidades Orgánicas del HSR
• MINSA
• Gobiernos Locales
• Sociedad Civil
• Instituciones Públicas y/o privadas</td><td>• Solicitud de citas vía telefónica, presencial, WhatsApp y/o página web institucional
• Solicitud de Atención por Emergencia
• Libro de Reclamaciones</td><td>PS 0.6.4 Gestión de Admisión al Ciudadano</td><td>• Reporte de entrada y salida de documentos
• Reporte de atenciones de citas vía telefónica, en forma presencial, vía WhatsApp y/o vía página web institucional
• Informe de atención por Emergencia</td><td>• Órganos y Unidades Orgánicas del HSR
• Instituciones s Públicas y/o privadas
• MINSA
• Ciudadano</td></tr>
<tr><td>14. Indicador de desempeño</td><td colspan="4">Total, de Citas solicitada x 100
Total, de Citas atendidas</td></tr>
<tr><td>15. Controles</td><td colspan="4">• Control de calidad de las consultas al paciente</td></tr>
<tr><td colspan="5">16. Recursos</td></tr>
<tr><td>Recursos Humanos</td><td colspan="2"><u>Admisión Principal</u>
01 servidor en condición nombrado

<u>Admisión de Emergencia</u>
06 servidores en condición nombrados
01 servidor en condición de CAS
01 servidor en condición de CAS COVID</td><td>Sistemas Informáticos</td><td>• Sistema de Admisión
• Sistema de Citas Medicas
• Sistema de Archivos</td></tr>
<tr><td>Instalaciones</td><td colspan="2">• 01 Oficina Administrativa (Admisión Principal)
• 01 Oficina Administrativa (Admisión Emergencia)</td><td>Equipos</td><td>• Equipos de cómputo
• Impresora Laser
• Impresora de Ticket
• Impresora Matricial
• Impresora de Brazaletes
• Lector de DNI</td></tr>
</table>

17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	**Órgano / Unidad Orgánica**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Wilber Rubén Pérez Ramos	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

18. Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Código indicador	**PS.0.6.4 FID.0.1**
Proceso	PS.0.6.4 GESTION DE ADMISION AL CIUDADANO
Objetivo	Cumplir con el servicio de atenciones de los pacientes que ingresan al Hospital Santa Rosa (HSR).
Indicador	Porcentaje de atenciones con estándares de calidad
Finalidad del indicador	Medir el tiempo de atención al paciente en el Hospital Santa Rosa (HSR)
Tipo de indicador	Porcentaje (%)
Formula	(Nº de atenciones solicitadas / Nº de atenciones atendidas) x 100 %
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	Mensual
Línea Base	Comparar la información de la programación y ejecución del periodo correspondiente al año anterior
Meta	El porcentaje debe ser mayor o igual al 80 %
Fuente de datos	Registro de citas y atenciones a los pacientes
Responsable	Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE CITAS VIA TELEFONICA	CÓDIGO	PS.0.6.4 - MAPRO.01
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Lograr un registro óptimo de las Citas solicitadas vía telefónica para una atención oportuna.		
Alcance del procedimiento	Unidad de Admisión Principal, Oficina de Estadística e Informática y Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27260, Ley de firmas y certificados digitales, aprobado mediante D.S. N°052 2008-PCM y modificado mediante D.S. N° 070-2021-PCM. • D.L 1412, Ley de Gobierno Digital. • D, L 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú" • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Publica • Resolución Ministerial Nº 041-2017-PCM que aprueba el uso obligatorio de la Norma técnica peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016 – Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3ª Edición. • Resolución Ministerial Nº 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la información. Requisitos 2ª Edición. •Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial N°087-2019-PCM. •Resolución de secretaria de Gestión Publica N°006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma técnica N°001-2018-PCM/SGP de implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública. •Resolución Secretarial N°63-2020-MINSA que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
	HISTORIA CLINICA: Es el conjunto de documentos y registros informáticos que contiene de forma clara y concisa los datos, valoraciones e informaciones generadas en cada uno de los procesos asistenciales a que se somete a un paciente y en los que se recoge su estado de salud, su evolución clínica y la atención recibida.		

Definiciones	**ATENCION MÉDICA:** Se denomina atención o asistencia de la salud al conjunto de procesos a través de los cuales se concreta la provisión de prestaciones y cuidados de salud a un individuo, un grupo familiar, una comunidad y/o una población.
	REFCON: Es el software en plataforma web administrado por el Ministerio de Salud para dar soporte a los procedimientos de Referencia y Contra referencia a nivel nacional.
	SIS: Es un seguro de salud subvencionado por el Estado para quienes viven en condiciones de pobreza y de vulnerabilidad, y que no tienen ningún seguro que cubra sus atenciones en establecimientos asistenciales.
	PROGRAMACION DE CITAS: La programación de citas es el proceso de administrar el calendario de citas.
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa
	HC: Historia Clínica
	OEI: Oficina de Estadística e Informática
	SIS: Seguro Integral de Salud
	REFCON: Referencia y Contra referencia.
	DNI: Documento nacional de identidad.
	WEB: Conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet
	PDF: Formato de documento portátiles.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Solicitud de cita vía telefónica	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Llamar el usuario a la Central de Citas, para agendar cita.		Usuario	Usuario Externo
2	Recibir llamada y solicitar los datos del paciente: Nombres completos, DNI.	Registrar Datos	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
3	Registrar o actualizar datos del paciente con su documento DNI. ¿Paciente SIS? • **Si:** continua la siguiente actividad. • **No**: ir actividad 5.	Tipo de Seguro	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
4	Acreditar el tipo de seguro que respalda al usuario en SITEDS.	Acreditación SITEDS	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
5	Realizar la búsqueda de fechas disponibles para la especialidad que solicita. ¿Hay cupos Disponibles? • **No:** continua la siguiente actividad. • **Si:** ir actividad 7.	Roles	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
6	Comunicar que llame a partir de otra fecha, según apertura de roles de programación. Actividad 1.	Roles	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
7	Registrar Cita en el Sistema y actualiza datos de filiación del paciente. ¿Paciente SIS? • **Si:** ir actividad 10. • **No:** continua la siguiente actividad.	Cita Otorgada	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
8	Brindar código de pago.	Código de pago	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
9	Pagar en caja. Emitir Boleta de Pago. Fin	Boleta de Pago	Oficina de Economía	Cajero
10	Imprimir ticket de Cita. Fin	Imprimir ticket	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo

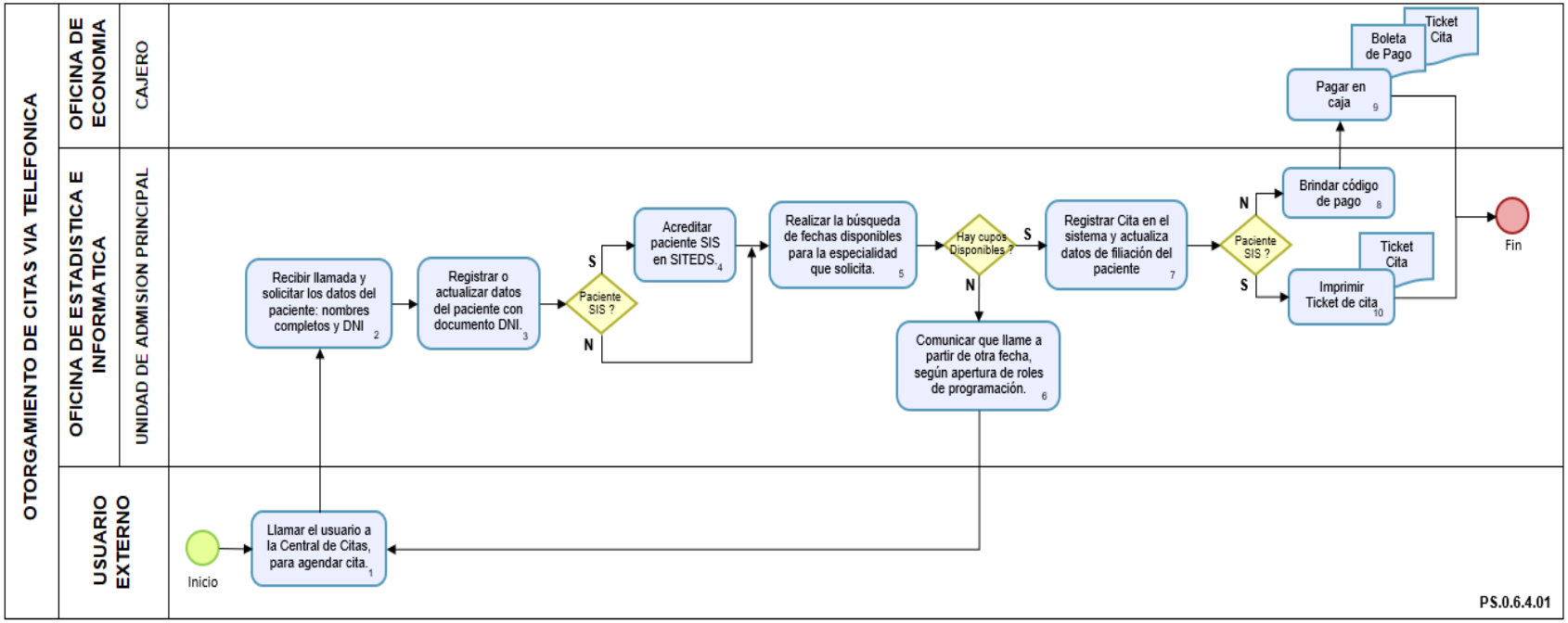
Otros

Procesos Relacionados:	Otorgamiento de Citas en forma presencial, Otorgamiento de Citas de citas vía WhatsApp. Otorgamiento de Citas vía página web.
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Wilber Rubén Pérez Ramos	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS. 0.6.4-MAPRO.01: OTORGAMIENTO DE CITAS VIA TELEFONICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE CITAS EN FORMA PRESENCIAL	CÓDIGO	PS.0.6.4 - MAPRO.02
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Lograr un registro óptimo de las Citas solicitadas en forma presencial para una atención oportuna		
Alcance del procedimiento	Unidad de Admisión Principal, Oficina de Estadística e Informática y Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27260, Ley de firmas y certificados digitales, aprobado mediante D.S. N°052 2008-PCM y modificado mediante D.S. N° 070-2021-PCM. • D.L 1412, Ley de Gobierno Digital. • D, L 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú" • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Publica • Resolución Ministerial Nº 041-2017-PCM que aprueba el uso obligatorio de la Norma técnica peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016 – Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3ª Edición. • Resolución Ministerial Nº 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la información. Requisitos 2ª Edición. •Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial N°087-2019-PCM. •Resolución de secretaria de Gestión Publica N°006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma técnica N°001-2018-PCM/SGP de implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública. •Resolución Secretarial N°63-2020-MINSA que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
	HISTORIA CLINICA: Es el conjunto de documentos y registros informáticos que contiene de forma clara y concisa los datos, valoraciones e informaciones generadas en cada uno de los procesos asistenciales a que se somete a un paciente y en los que se recoge su estado de salud, su evolución clínica y la atención recibida.		
	ATENCION MÉDICA: Se denomina atención o asistencia de la salud al conjunto de procesos a través de los cuales se concreta la provisión de prestaciones y cuidados de salud a un individuo, un grupo familiar, una comunidad y/o una población.		

Definiciones	**REFCON**: Es el software en plataforma web administrado por el Ministerio de Salud para dar soporte a los procedimientos de Referencia y Contra referencia a nivel nacional.
	SIS: Es un seguro de salud subvencionado por el Estado para quienes viven en condiciones de pobreza y de vulnerabilidad, y que no tienen ningún seguro que cubra sus atenciones en establecimientos asistenciales.
	PROGRAMACION DE CITAS: La programación de citas es el proceso de administrar el calendario de citas.
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa
	HC: Historia Clínica
	OEI: Oficina de Estadística e Informática
	SIS: Seguro Integral de Salud
	REFCON: Referencia y Contra referencia
	DNI: Documento nacional de identidad.
	WEB: Conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet
	PDF: Formato de documento portátiles.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Solicitud de cita en forma presencial.	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR

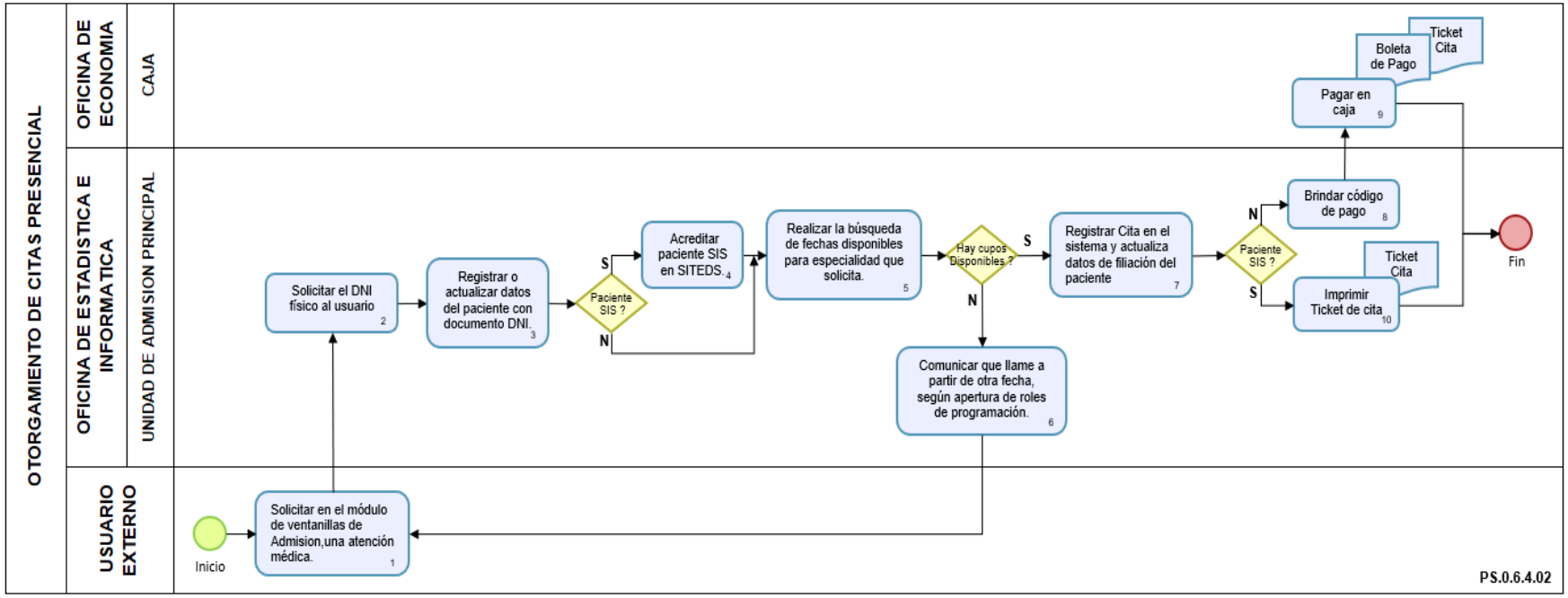
Secuencia de Actividades				
Nº	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Solicitar en el módulo de ventanillas de Admisión, una atención médica.		Usuario	Usuario Externo
2	Solicitar el DNI físico al usuario.	Registrar datos	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
3	Registrar o actualizar datos del paciente con su documento DNI. ¿Paciente SIS? • **Si:** continua la siguiente actividad. • **No**: ir actividad 5.	Tipo de Seguro	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
4	Acreditar el tipo de seguro que respalda al usuario en SITEDS.	Acreditación SITEDS	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
5	Realizar la búsqueda de fechas disponibles para la especialidad que solicita. ¿Hay cupos Disponibles? • **No:** continua actividad 6. • **Si:** continua actividad 7.	Roles	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
6	Comunicar que llame a partir de otra fecha, según apertura de roles de programación. Actividad 1.	Roles	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
7	Registrar Cita en el Sistema y actualizar datos de filiación del paciente. ¿Paciente SIS? • **Si:** ir actividad 10. • **No:** continuar la siguiente actividad.	Cita otorgada	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
8	Brindar código de pago.	Código de pago	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
9	Pagar en caja. Emitir Boleta de Pago. Fin	Boleta de Pago	Oficina de Economía	Cajero
10	Imprimir ticket de Cita. Fin	Imprimir ticket	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo

Otros	
Procesos Relacionados:	Otorgamiento de Citas en forma telefónica, Otorgamiento de Citas de citas vía WhatsApp. Otorgamiento de Citas vía página web.
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Wilber Rubén Pérez Ramos	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS. 0.6.4-MAPRO.02: OTORGAMIENTO DE FORMA PRESENCIAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE CITAS VÍA PAGINA WEB	CÓDIGO	PS.0.6.4 - MAPRO.03
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Lograr un registro óptimo de las Citas solicitadas vía página Web para una atención oportuna.		
Alcance del procedimiento	Unidad de Admisión Principal, Oficina de Estadística e Informática y Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR.		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27260, Ley de firmas y certificados digitales, aprobado mediante D.S. N°052 2008-PCM y modificado mediante D.S. N° 070-2021-PCM. • D.L 1412, Ley de Gobierno Digital. • D, L 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú" • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Publica • Resolución Ministerial Nº 041-2017-PCM que aprueba el uso obligatorio de la Norma técnica peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016 – Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3ª Edición. • Resolución Ministerial Nº 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la información. Requisitos 2ª Edición. •Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial N°087-2019-PCM. •Resolución de secretaria de Gestión Publica N°006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma técnica N°001-2018-PCM/SGP de implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública. •Resolución Secretarial N°63-2020-MINSA que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
	HISTORIA CLINICA: Es el conjunto de documentos y registros informáticos que contiene de forma clara y concisa los datos, valoraciones e informaciones generadas en cada uno de los procesos asistenciales a que se somete a un paciente y en los que se recoge su estado de salud, su evolución clínica y la atención recibida.		

Definiciones	**ATENCION MÉDICA:** Se denomina atención o asistencia de la salud al conjunto de procesos a través de los cuales se concreta la provisión de prestaciones y cuidados de salud a un individuo, un grupo familiar, una comunidad y/o una población.
	REFCON: Es el software en plataforma web administrado por el Ministerio de Salud para dar soporte a los procedimientos de Referencia y Contra referencia a nivel nacional.
	SIS: Es un seguro de salud subvencionado por el Estado para quienes viven en condiciones de pobreza y de vulnerabilidad, y que no tienen ningún seguro que cubra sus atenciones en establecimientos asistenciales.
	PROGRAMACION DE CITAS: La programación de citas es el proceso de administrar el calendario de citas.
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa
	HC: Historia Clínica
	OEI: Oficina de Estadística e Informática
	SIS: Seguro Integral de Salud
	REFCON: Referencia y Contra referencia.
	DNI: Documento nacional de identidad.
	WEB: Conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet
	PDF: Formato de documento portátiles.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Solicitud de cita vía Página Web	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR

Secuencia de Actividades

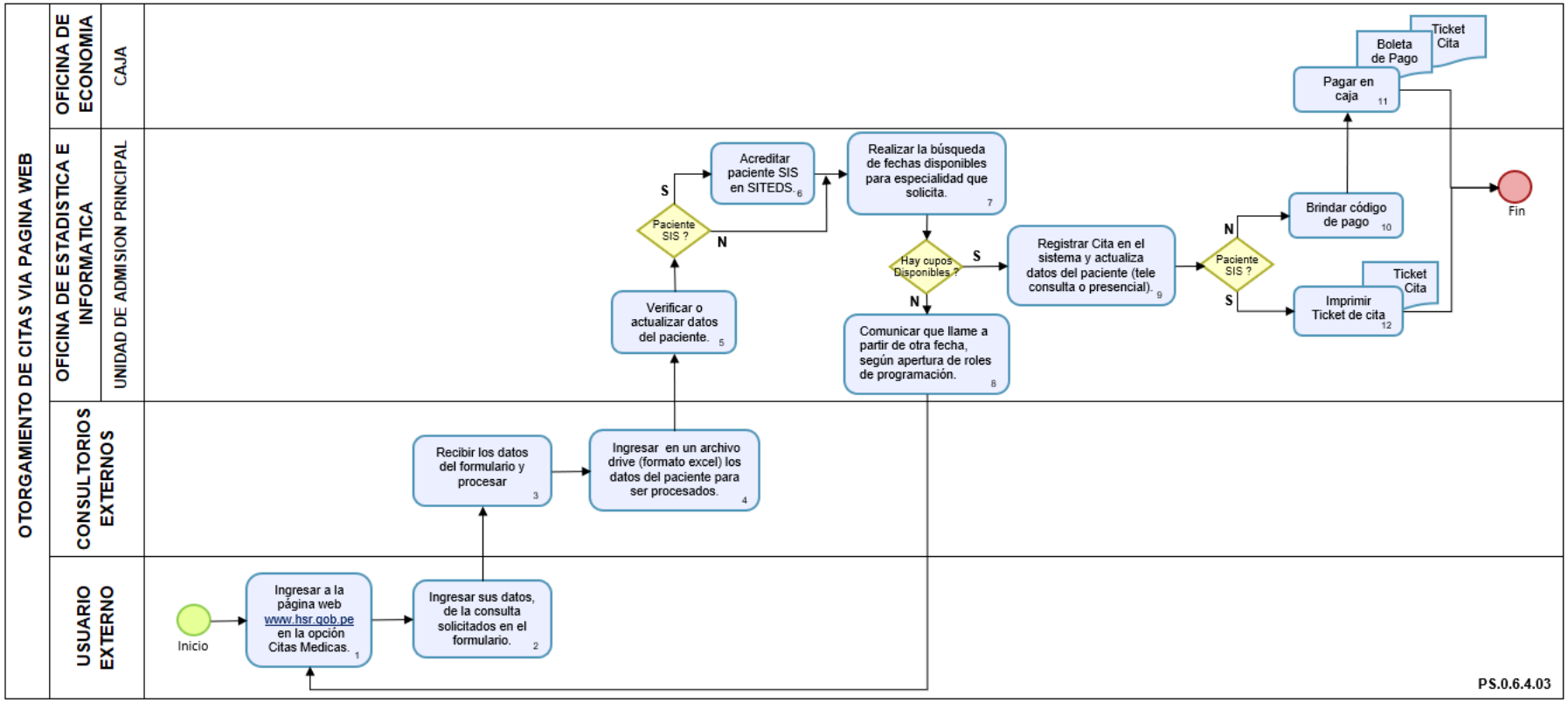
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Ingresar a la página web www.hsr.gob.pe en la opción Citas Médicas.	Solicitud de cita	Usuario	Usuario Externo
2	Ingresar sus datos de la consulta solicitados en el formulario.	Formulario Web	Usuario	Usuario Externo
3	Recibir los datos del formulario y procesar.	Formulario Web	Consultorios Externos	Técnico en Enfermera
4	Ingresar en un archivo drive (formato Excel) los datos del paciente para ser procesados.	Datos ingresados Drive	Consultorios Externos	Técnico en Enfermera
5	Verificar o actualizar datos del paciente ¿Paciente SIS? • **Si:** continua la siguiente actividad. • **No:** ir actividad 7	Tipo de Seguro	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
6	Acreditar el tipo de seguro que respalda al usuario en SITEDS.	Acreditación SITEDS	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
7	Realizar la búsqueda de fechas disponibles para la especialidad requerida y médico tratante. ¿Hay cupos Disponibles? • **Si:** ir actividad 9. • **No:** continua la siguiente actividad.	Roles	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
8	Comunicar que llame a partir de otra fecha, según apertura de roles de programación. Actividad 1.	Roles	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
9	Registrar Cita en el sistema y actualizar datos del paciente (tele consulta o presencial). ¿Paciente SIS? • **Si:** ir actividad 12. • **No:** continua la siguiente actividad.	Cita Otorgada	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
10	Brindar código de pago.	Código de pago	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
11	Pagar en caja. Emitir Boleta de Pago. Fin	Boleta de Pago	Oficina de Economía	Cajero
12	Imprimir ticket de Cita. Fin	Imprimir ticket	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo

Otros	
Procesos Relacionados:	Otorgamiento de citas vía telefónica, presencial, vía WhatsApp
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Wilber Rubén Pérez Ramos	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.6.4-MAPRO.03: OTORGAMIENTO DE CITAS VÍA PAGINA WEB



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE CITAS VÍA WHATSAPP	CÓDIGO	PS.0.6.4 - MAPRO.04
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Lograr un registro óptimo de las Citas solicitadas vía WhatsApp para una atención oportuna.		
Alcance del procedimiento	Unidad de Admisión Principal, Oficina de Estadística e Informática y Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR.		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27260, Ley de firmas y certificados digitales, aprobado mediante D.S. N°052 2008-PCM y modificado mediante D.S. N° 070-2021-PCM. • D.L 1412, Ley de Gobierno Digital. • D. L 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú" • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Publica • Resolución Ministerial Nº 041-2017-PCM que aprueba el uso obligatorio de la Norma técnica peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016 – Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3ª Edición. • Resolución Ministerial Nº 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la información. Requisitos 2ª Edición. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial N°087-2019-PCM. • Resolución de secretaria de Gestión Publica N°006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma técnica N°001-2018-PCM/SGP de implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial N°63-2020-MINSA que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
	HISTORIA CLINICA: Es el conjunto de documentos y registros informáticos que contiene de forma clara y concisa los datos, valoraciones e informaciones generadas en cada uno de los procesos asistenciales a que se somete a un paciente y en los que se recoge su estado de salud, su evolución clínica y la atención recibida.		

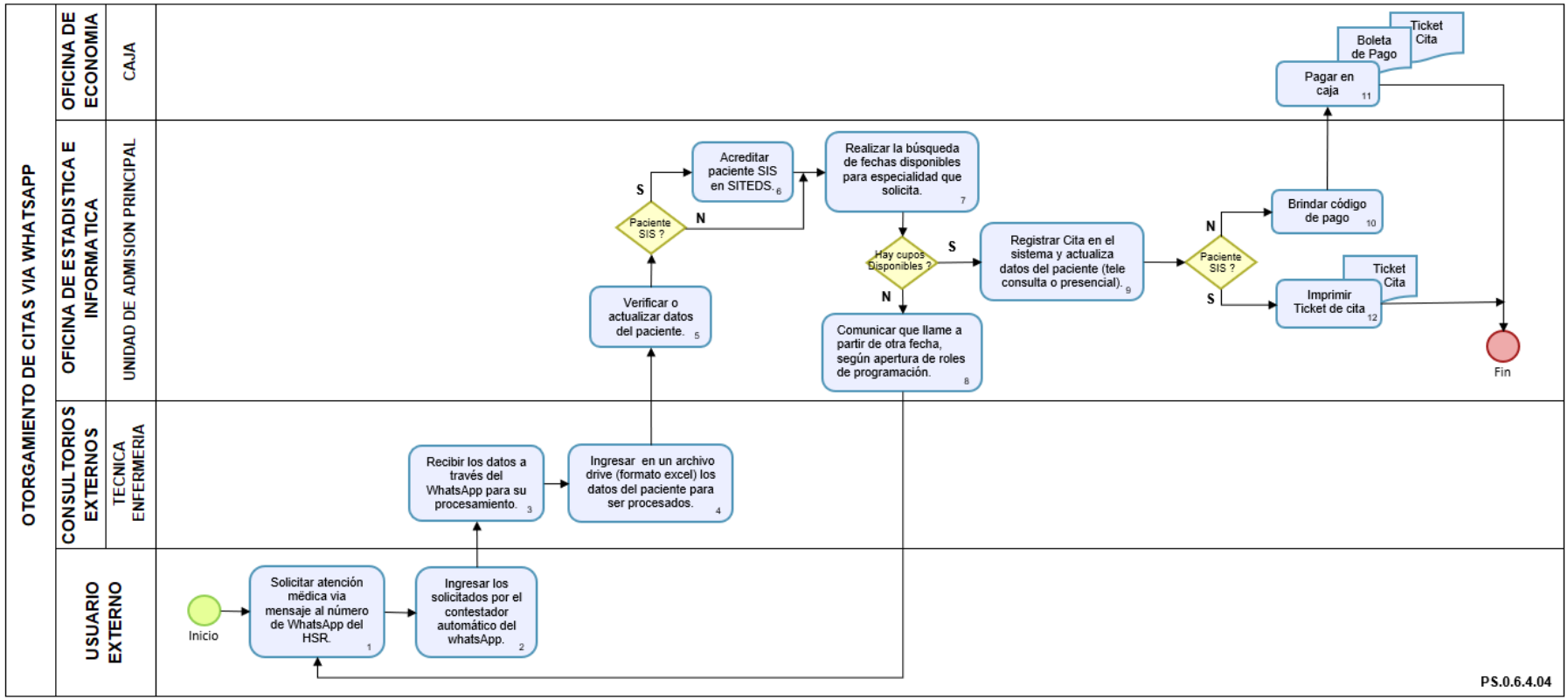
Definiciones	**ATENCION MÉDICA:** Se denomina atención o asistencia de la salud al conjunto de procesos a través de los cuales se concreta la provisión de prestaciones y cuidados de salud a un individuo, un grupo familiar, una comunidad y/o una población.
	REFCON: Es el software en plataforma web administrado por el Ministerio de Salud para dar soporte a los procedimientos de Referencia y Contra referencia a nivel nacional.
	SIS: Es un seguro de salud subvencionado por el Estado para quienes viven en condiciones de pobreza y de vulnerabilidad, y que no tienen ningún seguro que cubra sus atenciones en establecimientos asistenciales.
	PROGRAMACION DE CITAS: La programación de citas es el proceso de administrar el calendario de citas.
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa
	HC: Historia Clínica
	OEI: Oficina de Estadística e Informática
	SIS: Seguro Integral de Salud
	REFCON: Referencia y Contra referencia.
	DNI: Documento nacional de identidad.
	WEB: Conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet
	PDF: Formato de documento portátiles.

Requisitos para iniciar el procedimiento				
Nº	**Descripción del requisito**	**Fuente**		
1	Solicitud de cita vía WhatsApp	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Secuencia de Actividades				
Nº	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Solicitar atención medica vía mensaje al número de WhatsApp del HSR	Solicitar cita	Usuario	Usuario Externo
2	Ingresar los datos solicitados por el contestador automático del WhatsApp.	Ingreso datos por el WhatsApp	Usuario	Usuario Externo
3	Recibir los datos a través del WhatsApp para su procesamiento.	Registrar datos del WhatsApp	Consulta Externa	Técnico en Enfermera
4	Ingresar en un archivo drive (formato Excel) los datos del paciente para ser procesados.	Registrar Datos Drive	Consulta Externa	Técnico en Enfermera
5	Verificar o actualizar datos del paciente ¿Paciente SIS? • **Si:** continua la siguiente actividad. • **No:** ir actividad 7	Tipo de Seguro	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
6	Acreditar paciente SIS en SITEDS.	Acreditación SITEDS	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
7	Realizar la búsqueda de fechas disponibles para especialidad que solicita. ¿Hay cupos Disponibles? • **Si:** ir actividad 9. • **No:** continua la siguiente actividad.	Roles	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
8	Comunicar que llame a partir de otra fecha, según apertura de roles de programación. Actividad 1.	Roles	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
9	Registrar Cita en el sistema y actualiza datos del paciente (tele consulta o presencial). ¿Paciente SIS? • **Si:** ir actividad 12. • **No:** continua la siguiente actividad.	Cita Otorgada	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
10	Brindar código de pago.	Código de pago	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
11	Pagar en caja. Emitir Boleta de Pago. Fin	Boleta de Pago	Oficina de Economía	Cajero
12	Imprimir ticket de Cita. Fin	Imprimir ticket	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
Otros				
Procesos Relacionados:	Otorgamiento de citas vía telefónica, presencial, vía WhatsApp			
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento			

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Wilber Rubén Pérez Ramos	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.6.4-MAPRO.04: OTORGAMIENTO DE CITAS VÍA WHATSAPP



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REPROGRAMACION DE CITA MEDICA	CÓDIGO	PS.0.6.4 - MAPRO.05
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Mejorar la Calidad de atención al paciente en Consulta externa del HSR.		
Alcance del procedimiento	Unidad de Admisión Principal, Oficina de Estadística e Informática y Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR.		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27260, Ley de firmas y certificados digitales, aprobado mediante D.S. N°052 2008-PCM y modificado mediante D.S. N° 070-2021-PCM. • D.L 1412, Ley de Gobierno Digital. • D. L 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú" • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Publica • Resolución Ministerial Nº 041-2017-PCM que aprueba el uso obligatorio de la Norma técnica peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016 – Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3ª Edición. • Resolución Ministerial Nº 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la información. Requisitos 2ª Edición. •Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial N°087-2019-PCM. •Resolución de secretaria de Gestión Publica N°006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma técnica N°001-2018-PCM/SGP de implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública. •Resolución Secretarial N°63-2020-MINSA que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
	HISTORIA CLINICA: Es el conjunto de documentos y registros informáticos que contiene de forma clara y concisa los datos, valoraciones e informaciones generadas en cada uno de los procesos asistenciales a que se somete a un paciente y en los que se recoge su estado de salud, su evolución clínica y la atención recibida.		

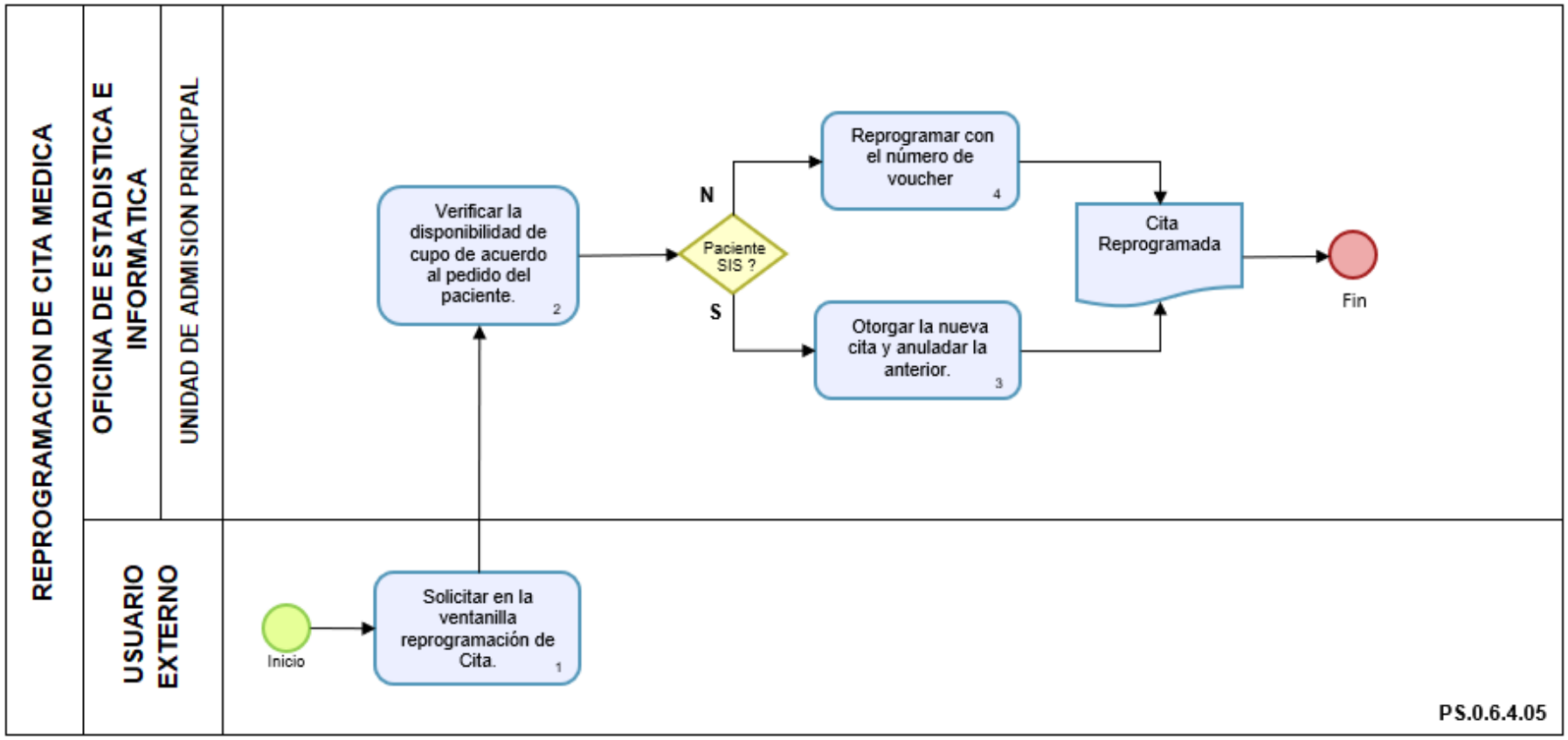
Definiciones	**ATENCION MÉDICA:** Se denomina atención o asistencia de la salud al conjunto de procesos a través de los cuales se concreta la provisión de prestaciones y cuidados de salud a un individuo, un grupo familiar, una comunidad y/o una población.
	REFCON: Es el software en plataforma web administrado por el Ministerio de Salud para dar soporte a los procedimientos de Referencia y Contra referencia a nivel nacional.
	SIS: Es un seguro de salud subvencionado por el Estado para quienes viven en condiciones de pobreza y de vulnerabilidad, y que no tienen ningún seguro que cubra sus atenciones en establecimientos asistenciales.
	REPROGRAMAR CITA MEDICA: Procedimiento mediante el cual se le otorga una nueva cita médica a un paciente para atenderse en consultorios externos.
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa
	HC: Historia Clínica
	OEI: Oficina de Estadística e Informática
	SIS: Seguro Integral de Salud
	REFCON: Referencia y Contra referencia.
	DNI: Documento nacional de identidad.
	WEB: Conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet
	PDF: Formato de documento portátiles.

Requisitos para iniciar el procedimiento				
Nº	**Descripción del requisito**	**Fuente**		
1	Solicitud Reprogramación de Cita	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Secuencia de Actividades				
Nº	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Solicitar en la ventanilla reprogramación de Cita.	Reprogramación de Cita	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
2	Verificar la disponibilidad de cupo de acuerdo al pedido del paciente. ¿Paciente SIS? • **Si:** continuar la siguiente actividad • **No:** ir actividad 4.	Listado disponibilidad de cupos	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
3	Otorgar la nueva cita y anular la anterior. Cita Reprogramada. Fin	Nueva Cita	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
4	Reprogramar con el número de voucher. Cita Reprogramada. Fin	Nueva Cita	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento			

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Wilber Rubén Pérez Ramos	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.6.4-MAPRO.05: REPROGRAMACION DE CITA MEDICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE DATOS ADMISION EMERGENCIA	CÓDIGO	PS.0.6.4 - MAPRO.06
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Lograr un registro e identificación optima de la información del usuario externo que acude al Departamento de Emergencia del HSR		
Alcance del procedimiento	Unidad de Admisión de Emergencia, Oficina de Estadística e Informática y Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley 30057 – SERVIR. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución Ministerial Nº 214-2018/MINSA que aprueba la NTS Nº 139-MINSA/2018/DGAIN Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica y su modificatoria mediante Resolución Ministerial Nº 265-2018/MINSA • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud. • Resolución de la secretaria de la Gestión Publica Nº 003-2021-PCM-SGP, que aprueba del Manual de Funcionamiento de los Centros de Mejor Atención al Ciudadano-MAC.		
Definiciones	**EMERGENCIA:** es cuando existe una amenaza para la vida y la salud y requiere una atención de forma inmediata. **URGENCIA:** no existe peligro o amenaza inmediata para el paciente, pero si no se atiende en un período de tiempo determinado, la situación puede convertirse en emergencia.		
	HISTORIA CLINICA: Es el conjunto de documentos y registros informáticos que contiene de forma clara y concisa los datos, valoraciones e informaciones generadas en cada uno de los procesos asistenciales a que se somete a un paciente y en los que se recoge su estado de salud, su evolución clínica y la atención recibida.		
	HOJA DE ATENCION DE EMERGENCIA: Historia Clínica de Emergencia, que puede corresponder a una única atención o contener una secuencia de hojas durante su permanencia en Observación del indicado servicio.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	SIG-HSR: Sistema de Información de Gestión		
	FUA: Formato Único de Atención		

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
Hoja de Atención de Emergencia	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR

Secuencia de Actividades

Nº	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Solicitar por Emergencia atención médica.	Solicitar Atención	Usuario	Usuario Externo
2	Verificar los datos del paciente con el DNI.		Oficina de Estadística e Informática	Técnico Asistencial
3	Registrar o actualizar datos del paciente con su DNI.	Actualizar datos HCe	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Asistencial
4	Acreditar el tipo de seguro que respalda al usuario SIS en SITEDS y pagantes.	Acreditación	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Asistencial
5	Evaluar al paciente en triaje y derivar según evaluación. ¿Es una Emergencia? • **Si:** continua la siguiente actividad. • **No:** Fin.	Evaluar paciente	Triaje	Profesional de la Salud
6	¿Es SIS? • **Si:** continua la siguiente actividad. • **No:** ir actividad 9.	Acreditación	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Asistencial
7	Imprimir el FUA en la ventanilla de Admisión-SIS.	Fua	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Asistencial
8	Imprimir ticket de Cita. Actividad 10	Imprimir Ticket	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Asistencial
9	Pagar en caja. Emitir Boleta de Pago.	Boleta de Pago	Oficina de Economía	Cajero
10	Atender al paciente en el tópico de Emergencia. Fin	Atención en HCe	Tópico de Emergencia	Profesional de la Salud

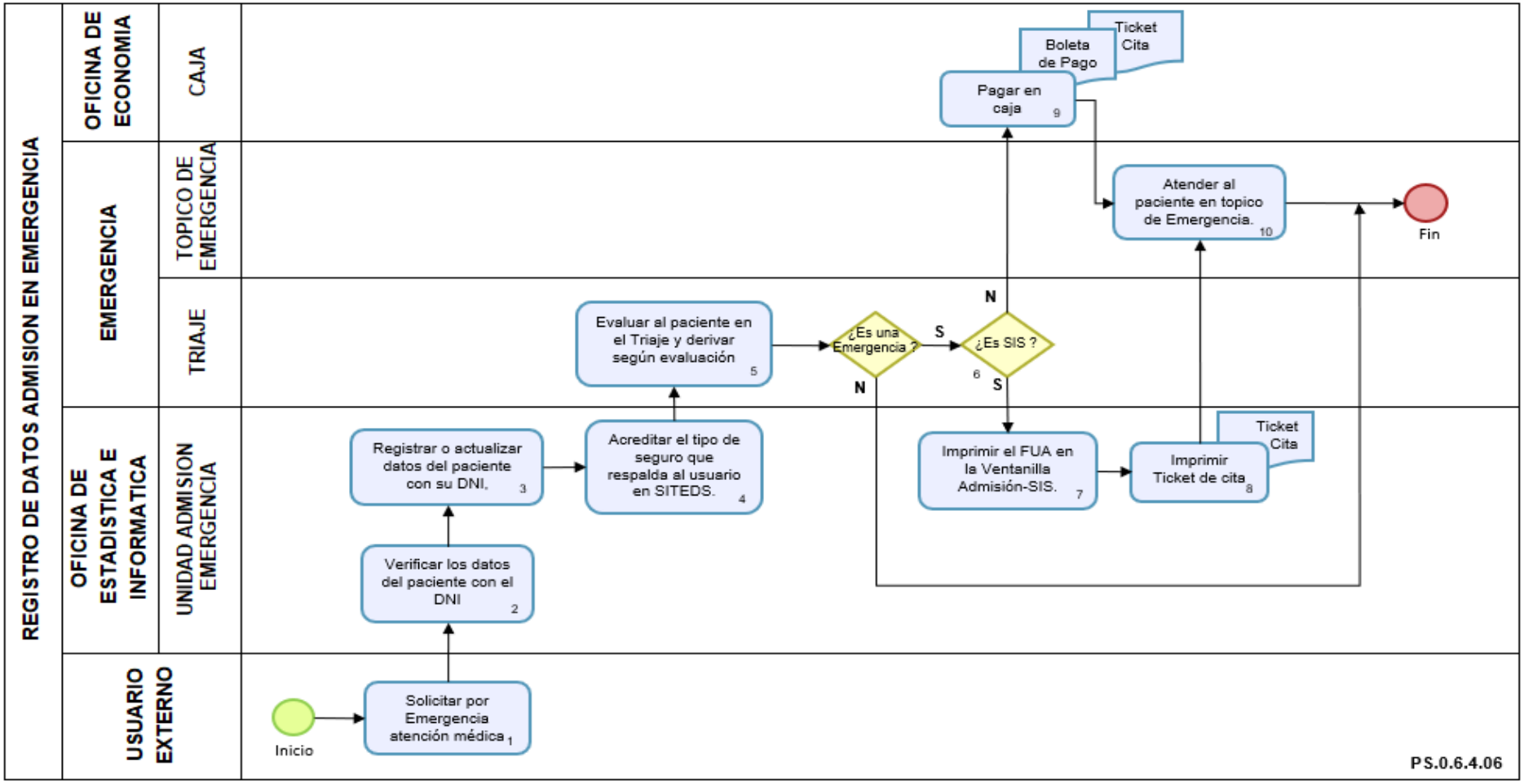
Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Aracelly Rivas Quispe	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.6.4-MAPRO.06: REGISTRO DE DATOS ADMISION EMERGENCIA



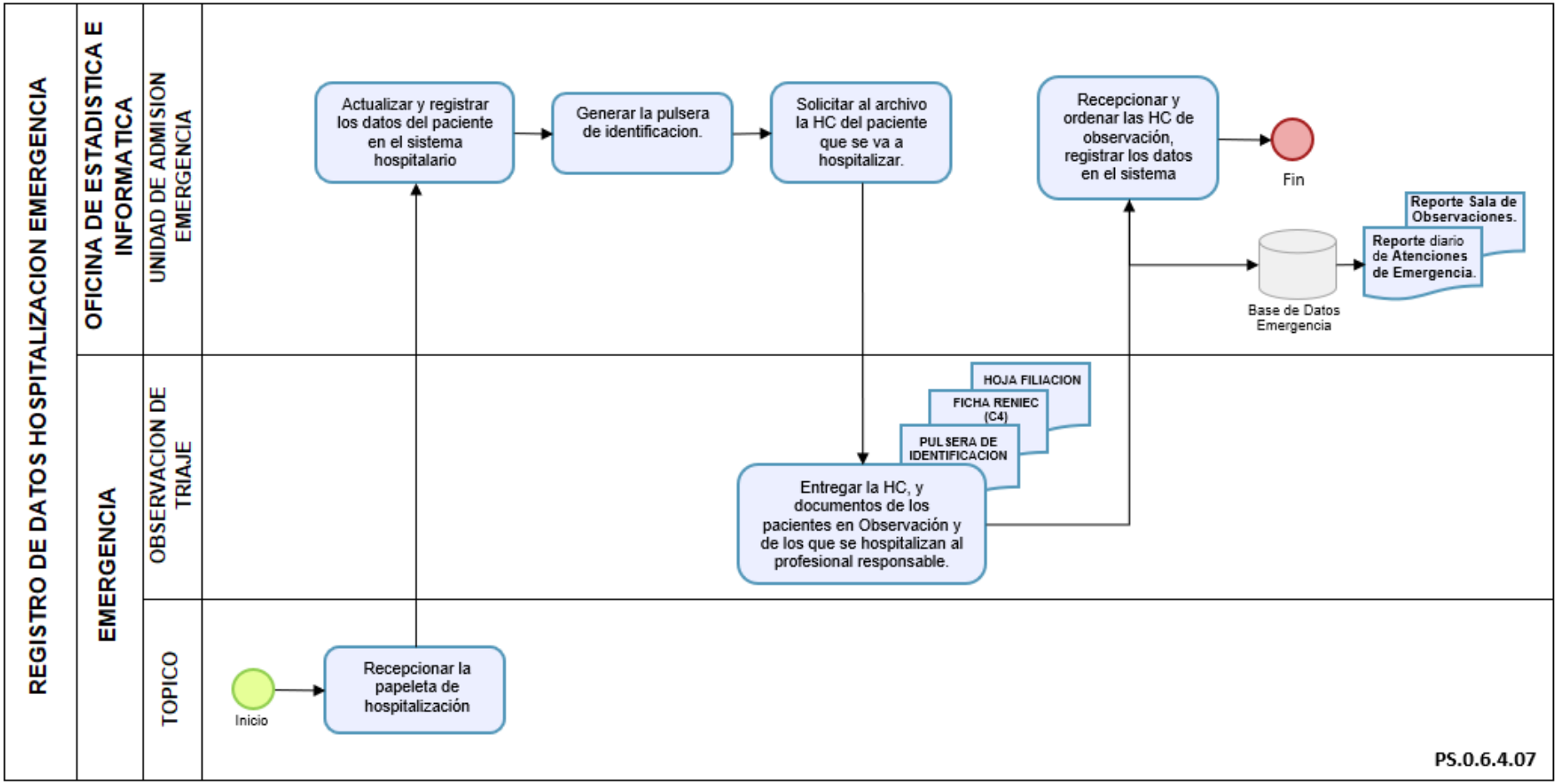
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE DATOS DE LOS FORMATOS INGRESOS HOSPITALARIOS POR EMERGENCIA	CÓDIGO	PS.0.6.4 - MAPRO.07
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Almacenar toda la información de los pacientes, su historial médico, y que esta información este al instante accesible al momento de atender a los pacientes.		
Alcance del procedimiento	Unidad de Admisión de Emergencia, Oficina de Estadística e Informática y Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley 30057 – SERVIR • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 214-2018/MINSA que aprueba la NTS Nº 139-MINSA/2018/DGAIN Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica y su modificatoria mediante Resolución Ministerial Nº 265-2018/MINSA • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud. • Resolución de la secretaria de la Gestión Publica Nº 003-2021-PCM-SGP, que aprueba del Manual de Funcionamiento de los Centros de Mejor Atención al Ciudadano-MAC		
Definiciones	**EMERGENCIA:** es cuando existe una amenaza para la vida y la salud y requiere una atención de forma inmediata. **URGENCIA:** no existe peligro o amenaza inmediata para el paciente, pero si no se atiende en un período de tiempo determinado, la situación puede convertirse en emergencia.		
	HISTORIA CLINICA: Es el conjunto de documentos y registros informáticos que contiene de forma clara y concisa los datos, valoraciones e informaciones generadas en cada uno de los procesos asistenciales a que se somete a un paciente y en los que se recoge su estado de salud, su evolución clínica y la atención recibida.		
	ATENCION MÉDICA: Se denomina atención o asistencia de la salud al conjunto de procesos a través de los cuales se concreta la provisión de prestaciones y cuidados de salud a un individuo, un grupo familiar, una comunidad y/o una población.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		
	FUA: Formato Único de Atención		

Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**		
1	Papeleta Orden de hospitalización	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organizació**	**Responsable (puesto)**
1	Recepcionar la papeleta de hospitalización.	Papeleta de hospitalización	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Asistencial
2	Actualizar y registrar los datos del paciente en el sistema hospitalario.	Papeleta de hospitalización	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Asistencial
3	Generar la pulsera de identificación.	Pulsera de identificación	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Asistencial
4	Solicitar al archivo la historia clínica del paciente que se va a hospitalizar.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Archivo
5	Entregar la HC, y documentos de los pacientes en Observación y de los que se hospitalizan al profesional responsable.	Hoja de filiación	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Asistencial
6	Recepcionar y ordenar las HC de observación, ingresar los datos al sistema para devolución al archivo.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Asistencial
7	Generar el reporte diario de atenciones de Emergencia y de las salas de Observación de Emergencia.	Reporte Diario	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Asistencial
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento			

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Aracelly Rivas Quispe	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.6.4-MAPRO.07: REGISTRO DE DATOS DE LOS FORMATOS INGRESOS HOSPITALARIOS POR EMERGENCIA



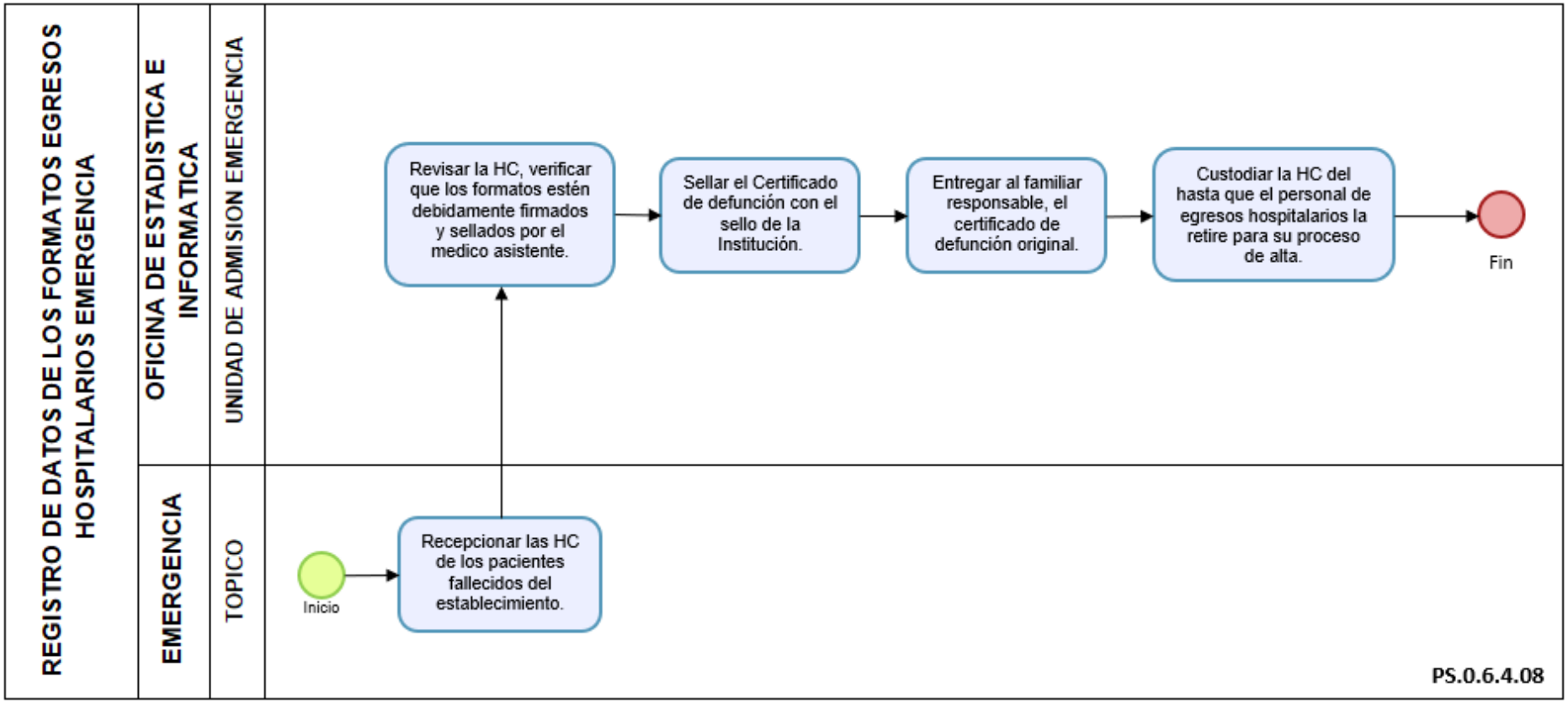
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE DATOS DE LOS FORMATOS EGRESOS HOSPITALARIOS POR EMERGENCIA	CÓDIGO	PS.0.6.4 - MAPRO.08
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Almacenar toda la información de los pacientes, que egresan por Emergencia y que esta información este al instante accesible al momento de atender a los pacientes.		
Alcance del procedimiento	Unidad de Admisión de Emergencia, Oficina de Estadística e Informática y Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley 30057 – SERVIR • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativa de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 214-2018/MINSA que aprueba la NTS Nº 139-MINSA/2018/DGAIN Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica y su modificatoria mediante Resolución Ministerial Nº 265-2018/MINSA. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud. • Resolución de la secretaria de la Gestión Publica Nº 003-2021-PCM-SGP, que aprueba del Manual de Funcionamiento de los Centros de Mejor Atención al Ciudadano-MAC		
Definiciones	**EMERGENCIA:** es cuando existe una amenaza para la vida y la salud y requiere una atención de forma inmediata. **URGENCIA:** no existe peligro o amenaza inmediata para el paciente, pero si no se atiende en un período de tiempo determinado, la situación puede convertirse en emergencia.		
	HISTORIA CLINICA: Es el conjunto de documentos y registros informáticos que contiene de forma clara y concisa los datos, valoraciones e informaciones generadas en cada uno de los procesos asistenciales a que se somete a un paciente y en los que se recoge su estado de salud, su evolución clínica y la atención recibida.		
	ATENCION MÉDICA: Se denomina atención o asistencia de la salud al conjunto de procesos a través de los cuales se concreta la provisión de prestaciones y cuidados de salud a un individuo, un grupo familiar, una comunidad y/o una población.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		
	FUA: Formato Único de Atención		

Requisitos para iniciar el procedimiento				
Nº	**Descripción del requisito**	**Fuente**		
1	Solicitud de Egreso	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Recepcionar las HC de los pacientes fallecidos del establecimiento.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Asistencial
2	Revisar la HC, verificar que los formatos estén debidamente firmados y sellados por el medico asistente.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Asistencial
3	Sellar el Certificado de defunción con el sello de la Institución.	Certificado de Defunción	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Asistencial
4	Entregar al familiar responsable, el certificado de defunción original.	Certificado de Defunción	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Asistencial
5	Custodiar la HC del hasta que el personal de egresos hospitalarios la retire para su proceso de alta.	Historia Clínica en custodia	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento			

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Tec. Aracelly Rivas Quispe	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

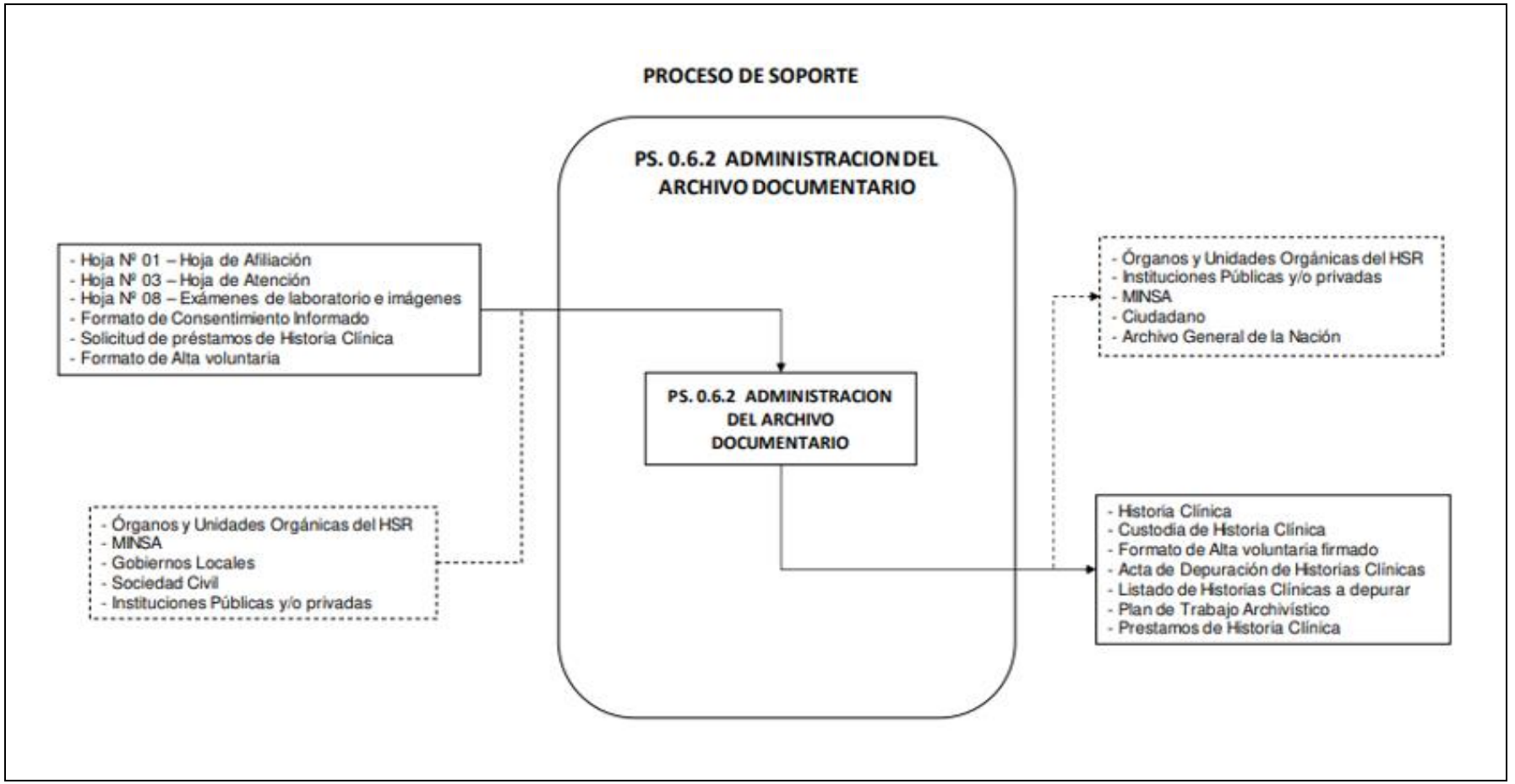
Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.6.4-MAPRO.08: REGISTRO DE DATOS DE LOS FORMATOS EGRESOS HOSPITALARIOS EMERGENCIA



VII.3 UNIDAD DE ARCHIVO

DIAGRAMA DE PROCESO – PS.0.6.2 – DP.01



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

FICHA TECNICA DE PROCESOS							
1. Nombre del Proceso	**GESTION DOCUMENTARIA y ATENCION AL CIUDADANO**	**2. Código**	**PS.0.6**	**3. Tipo de Proceso**	**Proceso de Soporte**	**4. Versión**	**V.01**
5. Objetivo del Proceso	Brindar de manera oportuna la atención a los requerimientos que emiten los ciudadanos, promoviendo la ética y la transparencia en el HSR, así como la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma						
6. Dueño del proceso	OFICINA DE ESTADISTICA e INFORMATICA						
7. Alcance	Comprende las acciones de orientación a promover transparencia y acceso a la información pública. Así como para la atención al ciudadano, administración documentaria, promoción de la ética pública y establecer mecanismos de lucha contra la corrupción. Es de alcance para todas los Órganos y Unidades Orgánicas del HSR.						
8. Base Legal	• Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • Resolución de la secretaria de la Gestión Publica Nº 003-2021-PCM-SGP, que aprueba del Manual de Funcionamiento de los Centros de Mejor Atención al Ciudadano-MAC • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley 30057 – SERVIR • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 214-2018/MINSA que aprueba la NTS Nº 139-MINSA/2018/DGAIN Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica y su modificatoria mediante Resolución Ministerial Nº 265-2018/MINSA • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.						

9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del Producto
• Órganos y Unidades Orgánicas del HSR • MINSA • Gobiernos Locales • Sociedad Civil • Instituciones Públicas y/o privadas	• Formato de Filiación • Formato de Consentimiento Informado • Hoja Nº 03-Hoja de Atención • Hoja Nº 08-exámenes de Laboratorio e imágenes • Solicitud de préstamos de Historia Clínica • Formato de Alta voluntaria	PS 0.6.2 Administración del Archivo Documentario	• Historia Clínica • Custodia de Historia Clínica. • Formato de Alta voluntaria firmada. • Acta de Depuración De Historias Clínicas. • Listado de Historias Clínicas a depurar. • Plan de Trabajo Archivístico. • Prestamos de Historias Clínicas	• Órganos y Unidades Orgánicas del HSR. • Instituciones Públicas y/o privadas • MINSA • Ciudadano • Archivo general de la Nación.
14. Indicador de desempeño	$\frac{\text{Total, de Historias Clínicas solicitadas}}{\text{Total, de Historias Clínicas atendidas}} \times 100$			
15. Controles	• Control de calidad del movimiento de las Historias Clínicas			
16. Recursos				
Recursos Humanos	08 servidores en condición de Nombrados 01 servidor en condición CAS		Sistemas Informáticos	• Sistema de Archivo • Sistema de Admisión
Instalaciones	• 01 Oficina Administrativa		Equipos	• Equipos de cómputo • Impresoras Matriciales • Scanner

17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Sr. Pablo Rosales Salazar	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

18. Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Código indicador	**PS.0.6.2 FID.0.1**
Proceso	PS.0.6.2 ADMINISTRACION DEL ARCHIVO DOCUMENTARIO
Objetivo	Evaluar la calidad de las Historias Clínicas para mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios de salud
Indicador	Porcentaje de Historias Clínicas atendidas y no atendidas dentro del plazo oportuno.
Finalidad del indicador	Monitorear el movimiento de la Historia Clínica
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	(Nº de Historias Clínicas solicitadas / N.º de Historias Clínicas atendidas) x 100 %
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	Mensual
Línea Base	Reportes del cumplimiento de respuesta de atención de Historias Clínicas
Meta	Atender oportunamente más del 90% de las solicitudes del ciudadano
Fuente de datos	Sistema de Gestión Documental SGD Portal Web del HSR
Responsable	Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MOVIMIENTO DE HISTORIAS CLÍNICAS A CONSULTORIOS EXTERNOS	CÓDIGO	PS.0.6.2 - MAPRO.01
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Lograr la oportuna provisión y entrega de las Historias Clínicas para los usuarios que lo requieran.		
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • Resolución de la secretaria de la Gestión Publica Nº 003-2021-PCM-SGP, que aprueba del Manual de Funcionamiento de los Centros de Mejor Atención al Ciudadano-MAC • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley 30057 – SERVIR • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 214-2018/MINSA que aprueba la NTS Nº 139-MINSA/2018/DGAIN Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica y su modificatoria mediante Resolución Ministerial Nº 265-2018/MINSA • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**SISTEMAS DE INFORMACION**: Se entiende como el conjunto de tecnologías, procesos, aplicaciones de negocios y software disponibles para las personas dentro de una organización.		
	HISTORIA CLINICA: Es el conjunto de documentos y registros informáticos que contiene de forma clara y concisa los datos, valoraciones e informaciones generadas en cada uno de los procesos asistenciales a que se somete a un paciente y en los que se recoge su estado de salud, su evolución clínica y la atención recibida.		
	ATENCION MÉDICA: Se denomina atención o asistencia de la salud al conjunto de procesos a través de los cuales se concreta la provisión de prestaciones y cuidados de salud a un individuo, un grupo familiar, una comunidad y/o una población.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	HC: Historia Clínica		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Movimiento de Historias Clínicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR

Secuencia de Actividades

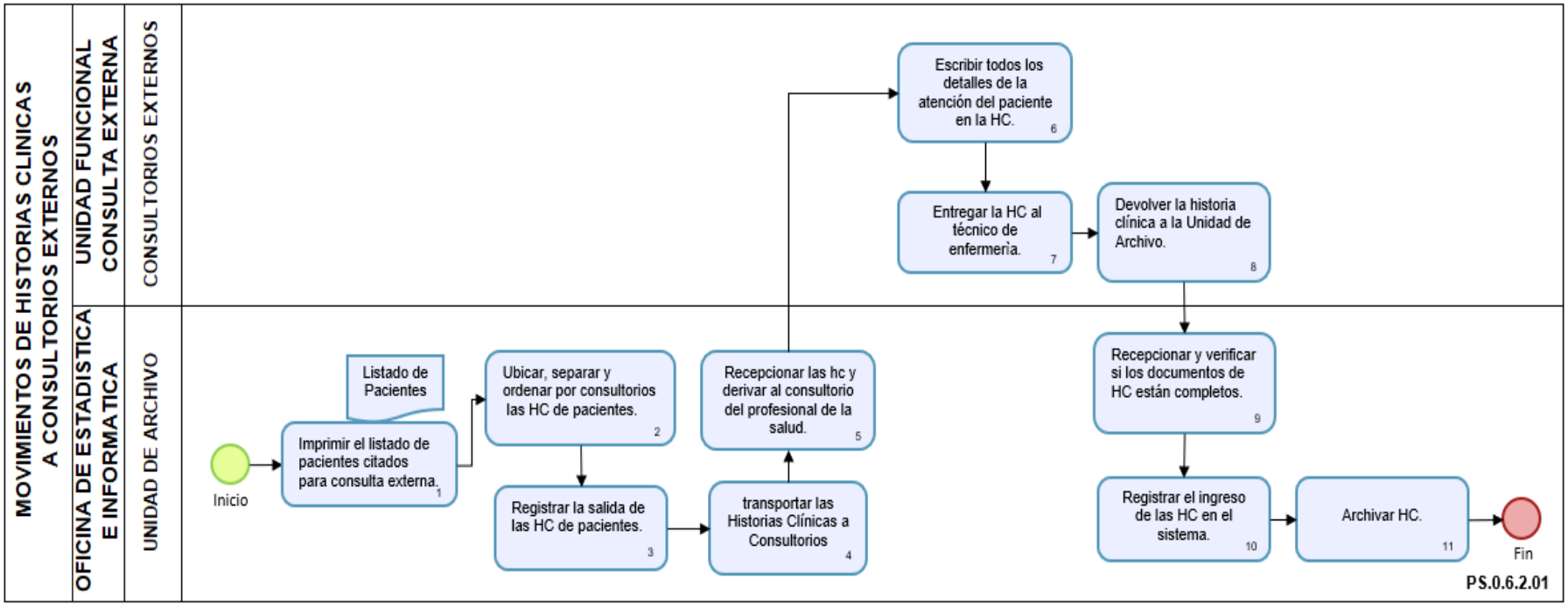
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Imprimir el listado de pacientes citados para consulta externa.	Listado impreso	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
2	Ubicar, separar y ordenar por consultorios las historias clínicas de pacientes.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
3	Registrar la salida de las historias clínicas en el sistema de archivo.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
4	Transportar las historias clínicas a consultorios externos	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
5	Recepcionar las historias clínicas y derivar al consultorio del profesional de la salud	Historia Clínica	Consultorio Externo	Técnico(a) de Enfermería
6	Escribir todos los detalles de la atención del paciente en la historia clínica.	Paciente atendido	Consultorio Externo	Profesional de la Salud
7	Entregar la historia clínica al técnico de enfermería.	Historia Clínica	Consultorio Externo	Profesional de la Salud
8	Devolver la HC a la Unidad de Archivo.	Historia Clínica	Consultorio Externo	Técnico(a) de Enfermería
9	Recepcionar y verificar si los documentos de historia clínica están completos.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
10	Registrar el ingreso de las HC en el sistema.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
11	Archivar HC. Fin	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Sr. Pablo Rosales Salazar	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.6.2-MAPRO.01: MOVIMIENTO DE HISTORIA CLÍNICAS A CONSULTORIOS EXTERNOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECOJO Y ARCHIVAMIENTO DE HISTORIAS CLÍNICAS	CÓDIGO	PS.0.6.2 - MAPRO.02
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Lograr la eficiencia y eficacia en el recojo y archivamiento de las Historias Clínicas		
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley 30057 – SERVIR • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. • Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • Resolución de la secretaria de la Gestión Publica Nº 003-2021-PCM-SGP, que aprueba del Manual de Funcionamiento de los Centros de Mejor Atención al Ciudadano-MAC. • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 214-2018/MINSA que aprueba la NTS Nº 139-MINSA/2018/DGAIN Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica y su modificatoria mediante Resolución Ministerial Nº 265-2018/MINSA • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**SISTEMAS DE INFORMACION**: Se entiende como el conjunto de tecnologías, procesos, aplicaciones de negocios y software disponibles para las personas dentro de una organización.		
	HISTORIA CLINICA: Es el conjunto de documentos y registros informáticos que contiene de forma clara y concisa los datos, valoraciones e informaciones generadas en cada uno de los procesos asistenciales a que se somete a un paciente y en los que se recoge su estado de salud, su evolución clínica y la atención recibida.		
	ATENCION MÉDICA: Se denomina atención o asistencia de la salud al conjunto de procesos a través de los cuales se concreta la provisión de prestaciones y cuidados de salud a un individuo, un grupo familiar, una comunidad y/o una población.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	HC: Historia Clínica		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		
	CE: Consulta Externa		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Recojo y archivamiento de las Historias Clínicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR

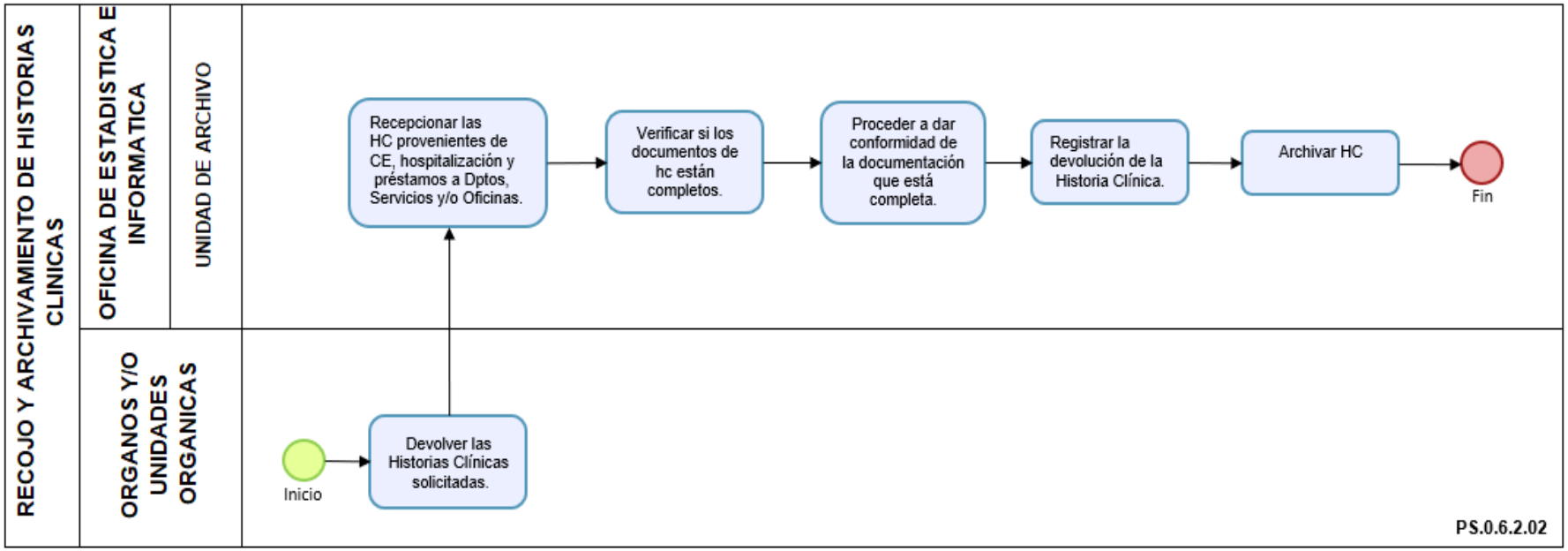
Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Devolver las Historias Clínicas solicitadas	Historia Clínica	Área Usuaria	Órganos y/o Unidades Orgánicas
2	Recepcionar las HC provenientes de CE, hospitalización y préstamos a Departamentos, Servicios y/o Oficinas.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
3	Verificar si los documentos de historia clínica están completos.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
4	Proceder a dar conformidad de la documentación que está completa.	Conformidad firmada	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
5	Registrar la devolución de la historia clínica.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
6	Archivar HC.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Sr. Pablo Rosales Salazar	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.6.2-MAPRO.02: RECOJO Y ARCHIVAMIENTO DE HISTORIAS CLÍNICAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE PRESTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS A JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS, SERVICIOS Y/O OFICINAS	CÓDIGO	PS.0.6.2 - MAPRO.03
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Lograr la eficiencia y eficacia en el préstamo de las Historias Clínicas de los usuarios que lo requieran.		
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • D.L. N°1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley 30057 – SERVIR. • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 214-2018/MINSA que aprueba la NTS Nº 139-MINSA/2018/DGAIN Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica y su modificatoria mediante Resolución Ministerial Nº 265-2018/MINSA. • Resolución Ministerial N°1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución de la secretaria de la Gestión Publica Nº 003-2021-PCM-SGP, que aprueba del Manual de Funcionamiento de los Centros de Mejor Atención al Ciudadano-MAC • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**SISTEMAS DE INFORMACION**: Se entiende como el conjunto de tecnologías, procesos, aplicaciones de negocios y software disponibles para las personas dentro de una organización.		
	HISTORIA CLINICA: Es el conjunto de documentos y registros informáticos que contiene de forma clara y concisa los datos, valoraciones e informaciones generadas en cada uno de los procesos asistenciales a que se somete a un paciente y en los que se recoge su estado de salud, su evolución clínica y la atención recibida.		
	ATENCION MÉDICA: Se denomina atención o asistencia de la salud al conjunto de procesos a través de los cuales se concreta la provisión de prestaciones y cuidados de salud a un individuo, un grupo familiar, una comunidad y/o una población.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	HC: Historia Clínica		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Solicitud de préstamo de Historias Clínicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR

Secuencia de Actividades

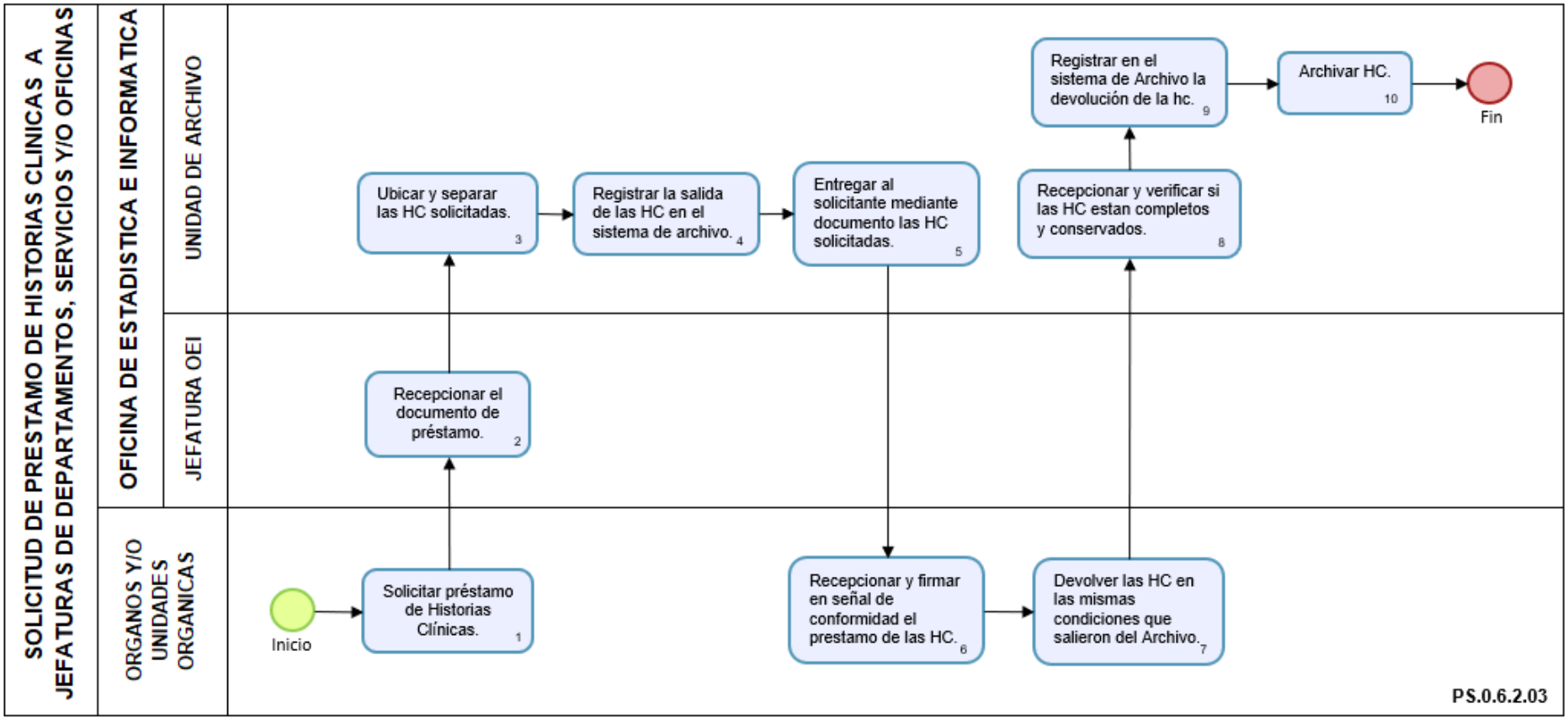
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Solicitar préstamo de Historias clínicas.	Hoja de envío	Áreas Usuarias	Unidades Orgánicas
2	Recepcionar el documento de préstamo	Hoja de envió	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
3	Ubicar y separar las Historias Clínicas solicitadas.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
4	Registrar la salida de las Historias Clínicas en el sistema de archivo.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
5	Entregar al solicitante mediante documento las Historias Clínicas solicitadas.	Reporte	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
6	Recepcionar y firmar en señal de conformidad el préstamo de las Historias Clínicas.	Reporte	Área Usuaria	Unidades Orgánicas
7	Devolver las HC en las mismas condiciones que salieron del Archivo.	Historia Clínica	Unidades Orgánicas	Técnico de Archivo
8	Recepcionar y verificar si los documentos de historia clínica están completos y conservados.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
9	Registrar en el sistema de archivo la devolución de la historia clínica.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
10	Archivar HC. Fin	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Sr. Pablo Rosales Salazar	Oficina de Estadística e Informática		
	Lic. José Manuel Lindo Castro	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.6.2-MAPRO.03: SOLICITUD DE PRESTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS A JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS, SERVICIOS Y/O OFICINAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DEPURACION DE HISTORIAS CLINICAS	CÓDIGO	PS.0.6.2 - MAPRO.04
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Retirar las historias clínicas pasivas del archivo activo de acuerdo a la normativa vigente con el fin de mantener actualizado el archivo		
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. • D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley 30057 – SERVIR. • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 214-2018/MINSA que aprueba la NTS Nº 139-MINSA/2018/DGAIN Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica y su modificatoria mediante Resolución Ministerial Nº 265-2018/MINSA. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa • Resolución de la secretaria de la Gestión Publica Nº 003-2021-PCM-SGP, que aprueba del Manual de Funcionamiento de los Centros de Mejor Atención al Ciudadano-MAC • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**DEPURACION DE HISTORIA CLINICA**: Es el proceso de separación física permanente de los formularios y otros documentos de la historia clínica, dependiendo de la última atención y consulta del paciente.		
	HISTORIA CLINICA: Es el conjunto de documentos y registros informáticos que contiene de forma clara y concisa los datos, valoraciones e informaciones generadas en cada uno de los procesos asistenciales a que se somete a un paciente y en los que se recoge su estado de salud, su evolución clínica y la atención recibida.		
	ATENCION MÉDICA: Se denomina atención o asistencia de la salud al conjunto de procesos a través de los cuales se concreta la provisión de prestaciones y cuidados de salud a un individuo, un grupo familiar, una comunidad y/o una población.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	HC: Historia Clínica		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Historia Clínica a depurar	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR

Secuencia de Actividades

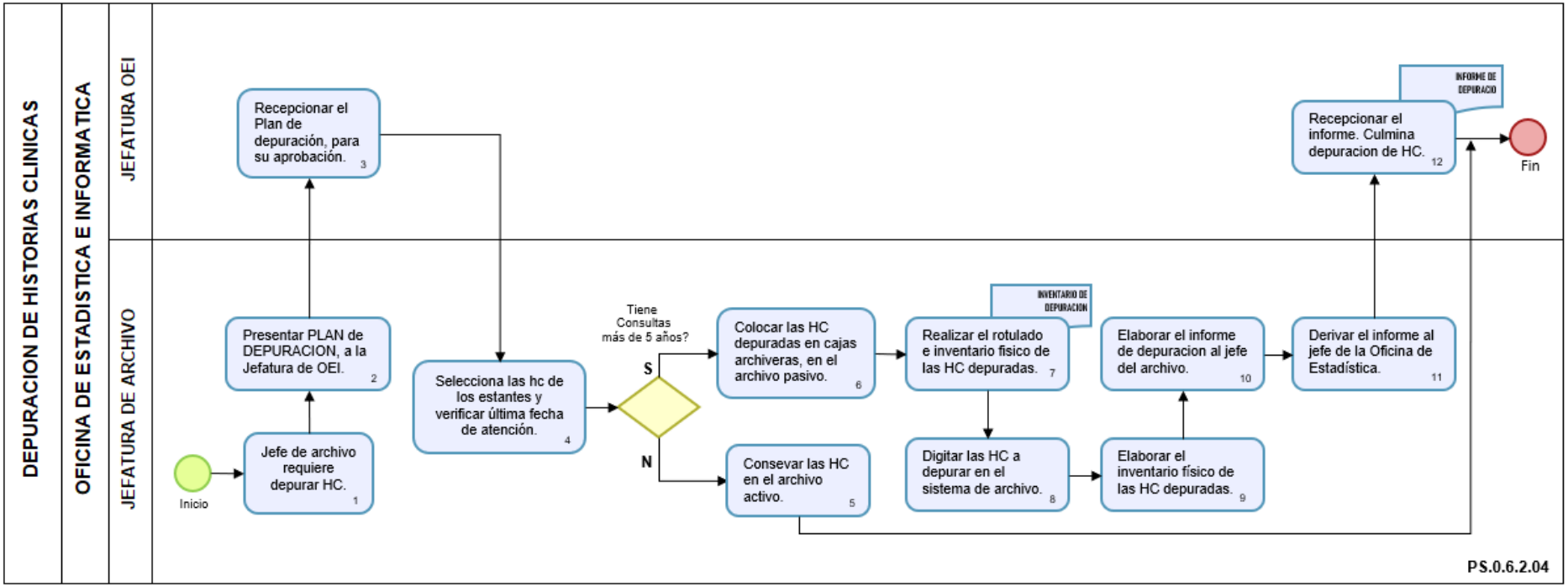
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Jefe de Archivo requiere depurar las Historias Clínicas.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Unidad de Archivo
2	Presentar Plan de depuración a la Jefatura de Estadística e Informática.	Plan de Depuración	Oficina de Estadística e Informática	Unidad de Archivo
3	Recepcionar el Plan de Depuración para su aprobación.	Plan de Depuración	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
4	Seleccionar las HC de los estantes y verificar la última fecha de atención. ¿Tiene consultas, más de 5 años? • **Si:** ir actividad 6. • **No:** continua la siguiente actividad.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
5	Conservar la HC en el archivo activo. Fin de la actividad.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
6	Colocar las HC depuradas en cajas archiveras, en el archivo pasivo.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
7	Realizar el rotulado e inventario físico de las HC depuradas.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
8	Digitar las HC a depurar en el sistema de archivo.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
9	Elaborar el inventario físico de las historias clínicas depuradas.	Inventario físico de HC	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
10	Elaborar el informe de depuración al jefe de la Unidad del Archivo	Informe de depuración	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
11	Derivar el informe de depuración al jefe de Oficina de Estadística.	Informe de depuración	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
12	Recepcionar el informe de depuración. Culmina depuración de HC. Fin	Informe de depuración	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Sr. Pablo Rosales Salazar	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.6.2-MAPRO.04: DEPURACION DE HISTORIAS CLINICAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MOVIMIENTO DE HISTORIAS CLINICAS CITAS ADICIONALES	CÓDIGO	PS.0.6.2 - MAPRO.05
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Entrega oportuna de las Historias Clínicas de los pacientes extras en Consulta Externa.		
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. • D.L. N°1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley 30057 – SERVIR • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 214-2018/MINSA que aprueba la NTS Nº 139-MINSA/2018/DGAIN Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica y su modificatoria mediante Resolución Ministerial Nº 265-2018/MINSA. • Resolución Ministerial N°1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución de la secretaria de la Gestión Publica Nº 003-2021-PCM-SGP, que aprueba del Manual de Funcionamiento de los Centros de Mejor Atención al Ciudadano-MAC. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**ARCHIVO DE HISTORIA CLINICA**: Es el lugar donde se conservan o custodian las Historias Clínicas en forma ordenada y accesible.		
	HISTORIA CLINICA: Es el conjunto de documentos y registros informáticos que contiene de forma clara y concisa los datos, valoraciones e informaciones generadas en cada uno de los procesos asistenciales a que se somete a un paciente y en los que se recoge su estado de salud, su evolución clínica y la atención recibida.		
	ATENCION MÉDICA: Se denomina atención o asistencia de la salud al conjunto de procesos a través de los cuales se concreta la provisión de prestaciones y cuidados de salud a un individuo, un grupo familiar, una comunidad y/o una población.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	HC: Historia Clínica		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Solicitud de Historias Clínica-cita Adicional	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Solicitar atención, por Consulta Externa paciente sin cita.		Consultorio Externo	Técnico(a) de Enfermería
2	Solicitar a la Técnica cita adicional.	Cita Adicional	Consultorio Externo	Técnico(a) de Enfermería
3	Comunicar al médico si procede la cita adicional. ¿Medico autoriza Cita Adicional? • **Si:** siguiente actividad. • **No:** actividad 10.		Consultorio Externo	Técnico(a) de Enfermería
4	Firmar e indicar la fecha de la Atención.	Ticket cita adicional	Consultorio Externo	Profesional de la Salud
5	Emitir listado de citas adicionales para sacar las HC.	Listado de Citas adicionales	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Estadística
6	Ubicar, separar y ordenar por consultorios las HC de pacientes con cita adicional.	Listado de Citas Adicionales	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
7	Registrar la salida de las HC en el sistema de archivo.	Registro de salida de HC	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
8	Transportar las HC a consultorios externos.	Listado de HC	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
9	Recepcionar las HC y las deriva al consultorio del profesional de la salud.	Historia Clínica	Consultorio Externo	Técnico(a) de Enfermería
10	Solicitar cita por teléfono, de acuerdo a la programación de médicos. Fin		Consultorio Externo	Profesional de la Salud

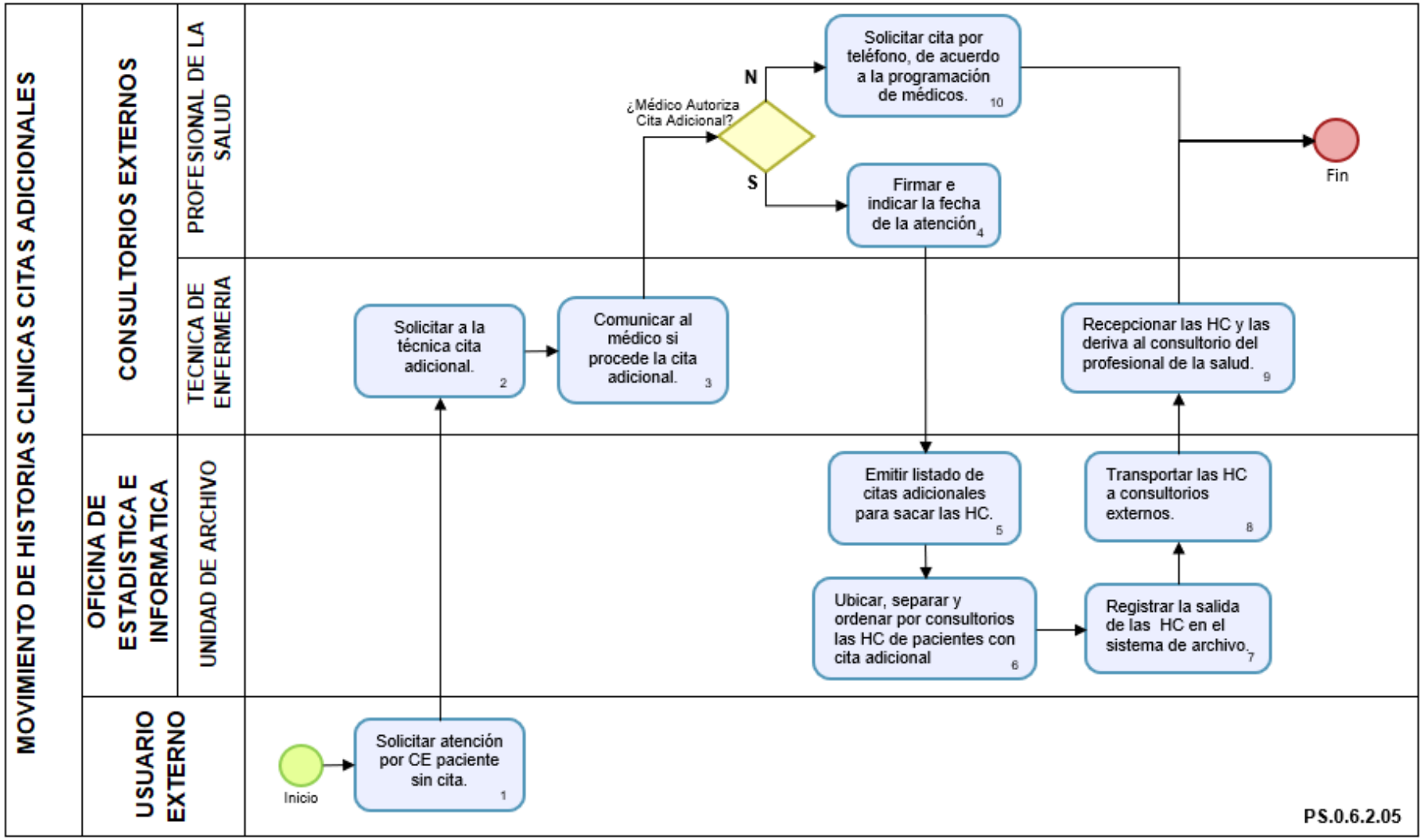
Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Sr. Pablo Rosales Salazar	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.6.2-MAPRO.05: MOVIMIENTO DE HISTORIAS CLINICAS CITAS ADICIONALES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APERTURA DE HISTORIAS CLINICAS NUEVA	CÓDIGO	PS.0.6.2 - MAPRO.06
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Entrega oportuna de las Historias Clínicas de los pacientes nuevos en Consulta Externa.		
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • D.L. N°1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley 30057 – SERVIR • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 214-2018/MINSA que aprueba la NTS Nº 139-MINSA/2018/DGAIN Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica y su modificatoria mediante Resolución Ministerial Nº 265-2018/MINSA. • Resolución Ministerial N°1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa • Resolución de la secretaria de la Gestión Publica Nº 003-2021-PCM-SGP, que aprueba del Manual de Funcionamiento de los Centros de Mejor Atención al Ciudadano-MAC. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**ARCHIVO DE HISTORIA CLINICA**: Es el lugar donde se conservan o custodian las Historias Clínicas en forma ordenada y accesible.		
	HISTORIA CLINICA: Es el conjunto de documentos y registros informáticos que contiene de forma clara y concisa los datos, valoraciones e informaciones generadas en cada uno de los procesos asistenciales a que se somete a un paciente y en los que se recoge su estado de salud, su evolución clínica y la atención recibida.		
	DIGITO TERMINAL: La identificación de la Historia clínica se realiza mediante un numero secuencial único y permanente. El digito terminal es un sistema de gestión de Archivo que clasifica la numeración por identidad sucesiva del número final o números finales.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	HC: Historia Clínica		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Solicitud de Historias Clínica Paciente Nuevo	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Imprimir los listados de pacientes citados por consulta externa, del sistema.	Listado de Pacientes	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
2	Revisar los pacientes que tienen cita por primera vez y preparar los siguientes formatos: Formato de Afiliación, Formato de Consentimiento Informado, Hoja Nº 3 (Hoja de Atención), Hoja de Nº 8 (Exámenes de Laboratorio e Imágenes).	Formatos	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
3	Preparar caratula, colocar el número de HC y anexar todos los formatos.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
4	Registrar la salida de las HC en el sistema de archivo.	Registro de salida HC	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
5	Llevar las historias clínicas a consultorios externos.	Listado de Historias Clínicas	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
6	Recepcionar las HC nuevas para la atención del paciente.	Historia Clínica	Consultorios Externos	Técnica de Enfermería

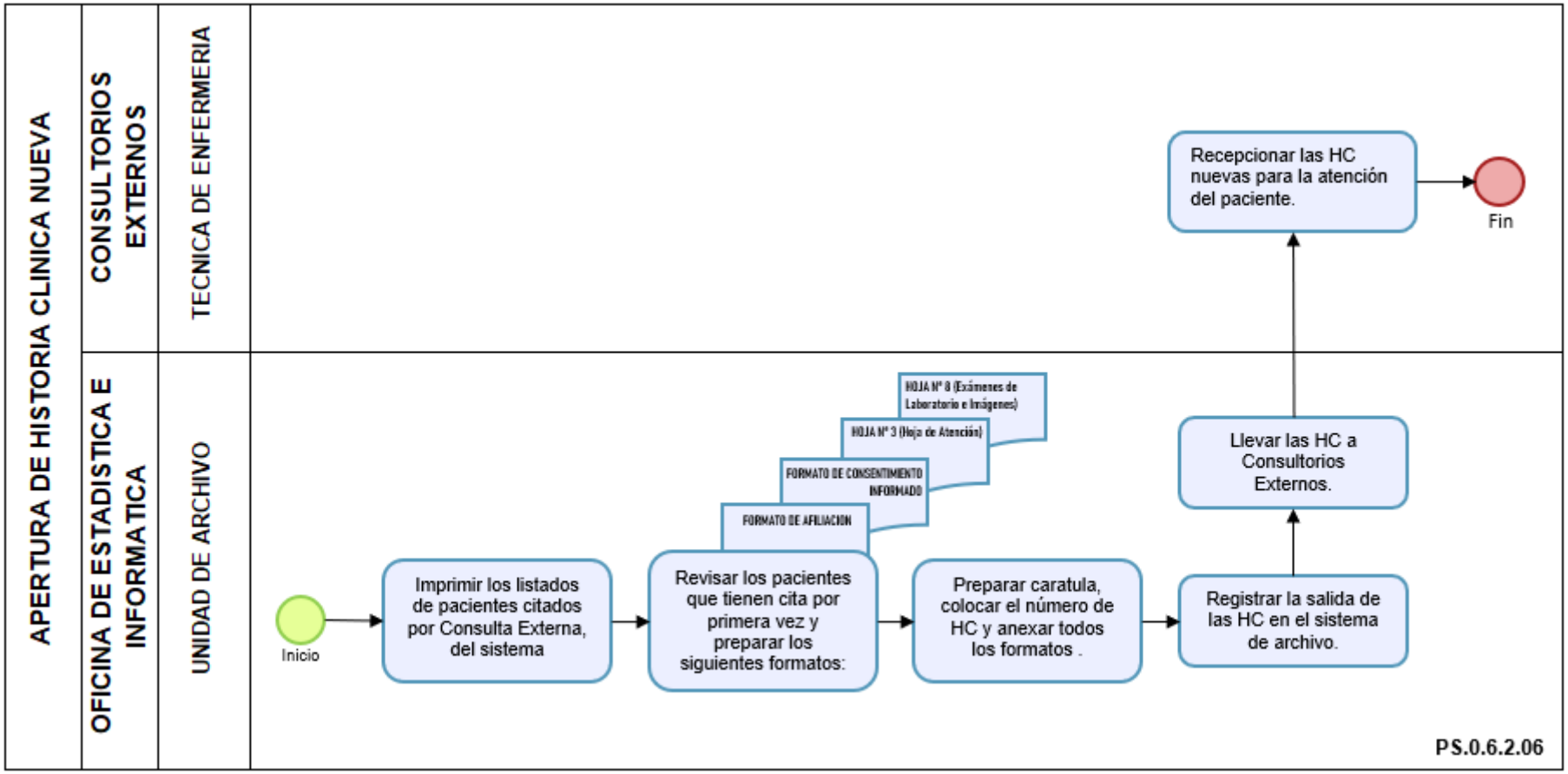
Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Sr. Pablo Rosales Salazar	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.6.2-MAPRO.06: APERTURA DE HISTORIA CLINICA NUEVA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MOVIMIENTO DE HISTORIAS CLINICAS DE PACIENTES DE EMERGENCIA	CÓDIGO	PS.0.6.2 - MAPRO.07
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Entrega oportuna de las Historias Clínicas de Emergencia.		
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley 30057 – SERVIR. • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 214-2018/MINSA que aprueba la NTS Nº 139-MINSA/2018/DGAIN Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica y su modificatoria mediante Resolución Ministerial Nº 265-2018/MINSA. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud. • Resolución de la secretaria de la Gestión Publica Nº 003-2021-PCM-SGP, que aprueba del Manual de Funcionamiento de los Centros de Mejor Atención al Ciudadano-MAC.		
Definiciones	**ARCHIVO DE HISTORIA CLINICA**: Es el lugar donde se conservan o custodian las Historias Clínicas en forma ordenada y accesible.		
	HISTORIA CLINICA: Es el conjunto de documentos y registros informáticos que contiene de forma clara y concisa los datos, valoraciones e informaciones generadas en cada uno de los procesos asistenciales a que se somete a un paciente y en los que se recoge su estado de salud, su evolución clínica y la atención recibida.		
	EMERGENCIA: La Emergencia médica y/o quirúrgica es toda aquella situación repentina o inesperada que requiere atención inmediata al poner en peligro inminente la vida, la salud o que pude dejar secuelas invalidantes en el paciente.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	HC: Historia Clínica		
	OEI: Oficina de Estadística e Informática		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Solicitud de Historias Clínica Paciente Emergencia	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Solicitar atención por Emergencia, se requiere su HC.		Emergencia	Técnico Administrativo
2	Solicitar la HC por teléfono a la Unidad de Archivo.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
3	Recepcionar la llamada y buscar la HC.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
4	Ubicar la HC y registrar la salida en el sistema.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
5	Trasladar la Historia Clínica a la Admisión de Emergencia.	Listado de Historias Clínicas	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
6	Recepcionar la HC, en emergencia y la deriva al médico.	Listado de Historias Clínicas	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
7	Recepcionar la HC el Profesional de la Salud y atiende al paciente.	Atención Medica	Emergencia	Jefe Emergencia
8	Retornar al Archivo las HC, al finalizar la atención.	Recoger Historias Clínicas	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
9	Recepcionar las HC y registrar el retorno en el sistema.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
10	Archivar las HC.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo

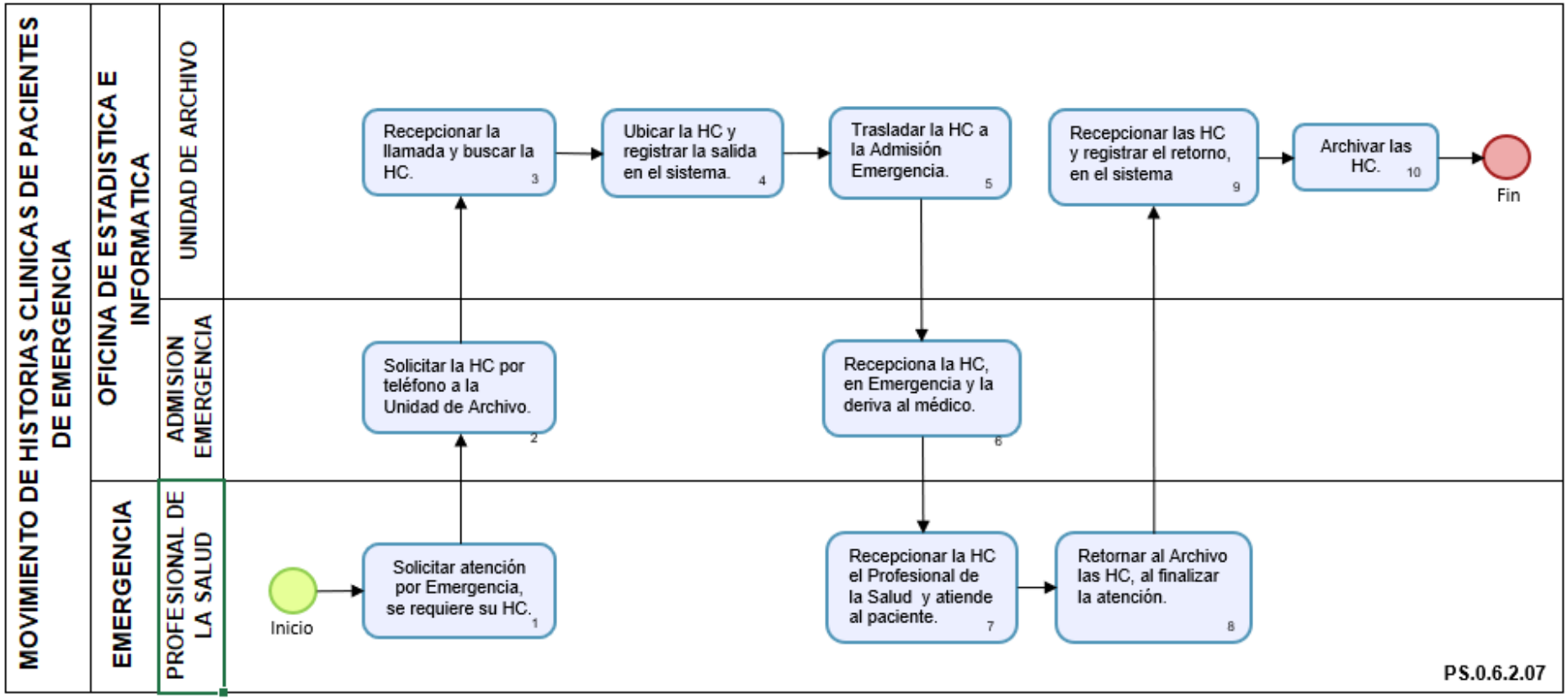
Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Sr. Pablo Rosales Salazar	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.6.2-MAPRO.07: MOVIMIENTO DE HISTORIAS CLINICAS DE PACIENTES DE EMERGENCIA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ARCHIVAR LOS RESULTADOS DE LOS EXAMENES DE LABORATORIO, EN LA HISTORIA CLINICA	CÓDIGO	PS.0.6.2 - MAPRO.08
		VERSION	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Resultados oportunos de los exámenes de laboratorio en la Historia Clínica, para los usuarios que lo requieran.
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR
Base Normativa	• Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. • D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley 30057 – SERVIR • Resolución Ministerial Nº 214-2018/MINSA que aprueba la NTS Nº 139-MINSA/2018/DGAIN Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica y su modificatoria mediante Resolución Ministerial Nº 265-2018/MINSA. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud. • Resolución de la secretaria de la Gestión Publica Nº 003-2021-PCM-SGP, que aprueba del Manual de Funcionamiento de los Centros de Mejor Atención al Ciudadano-MAC.
Definiciones	**ARCHIVO DE HISTORIA CLINICA**: Es el lugar donde se conservan o custodian las Historias Clínicas en forma ordenada y accesible.
	HISTORIA CLINICA: Es el conjunto de documentos y registros informáticos que contiene de forma clara y concisa los datos, valoraciones e informaciones generadas en cada uno de los procesos asistenciales a que se somete a un paciente y en los que se recoge su estado de salud, su evolución clínica y la atención recibida.
	EMERGENCIA: La Emergencia médica y/o quirúrgica es toda aquella situación repentina o inesperada que requiere atención inmediata al poner en peligro inminente la vida, la salud o que pude dejar secuelas invalidantes en el paciente.
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa
	HC: Historia Clínica
	OEI: Oficina de Estadística e Informática

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Solicitud de resultados de Exámenes de Laboratorio.	Órganos y/o Unidades Orgánicas del HSR

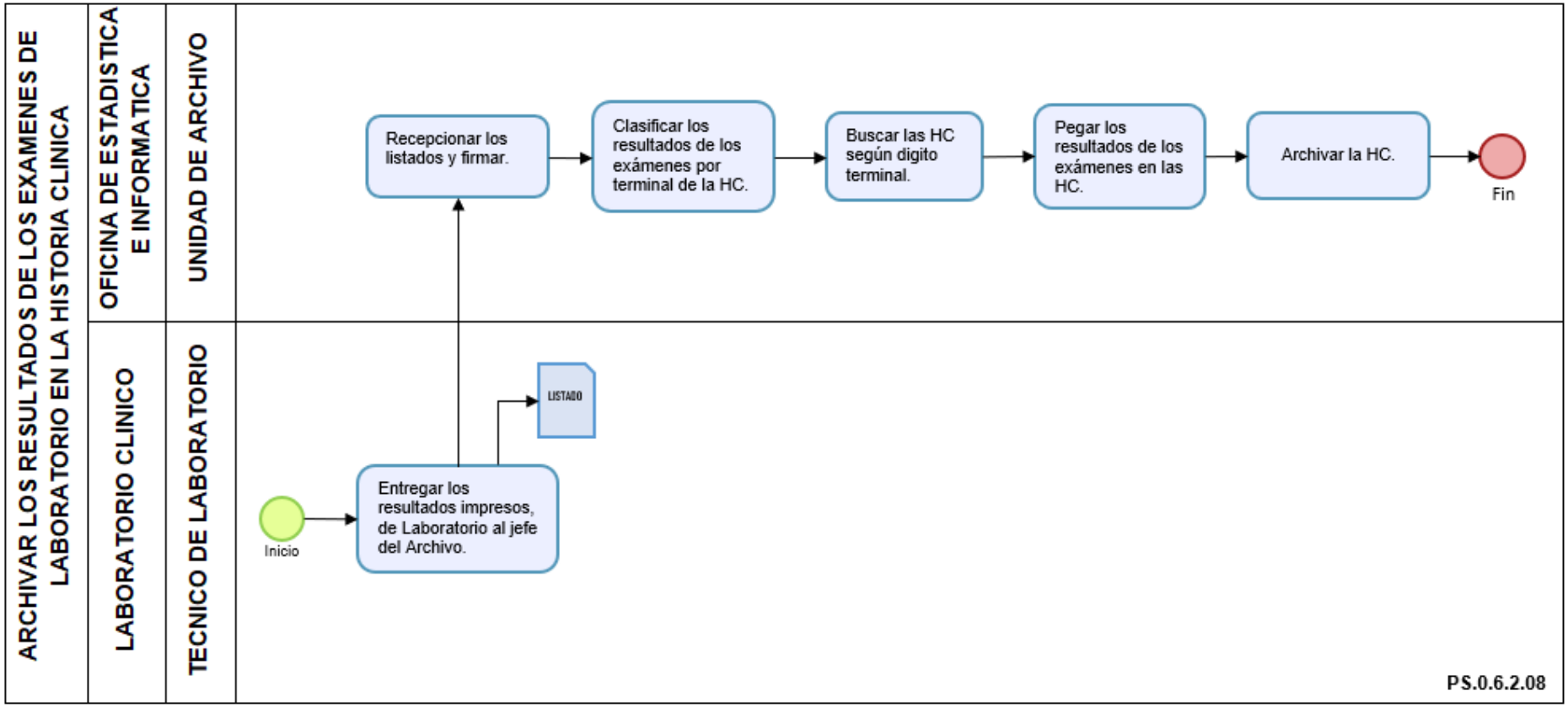
Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Entregar los resultados impresos, de Laboratorio al jefe del archivo.	Listado de Análisis Clínicos	Laboratorio Clínico	Técnico en Laboratorio
2	Recepcionar los listados y firmar.	Listado Análisis Clínicos	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
3	Clasificar los resultados de los exámenes por terminal de la HC.	Resultados Clasificados	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
4	Buscar las Historias clínicas según digito terminal.	Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
5	Pegar los resultados de los exámenes en las Historia Clínica.	Pega resultados	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo
6	Archivar la Historia Clínica.	Archiva Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Técnico de Archivo

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Sr. Pablo Rosales Salazar	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

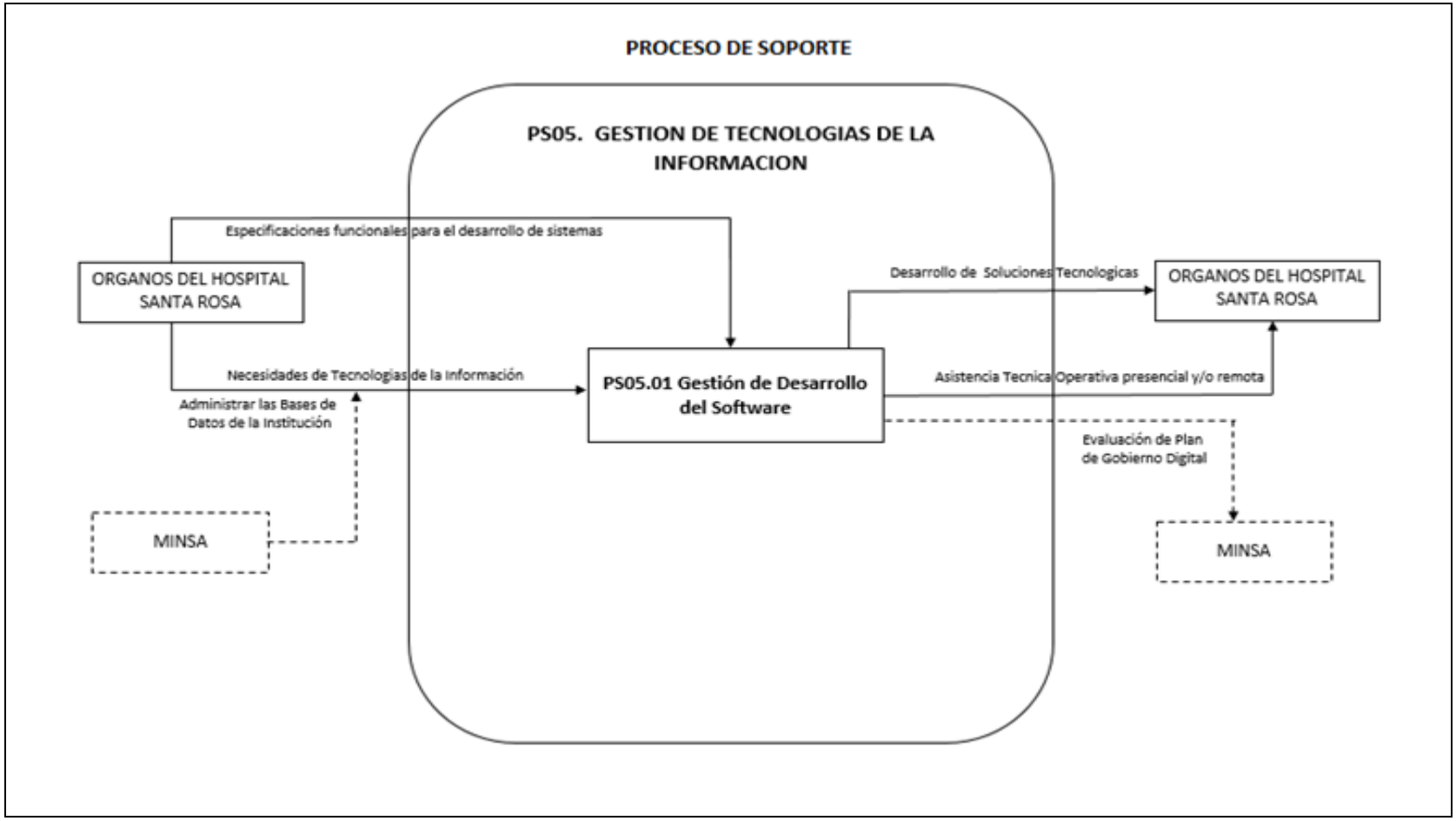
Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.6.2-MAPRO.08: ARCHIVAR LOS RESULTADOS DE LOS EXAMENES DE LABORATORIO EN LA HISTORIA CLINICA

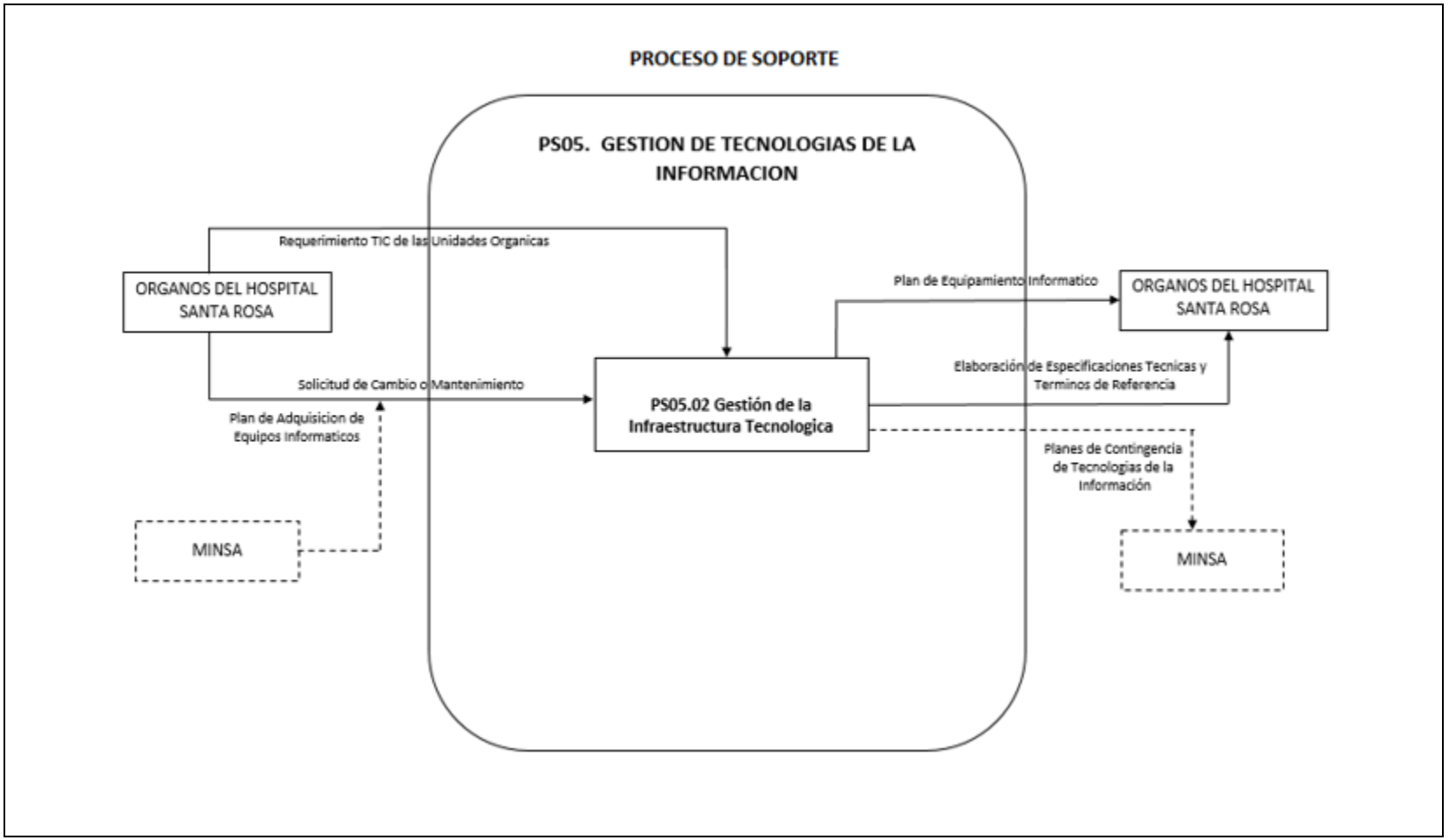


VII.4 UNIDAD DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

DIAGRAMA DE PROCESO – PS.0.5-DP.01



DIAGRANA DE PROCESO – PS.0.5-DP.02



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1

FICHA TECNICA DE PROCESOS							
1. Nombre del Proceso	**GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**	**2. Código**	**PS.0.5**	**3. Tipo de Proceso**	**Proceso de Soporte**	**4. Versión**	**V.01**
5. Objetivo del Proceso	Contar con los recursos tecnológicos necesarios, que permitan optimizar las acciones de los procesos, permitiendo la continuidad de las operaciones de manera eficaz y eficiente a desarrollarse en el Hospital Santa Rosa (HSR).						
6. Dueño del proceso	OFICINA DE ESTADISTICA e INFORMATICA						
7. Alcance	Comprende las acciones de análisis, diseño, implementación, pruebas, despliegue y Mantenimiento de los sistemas informáticos. Soporte y mantenimiento del recurso tecnológico asegurando su eficiencia, calidad, oportunidad y seguridad de los softwares y plataformas. Es de alcance para todas los Órganos y Unidades Orgánicas del HSR.						
8. Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 016-2017-PCM, que aprueba la “Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021” y el “Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú”. • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.						

9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Proceso Nivel 1	12.Salidas / Productos	13. Receptor final del producto
•Órganos y Unidades Orgánicas del HSR. • MINSA • PCM	• Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) • Plan Operativo Institucional (POI) • Arquitectura de TIC a alto nivel • Plan Operativo Informático (POI) • Plan Estratégico de Gobierno Abierto • Informe del pase a producción • Solicitud de cambio o mantenimiento • Cartera de proyectos de TI	**PS.0.5.01 Gestión de Desarrollo del Software**	• Cartera de proyectos de TI • Sistemas Informáticos de acuerdo con el requerimiento del área usuario • Manual de usuario • Proyectos de tecnología y telecomunicaciones priorizados • Informe técnico de requerimiento atendido	• Órganos y Unidades Orgánicas del HSR. • MINSA
• Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital • MINSA	• Requerimiento TIC de las Unidades Orgánicas. • Solicitud y requerimiento de TIC de las áreas usuarias • Consultas y solicitudes de información • Datos e información en materia de su competencia • Cartera de proyectos de TI	**PS.0.5.02 Gestión de la Infraestructura Tecnológica**	• Plan Operativo Informático • Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura tecnológica • Procesamiento, almacenamiento y organización de información estratégica • Soporte técnico y de telecomunicaciones	• Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital • MINSA

14. Indicador de desempeño	• $\frac{\text{Total, de soluciones tecnológicas instaladas}}{\text{Total, de soportes tecnológicos requeridos}} \times 100$ • Porcentaje de disponibilidad de los servicios informáticos
15. Controles	• Control de calidad de software • Informe de seguimiento de proyectos TIC

16. Recursos

Recursos Humanos	01 servidor en condición de nombrado 03 servidores en condición CAS 01 ingeniero de Sistemas 03 técnicos en Computación e Informática	Sistemas Informáticos	• Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA • Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF • Sistema de Gestión Documentarios - SGD • Sistema HIS • Sistema LIS • Sistema RIS • Sistema de Archivos HC • Sistema de Citas Medicas • Sistema de Caja • Sistema de Admisión • Sistema de Créditos

Instalaciones	• 01 oficina Administrativa • 01 data Center	Equipos	• Servidores de Aplicaciones • Servidores de Base de Datos • Servidores de Archivos • Servidores web y correo electrónico • Switch de Core y Borde • Equipo de cómputo (Ordenadores de escritorio y laptop) • Impresora • Fotocopiadora

17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Ing. Alaein Portillo Quito	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

18. Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No

FICHA INDICADORES DE DESEMPEÑO

Código indicador	**PS.0.5 FID.0.1**
Proceso	**PS.0.5 GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**
Objetivo	Cumplir con el desarrollo de sistemas, mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático del Hospital Santa Rosa (HSR), el porcentaje debe ser mayor o igual a 80%.
Indicador	Porcentaje de servicios de TI con estándares de calidad
Finalidad del indicador	Medir la operatividad de las Tecnologías de la Información en el Hospital Santa Rosa (HSR)
Tipo de indicador	Porcentaje (%)
Formula	(Nº de servicios de TI realizados / Nº de servicios de TI solicitados) x 100 %
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	Mensual
Línea Base	Comparar la información de la programación y ejecución del periodo correspondiente al año anterior
Meta	El porcentaje debe ser mayor o igual al 80 %
Fuente de datos	Registro de documentación de tecnología de la información
Responsable	Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

FICHAS TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	CÓDIGO	PS.0.5.1.01
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Establecer actividades necesarias para desarrollar, coordinar y gestionar los sistemas de información para los Departamentos, Servicios y Oficinas del Hospital Santa Rosa		
Alcance del procedimiento	Órganos y Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú". • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**METODOLOGIAS AGIL-RUP:** Es una metodología que proporciona técnicas que deben seguir los miembros del equipo de desarrollo de software con el fin de aumentar su productividad en el proceso de desarrollo.		
	SISTEMAS DE INFORMACION: Se entiende como el conjunto de tecnologías, procesos, aplicaciones de negocios y software disponibles para las personas dentro de una organización.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	RUP: Proceso Racional Unificado (Rational Unified Process)		
	UIT: Unidad de Informática y Telecomunicaciones.		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Solicitud de desarrollo Sistemas de información	Unidad de Informática y Telecomunicaciones

Secuencia de Actividades

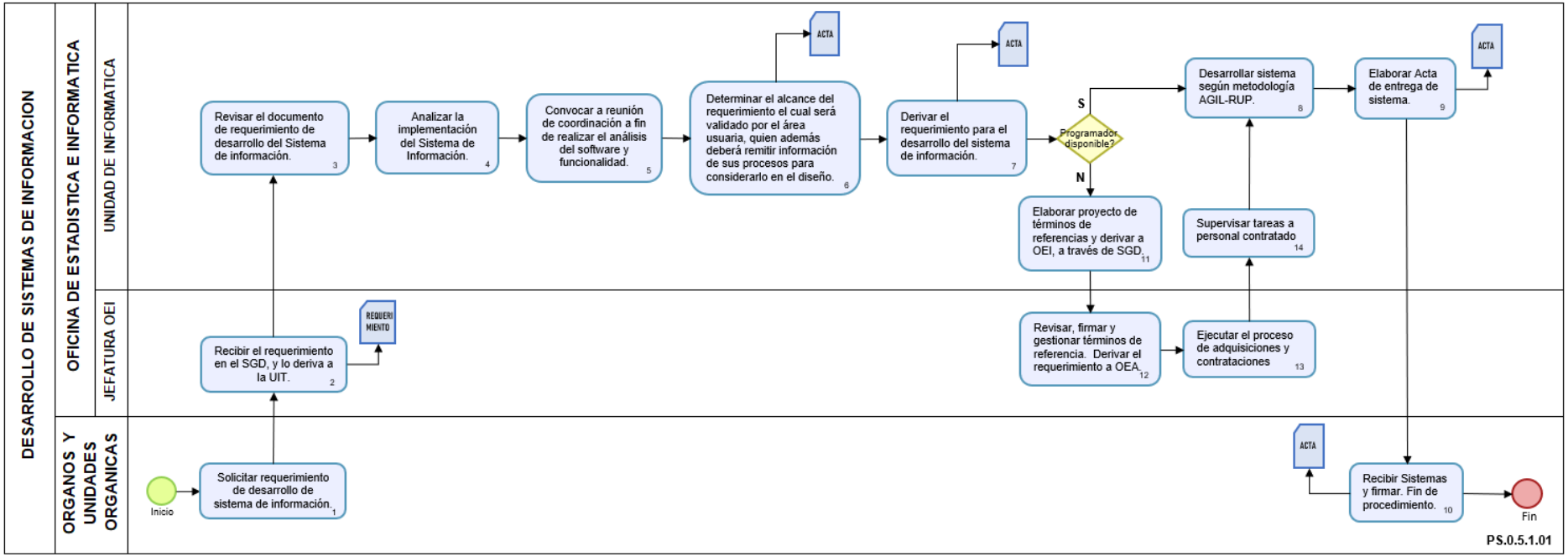
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Solicitar requerimiento de desarrollo de sistema de información	Memorándum	Área Usuaria	Órganos y Unidades Orgánicas
2	Recibir el requerimiento en el SGD y lo deriva a UIT.	Memorándum	Oficina de Estadística e Informática	Auxiliar Administrativo
3	Revisar el documento de requerimiento de desarrollo del sistema de información.		Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
4	Analizar la implementación del sistema de información.	Informe	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
5	Convocar a reunión de coordinación a fin de realizar el análisis del software y funcionalidad.	Correo institucional	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
6	Determinar el alcance del requerimiento el cual será validado por el área usuaria, quien además deberá remitir la información de sus procesos para considerarlo en el diseño.	Acta	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
7	Derivar el requerimiento para el desarrollo del sistema de información. ¿Programador disponible? • **Si:** continua la siguiente actividad. • **No:** ir actividad 11.	Acta	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
8	Desarrollar sistema según metodología AGIL-RUP		Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
9	Elaborar acta de entrega de sistema	Acta	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
10	Recibir sistemas y firmar acta. Fin	Acta	Área Usuaria	Órganos y Unidades Orgánicas
11	Elaborar proyecto de términos de referencias y derivar a OEI, a través del SGD.	Términos de Referencia	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
12	Revisar, firmar y Gestionar términos de referencia. Derivar el requerimiento a OEA.	Informe	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
13	Ejecutar el proceso de adquisiciones y contrataciones		Oficina de Logística	Asistente Administrativo

14	Supervisar tareas a personal contratado. Actividad 8.	Informe de avances	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento			

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Ing. Alaein Portillo Quito	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.5.1-MAPRO.01: DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CREACION DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION	CÓDIGO	PS.0.5.1.02
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Crear y asignar el nivel de acceso a los sistemas informáticos, a los usuarios del Hospital Santa Rosa de acuerdo con la solicitud correspondiente.		
Alcance del procedimiento	Órganos y Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú". • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**HIS:** (Healt Information System) Sistema de Información en Salud, Termino usado por el Ministerio de Salud en los sistemas de información ejemplo HISMINSA		
	ACTIVE DIRECTORY: Servicio de directorio en una red distribuida de computadores.		
Siglas	**GLPI:** Gestión Libre del Parque Informático		
	UO: Unidad Organizacional		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Creación de accesos a los sistemas de información.	Unidad de Informática y Telecomunicaciones

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Solicitar requerimiento de accesos a los sistemas de información.	Memorándum y/o correo	Área Usuaria	Órganos y Unidades Orgánicas
2	Recibir a través del SGD o Correo el requerimiento, analiza lo aprueba y lo deriva a Jefatura de UIT**.**	Hoja de envió	Oficina de Estadística e Informática	Auxiliar Administrativo
3	Recepcionar la Hoja de envió y/o correo el jefe de la Unidad. ¿Se autoriza la creación de usuario? • **Si:** ir actividad 7. • **No:** Continua la siguiente actividad.	Hoja de envió y/o Correo	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
4	Derivar con nota informativa a través del SGD o correo electrónico a la Jefatura de OEI	Nota Informativa y/o correo	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
5	Enviar documento a través del SGD y/o correo al área usuaria.	Documento y/o correo	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
6	Recibir documento vía SGD y/o correo de la jefatura de OEI, con los accesos solicitados. Continua con la actividad 10.	Documento y/o correo	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
7	Derivar la hoja de envió y/o correo, con la solicitud de la creación de usuario a los sistemas de información, al personal encargado.	Informe	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
8	Asignar roles • Crear cuenta de Usuario. • Asignar el rol según el área. • Realizar las pruebas respectivas de la configuración.	Asignar Roles	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
9	Culminar e informar atención de solicitud, enviar al usuario con copia a la Oficina de OEI a través del SGD o Correo con los accesos correspondientes.	Documento y/o correo	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
10	Probar los accesos solicitados por parte del usuario ¿Accesos correctos? • **Si:** Fin del procedimiento. • **No:** ir actividad 3	Roles asignados	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo

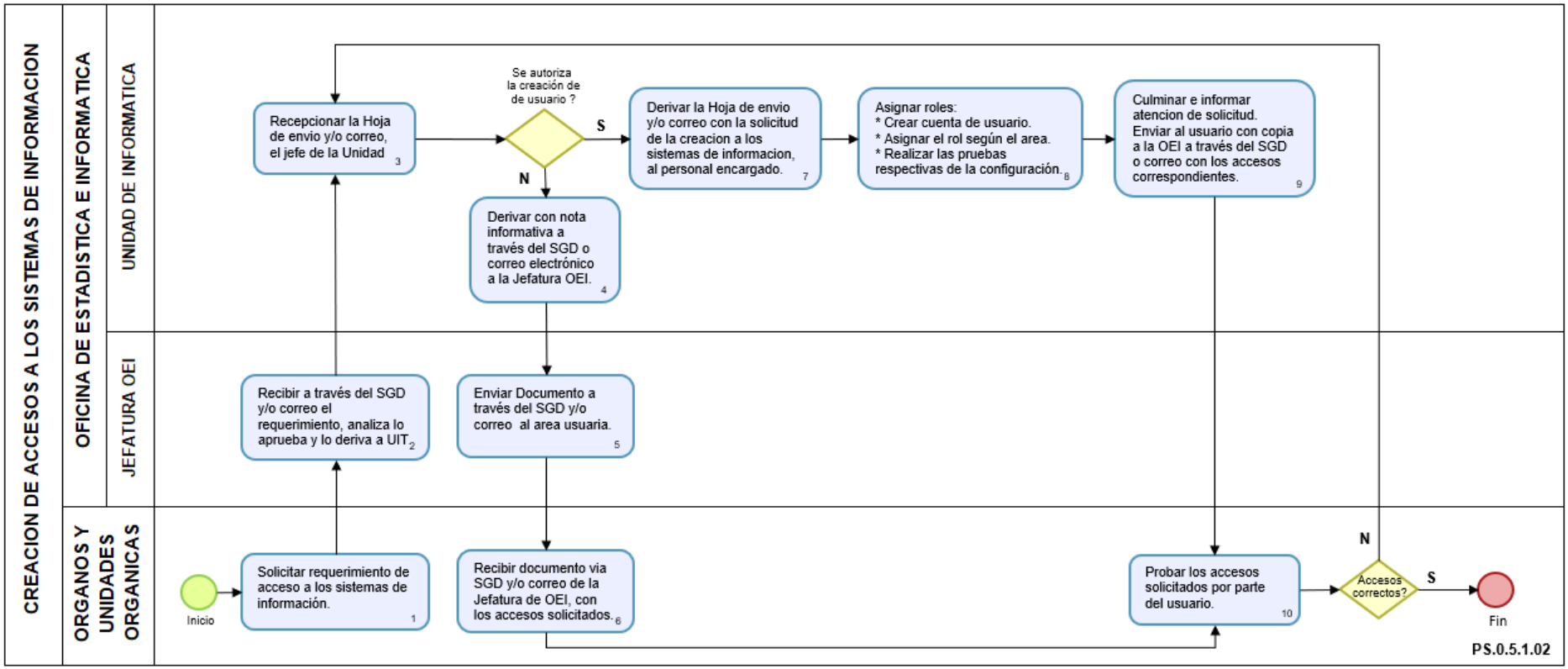
Otros

Procesos Relacionados:	Desarrollo de Sistemas de Información
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Ing. Alaein Portillo Quito	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.5.1-MAPRO.02: CREACION DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACION



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION	CÓDIGO	PS.05.1.03
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Gestionar y atender los requerimientos de mantenimiento de los sistemas de información que se encuentran formalmente en producción.		
Alcance del procedimiento	Órganos y Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú". • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**METODOLOGIAS AGIL-RUP:** Es una metodología que proporciona técnicas que deben seguir los miembros del equipo de desarrollo de software con el fin de aumentar su productividad en el proceso de desarrollo.		
	SISTEMAS DE INFORMACION: Se entiende como el conjunto de tecnologías, procesos, aplicaciones de negocios y software disponibles para las personas dentro de una organización.		
Siglas	**HCE:** Historia Clínica Electrónica		
	REFCON: Referencia y Contra referencia		
	SI: Sistemas de Información		
	UIT: Unidad de Informática y Telecomunicaciones.		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Requerimiento de Mantenimiento de sistemas de información.	Órganos y Unidades Orgánicas del HSR

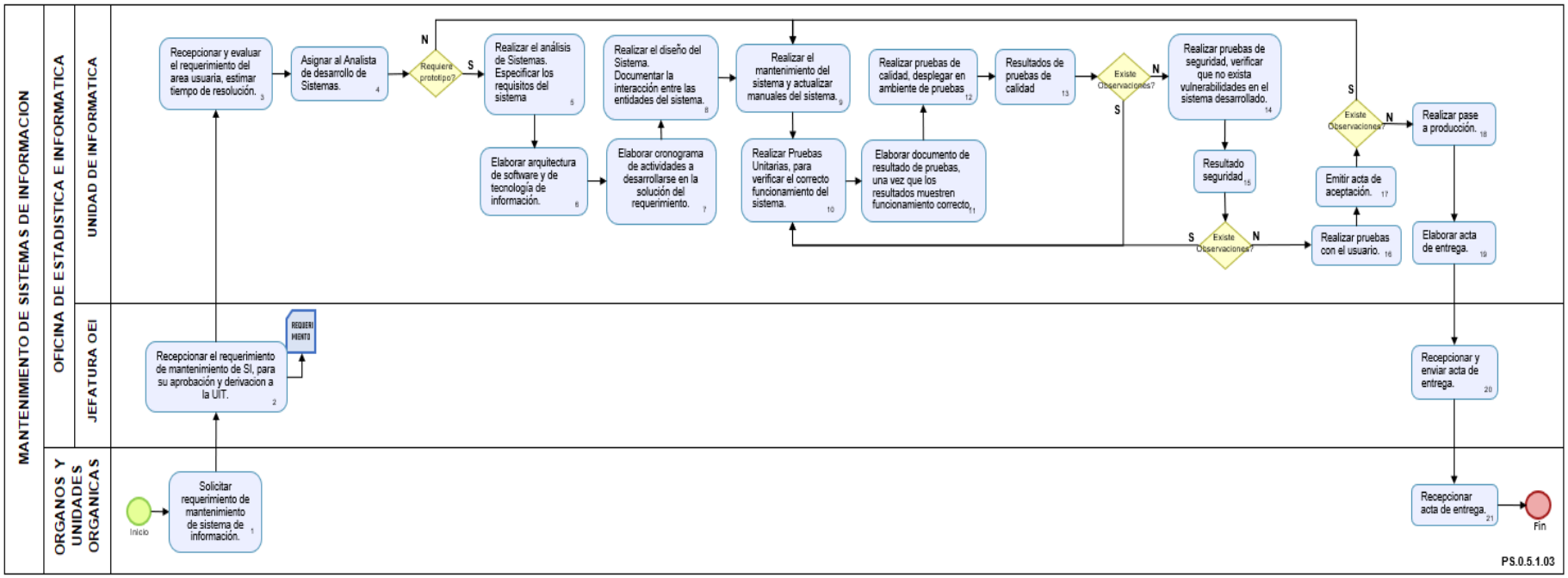
Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Solicitar requerimiento de Mantenimiento de sistema de información.	Memorando enviado	Oficina de Estadística e Informática	Órganos y Unidades Orgánicas
2	Recepcionar el requerimiento de Mantenimiento de SI, para su aprobación y derivación a la UIT.	Memorándum Derivado	Oficina de Estadística e Informática	Jefe Oficina de Estadística e Informática
3	Recepcionar y evaluar el requerimiento del área usuaria. • Estimar tiempo de resolución	Memorándum recibido	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
4	Asignar al Analista de desarrollo de sistemas. ¿Requiere Prototipo? • **Sí:** Continua la siguiente actividad • **No:** ir actividad 9	Solicitud al Analista	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
5	Realizar el análisis de sistemas. • Especificar los requisitos del sistema	Documento de Análisis	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
6	Elaborar arquitectura de software y de tecnología de información.	Documentación Arquitectura de Software	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
7	Elaborar cronograma de actividades a desarrollarse en la solución del requerimiento.	Acta	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
8	Realizar el diseño del sistema. • Documentar la interacción entre las entidades del sistema.	Documento diseño del Sistema	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
9	Realizar el mantenimiento del sistema y actualizar manuales del Sistema.	Sistema Desarrollado	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
10	Realizar Pruebas Unitarias, para verificar el correcto funcionamiento del sistema.	Pruebas Unitarias	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
11	Elaborar documento de resultado de pruebas, una vez que los resultados muestren funcionamiento correcto.	Resultado pruebas unitarias	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
12	Realizar Pruebas de calidad, desplegar en ambiente de pruebas.	Acta firmada	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
13	Resultados de pruebas ¿Existe observaciones? • **Sí:** ir actividad 10. • **No:** Continua la siguiente actividad.	Informe Final	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo

14	Realizar pruebas de seguridad. • Verificar que no exista vulnerabilidades en el sistema desarrollado.	Informe	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
15	Resultado Seguridad ¿Existe observaciones? • **Sí:** ir actividad 10. • **No:** Continua la siguiente actividad.	Informe de pruebas	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
16	Realizar Pruebas con el Usuario	Pruebas unitarias	Oficina de Estadística e Informática	Órganos y Unidades Orgánicas
17	Emitir el acta de aceptación ¿Existe observaciones? • **Sí:** ir actividad 9 • **No:** Continua la siguiente actividad.	Apta de conformidad	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
18	Realizar pase a producción.	Sistema Actualizado	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
19	Elaborar acta de entrega a OEI	Acta de Entrega	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
20	Recepcionar y enviar acta de entrega a Unidades Orgánicas.	Acta de Entrega	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
21	Recepcionar acta de entrega. Fin	Acta de Entrega	Usuario	Órganos y Unidades Orgánicas

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Ing. Alaein Portillo Quito	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.5.1-MAPRO.03: MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESPALDO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	CÓDIGO	PS.0.5.1.04
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Garantizar la recuperación de la información, en caso de que haya sido eliminada, dañada o alterada al presentarse alguna contingencia en el Hospital Santa Rosa.		
Alcance del procedimiento	Órganos y Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú". • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**RESPALDO DE INFORMACIÓN (BACKUP):** Permite guardar y almacenar los ficheros, archivos y aplicaciones disponibles en un soporte informático y tiene el objetivo de permitir la recuperación de estos datos a posterior.		
	EQUIPOS INFORMÁTICOS: Todo equipo relacionado con la informática: computadoras, servidores, impresoras, componentes electrónicos, periféricos de todo tipo, gabinetes, y otros dispositivos.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Plan de Ejecución de copias de seguridad de la base de datos y aplicaciones	Unidad de Informática y Telecomunicaciones
2	Ficha de verificación de Backup exitoso	

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Elaborar el plan de ejecución de copias de seguridad de la base de datos y aplicaciones.	Plan de trabajo backup	Oficina de Estadística e Informática	Auxiliar Administrativo
2	Remitir el plan de ejecución de copias de seguridad al Técnico Informático.	Plan de trabajo backup	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
3	Recibir el plan de ejecución de copias de seguridad.	Plan de trabajo backup	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
4	Programar y verifica proceso de Backup de base de datos y aplicaciones del HSR.	Plan de trabajo backup	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
5	Elaborar y enviar ficha de verificación del proceso de Backup de base de datos y aplicaciones.	Check list del plan de trabajo	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
6	Recepcionar la ficha de verificación proceso de Backups base de datos y aplicaciones.	Check list del plan de trabajo	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
7	Archivar la ficha de verificación proceso de Backups.	Check list del plan de trabajo	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo

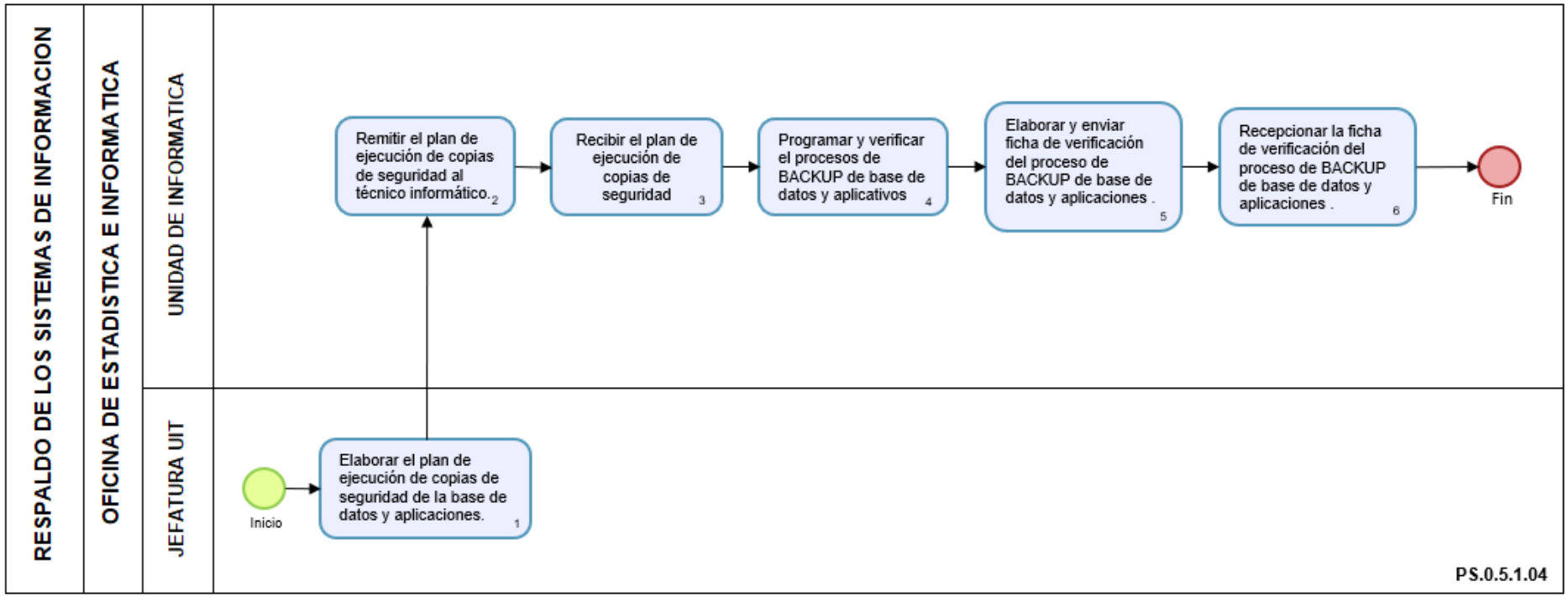
Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Ing. Alaein Portillo Quito	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.5.1-MAPRO.04: RESPALDO DE INFORMACION DE SISTEMAS



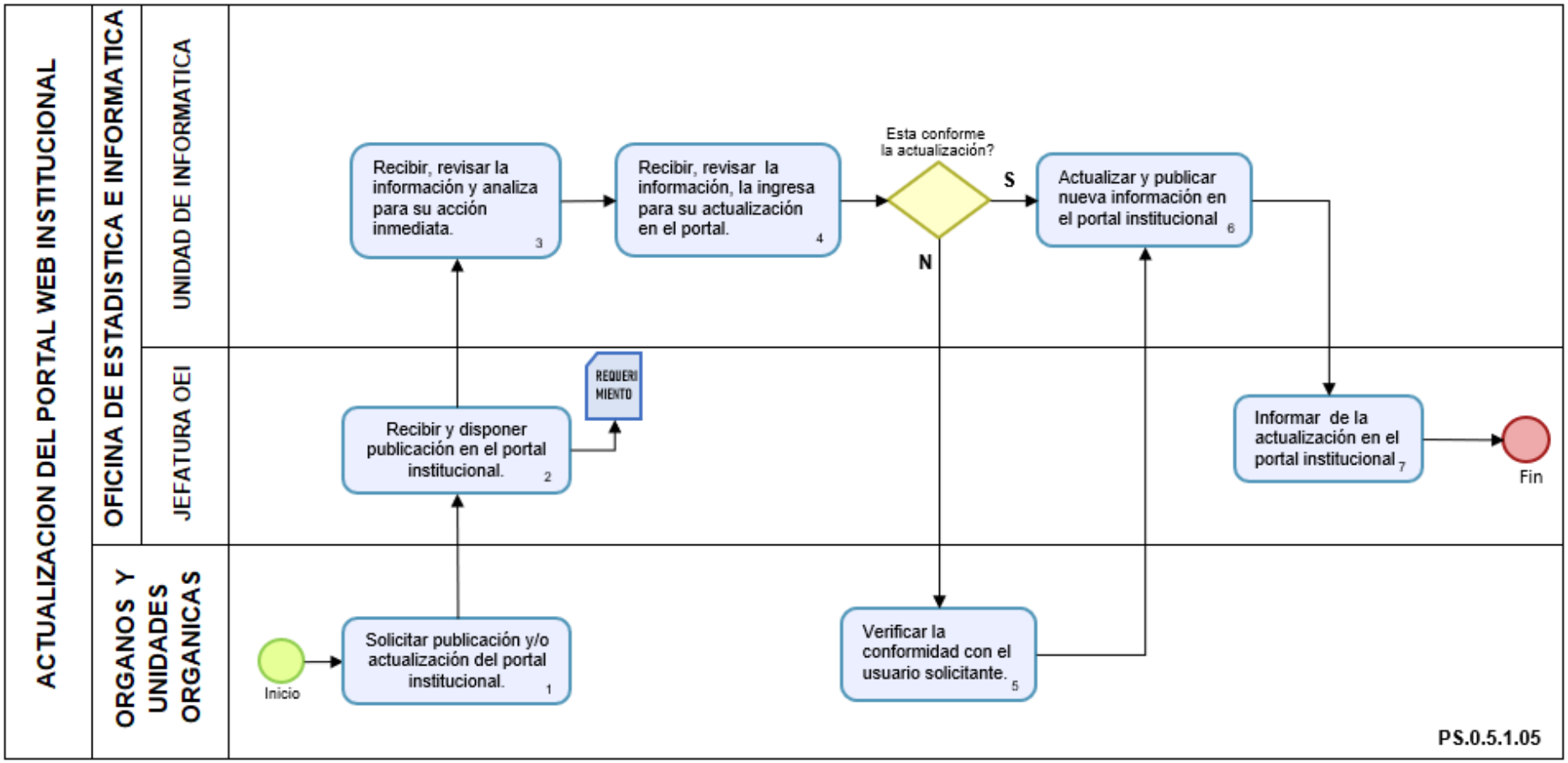
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACION DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PS.0.5.1.05
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Mantener actualizado el Portal del HSR. Logrará la oportuna disponibilidad de información confiable y de transparencia.		
Alcance del procedimiento	Órganos y Unidades Orgánicas del HSR y a Externos.		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú". • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Es el mantenimiento que se le da a una PC para evitar errores y problemas técnicos, como, por ejemplo: buscar y eliminar virus del disco duro, buscar y corregir errores lógicos y físico en el disco.		
	EQUIPOS INFORMÁTICOS: Todo equipo relacionado con la informática: computadoras, servidores, impresoras, componentes electrónicos, periféricos de todo tipo, gabinetes, y otros dispositivos		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		

Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**		
	Solicitud actualización de información.	Unidad de Informática y Telecomunicaciones		
Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Solicitar publicación y/o actualización del portal institucional	Memorándum y/o correo	Área Usuaria	Órganos y Unidades Orgánicas
2	Recibir y disponer publicación en el portal institucional.	Hoja de envío	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
3	Recibir, revisar la información y analiza para su acción inmediata.		Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
4	Recibir, revisar la información la ingresa para su actualización en el portal ¿Está conforme la Actualización? • **Si:** ir actividad 6 • **No:** Continua la siguiente actividad.	Página Web actualizada	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
5	Verificar la conformidad con el usuario solicitante	Página Web actualizada	Área Usuaria	Órganos y Unidades Orgánicas
6	Actualizar y publicar nueva información en el portal institucional.	Página Web actualizada	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
7	Informar de la actualización del portal institucional a Jefatura de Informática.	Hoja de envió	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento			

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Ing. Alaein Portillo Quito	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.5.1-MAPRO.05: ACTUALIZACION DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



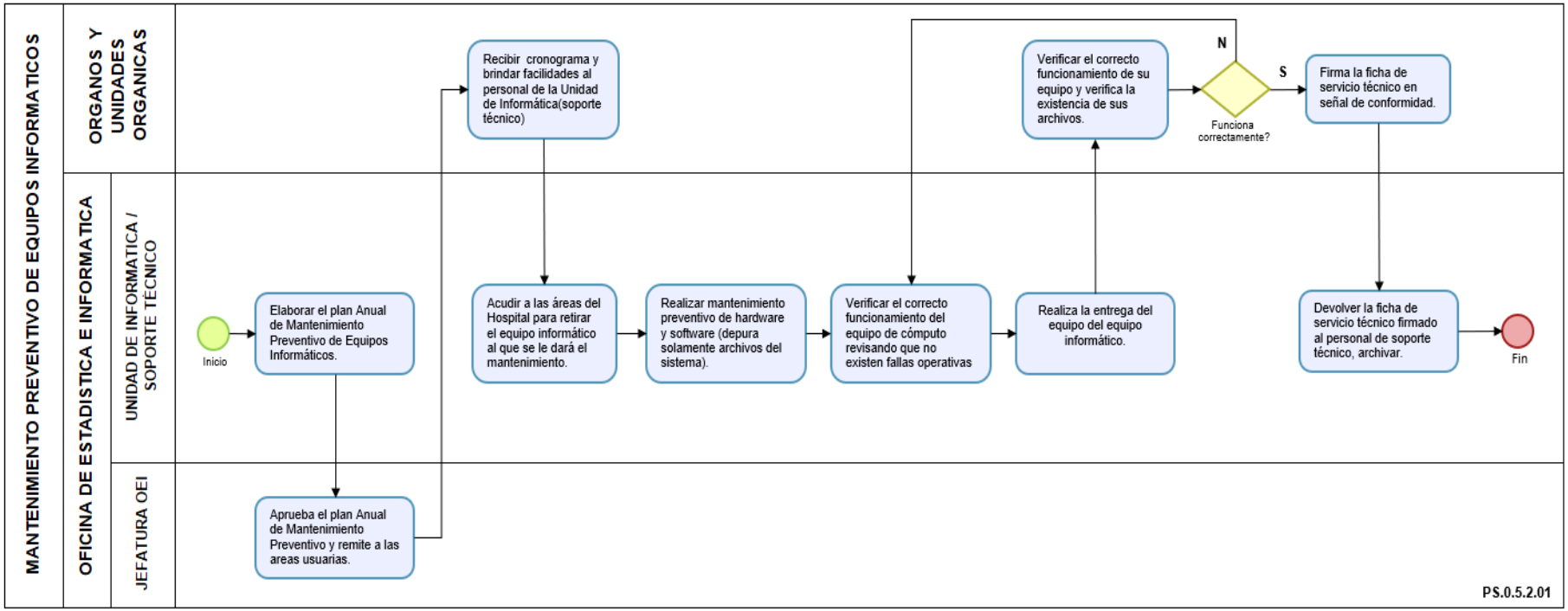
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	CÓDIGO	PS.0.5.2.01
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Establecer los mecanismos que permitan la ejecución de acciones orientadas a mantener en condiciones de operatividad y funcionalidad la infraestructura informática del Hospital Santa Rosa y prolongar el tiempo de vida de los equipos.		
Alcance del procedimiento	Órganos y Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú". • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Es el mantenimiento que se le da a una PC para evitar errores y problemas técnicos, como, por ejemplo: buscar y eliminar virus del disco duro, buscar y corregir errores lógicos y físico en el disco.		
	EQUIPOS INFORMÁTICOS: Todo equipo relacionado con la informática: computadoras, servidores, impresoras, componentes electrónicos, periféricos de todo tipo, gabinetes, y otros dispositivos		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		

Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**		
	Ficha de Servicio Técnico	Unidad de Informática y Telecomunicaciones		
Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos	Plan Anual	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
2	Aprueba el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y remite a las áreas Usuarias	Memo Circular	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
3	Recibir cronograma y brindar facilidades al personal de la Unidad de Informática (Soporte Técnico)	Memo Circular	Órganos y Unidades Orgánicas	Área Usuaria
4	Acudir a las áreas del hospital para retirar el equipo informático al que se le dará el mantenimiento	acta de recojo de equipo	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
5	Realizar mantenimiento preventivo de hardware y software (depura solamente archivos del sistema)	Informe de trabajo técnico	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
6	Verificar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo revisando que no existen fallas operativas.	Acta de verificación	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
7	Realizar la entrega del equipo informático a usuario	Acta de entrega	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
8	Verificar el correcto funcionamiento de su equipo y verifica la existencia de sus archivos. ¿Funciona correctamente? • **Si:** Continua la siguiente actividad. • **No:** ir actividad 6.		Órganos y Unidades Orgánicas	Área Usuaria
9	Firma la ficha de servicio técnico en señal de conformidad.	Ficha de Servicio Técnico	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Soporte Informático
10	Devolver la ficha de servicio técnico firmado al personal de soporte técnico, archivar.	Ficha de Servicio Técnico	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento			

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Ing. Alaein Portillo Quito	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.5.2-MAPRO.01: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS



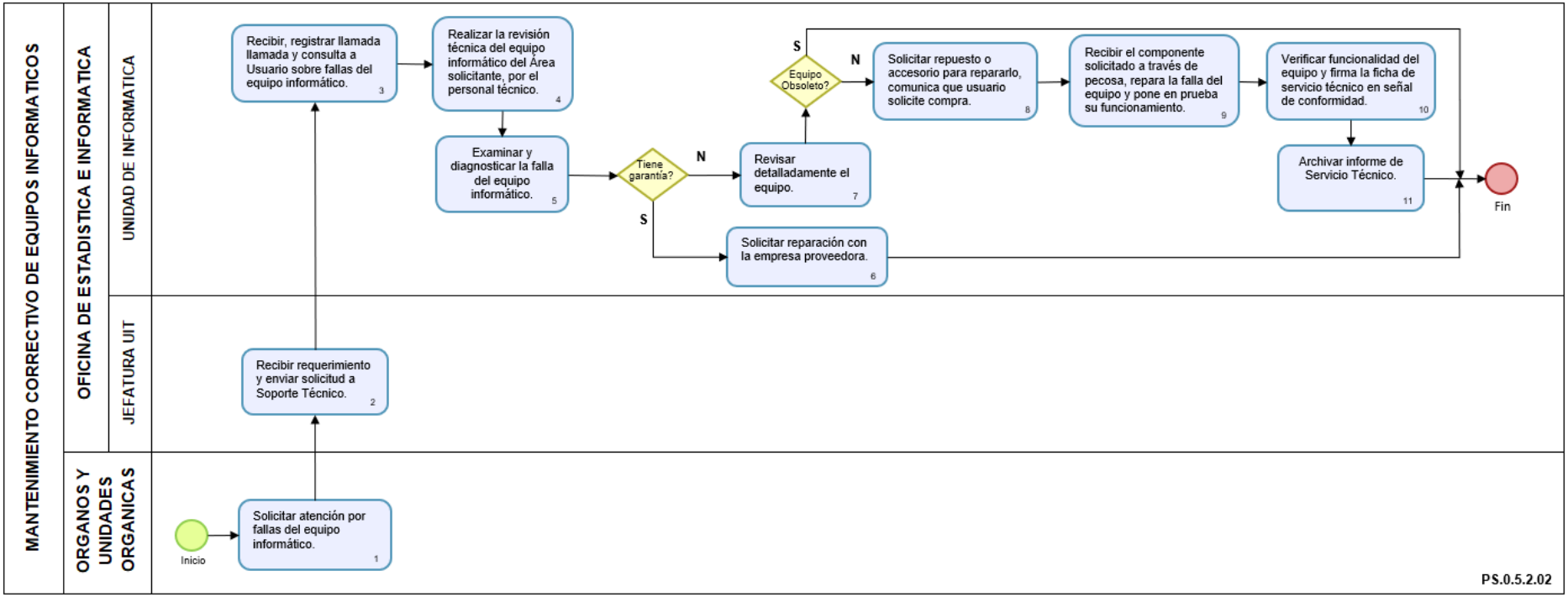
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	CÓDIGO	PS.0.5.2.02
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Establecer los mecanismos que permitan la ejecución de acciones orientadas a mantener en condiciones de operatividad y funcionalidad la infraestructura informática del Hospital Santa Rosa.		
Alcance del procedimiento	Órganos y Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú". • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Es la actividad orientada al diagnóstico y reparación del equipo cuando se presenta un problema técnico. Consiste en la reparación de alguno de los componentes de la computadora y/o otros equipos informáticos.		
	EQUIPOS INFORMÁTICOS: Todo equipo relacionado con la informática: computadoras, servidores, impresoras, componentes electrónicos, periféricos de todo tipo, gabinetes, y otros dispositivos		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		

Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**		
	Ficha de Servicio Técnico	Unidad de Informática y Telecomunicaciones		
Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Solicitar atención por fallas del equipo informático.	Memorándum, Correo y/o llamada telefónica	Órgano y Unidades Orgánicas	Área Usuaria
2	Recibir requerimiento y enviar solicitud a Soporte Técnico	Hoja de envió	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
3	Recibir, registrar llamada y consulta a usuario sobre fallas del equipo.	Registro de Falla	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Soporte
4	Realizar la revisión técnica del equipo informático del Área solicitante, por el personal técnico.		Oficina de Estadística e Informática	Técnico Soporte
5	Examinar y diagnosticar la falla del equipo informático. ¿Tiene garantía? • **Si:** continuar la siguiente actividad. • **No:** ir actividad 7.		Oficina de Estadística e Informática	Técnico Soporte
6	Solicitar reparación con la empresa proveedora. Fin	Orden de servicio	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Soporte
7	Revisar detalladamente el equipo. ¿Equipo Obsoleto? • **Si:** Fin • **No:** Continua con la siguiente actividad.		Oficina de Estadística e Informática	Técnico Soporte
8	Solicitar repuesto o accesorio para repararlo, comunica que usuario solicite compra.	Informe Técnico	Órgano y Unidades Orgánicas	Área Usuaria
9	Recibir el componente solicitado a través de pecosa, repara la falla del equipo y pone en prueba su funcionamiento.	Guía o Pecosa	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Soporte
10	Verificar funcionalidad del equipo y firma la ficha de servicio técnico en señal de conformidad.	Informe Técnico	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Soporte
11	Archivar informe de servicio técnico	Informe Técnico	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Soporte
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento			

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Ing. Alaein Portillo Quito	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.5.2-MAPRO.02: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SOPORTE INFORMÁTICO	CÓDIGO	PS.0.5.2.03
		VERSION	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer detalladamente las actividades para realizar la atención de solicitudes de soporte informático.
Alcance del procedimiento	Órganos y Unidades Orgánicas del HSR
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú". • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.
Definiciones	**SOPORTE INFORMÁTICO:** Es el servicio mediante el cual los especialistas en apoyo informático proporcionan asistencia técnica, soporte remoto y asesoramiento a individuos y organizaciones que dependen de la tecnología de la información.
	EQUIPOS INFORMÁTICOS: Todo equipo relacionado con la informática: computadoras, servidores, impresoras, componentes electrónicos, periféricos de todo tipo, gabinetes, y otros dispositivos.
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa
	GTI: Gestión de Tecnologías de la Información

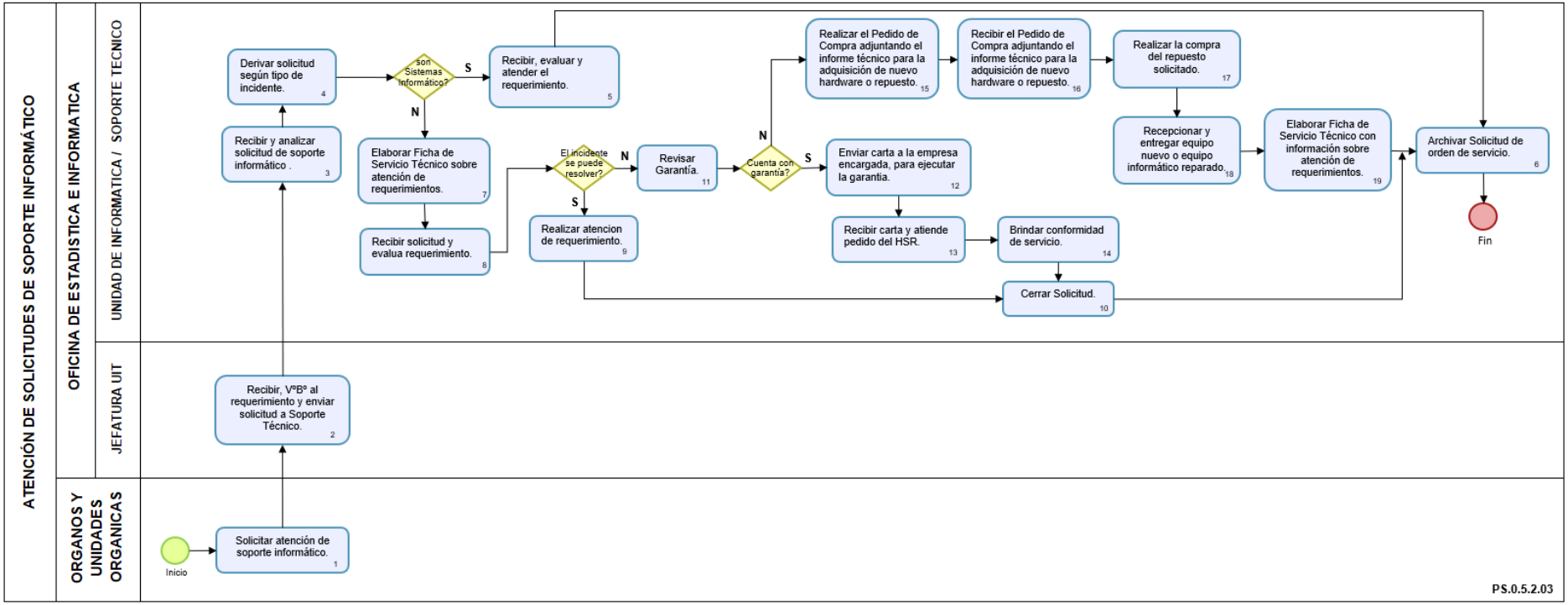
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**		
	Ficha de Soporte Informático	Unidad de Informática y Telecomunicaciones		
Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Solicitar atención de soporte informático		Áreas Usuarias	Órgano y Unidades Orgánicas
2	Recibir, VºBº al requerimiento por la Jefatura de Informática, y enviar solicitud a soporte técnico	Solicitud derivada	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
3	Recibir y analizar solicitud de soporte informático	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Soporte Técnico
4	Derivar solicitud según tipo de incidente: ¿Son Sistemas informáticos? • **Si:** continua la siguiente actividad. • **No:** ir actividad 7	Orden de trabajo	Oficina de Estadística e Informática	Soporte Técnico
5	Recibir, evaluar y atender el requerimiento. Actividad 6.	Ficha de Requerimiento	Oficina de Estadística e Informática	Soporte Técnico
6	Archivar solicitud de orden de servicio. Fin		Oficina de Estadística e Informática	Soporte Técnico
7	Elaborar Ficha de Servicio Técnico sobre atención de requerimientos.	Ficha de Servicio Técnico	Oficina de Estadística e Informática	Soporte Técnico
8	Recibir solicitud y evalúa requerimiento. ¿El incidente se puede resolver? • **Si:** continua la siguiente actividad. • **No:** ir actividad 11.		Oficina de Estadística e Informática	Soporte Técnico
9	Realizar atención de requerimiento	Atención Requerimiento	Oficina de Estadística e Informática	Soporte Técnico
10	Cerrar Solicitud. Actividad 6.		Oficina de Estadística e Informática	Soporte Técnico
11	Revisar garantía. ¿Cuenta con garantía? • **Si:** continua la siguiente actividad. • **No:** ir actividad 15.		Oficina de Estadística e Informática	Soporte Técnico
12	Enviar carta a la empresa encargada, para ejecutar la garantía.	Carta	Oficina de Estadística e Informática	Soporte Técnico
13	Recibir carta y atiende pedido del HSR	Carta	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo

14	Brindar conformidad de servicio. Actividad 10	Acta de conformidad	Oficina de Estadística e Informática	Soporte Técnico
15	Realizar el Pedido de Compra adjuntando el informe técnico para la adquisición de nuevo hardware o repuesto.	Pedido de Compra	Oficina de Estadística e Informática	Soporte Técnico
16	Recibir el Pedido de Compra adjuntando el informe técnico para la adquisición de nuevo hardware o repuesto.		Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
17	Realizar la compra del repuesto solicitado	Orden de Compra	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
18	Recepcionar y entregar equipo nuevo o equipo informático reparado.	Acta de entrega	Oficina de Estadística e Informática	Soporte Técnico
19	Elaborar Ficha de Servicio Técnico con información sobre atención de requerimientos. Actividad 6.	Ficha de Servicio Técnico	Oficina de Estadística e Informática	Soporte Técnico
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento			

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Ing. Alaein Portillo Quito	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.5.2-MAPRO.03: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SOPORTE INFORMÁTICO



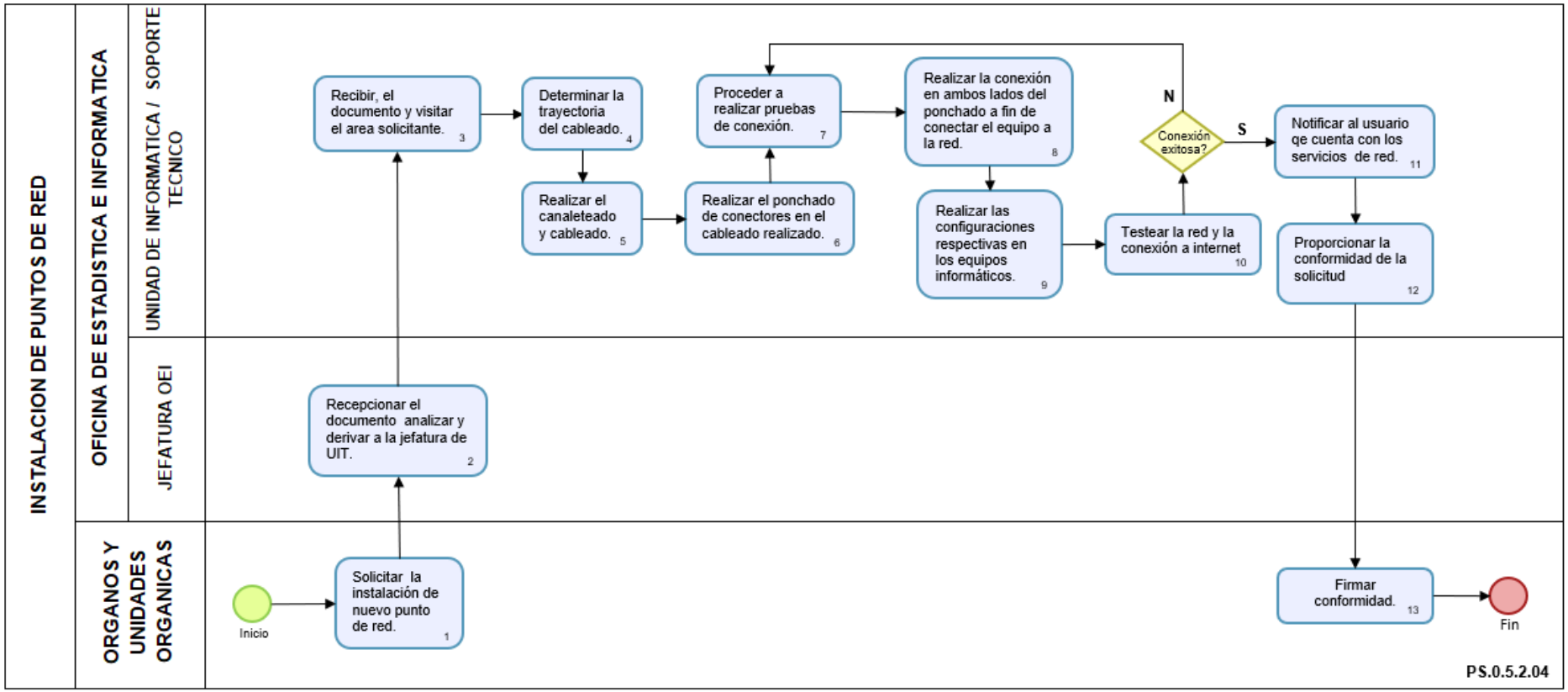
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSTALACIÓN DE PUNTOS DE RED	CÓDIGO	PS.0.5.2.04
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Proveer de conexión e integrar la infraestructura de comunicaciones de acuerdo con las necesidades de las Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Santa Rosa		
Alcance del procedimiento	Órganos y Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú". • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**CONECTIVIDAD:** Capacidad de aquellas PCs, móvil, etc. de poder ser conectados generalmente a una PC u otro dispositivo. Los componentes básicos de conectividad de una red incluyen los cables, los adaptadores de red y los dispositivos inalámbricos que conectan los equipos al resto de la red.		
	EQUIPOS INFORMÁTICOS: Todo equipo relacionado con la informática: computadoras, servidores, impresoras y componentes electrónicos.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	GTI: Gestión de Tecnologías de la Información		

Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito		**Fuente**		
Ficha de Servicio Técnico		Órganos y Unidades Orgánicas del HSR		
Secuencia de Actividades				
Descripción de la Actividad		**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (puesto)**
1	Solicitar realizar la instalación de nuevo punto de red.	Solicitud	Áreas Usuarias	Órganos y Unidades Orgánicas
2	Recepcionar el documento y analizar la ubicación del nuevo punto.	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Administrativo
3	Recibir el documento y visitar al área solicitante.	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Soporte
4	Determinar la trayectoria del cableado.		Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Soporte
5	Realizar el canaleteado y cableado		Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Soporte
6	Realizar el ponchado de conectores en el cableado realizado.		Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Soporte
7	Proceder a realizar pruebas de conexión		Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Soporte
8	Realizar la conexión en ambos lados del ponchado a fin de conectar el equipo a la red.		Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Soporte
9	Realizar las configuraciones respectivas en los equipos informáticos.		Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Soporte
10	Testear la Red y la conexión a internet ¿Conexión Exitosa? •**Si:** continua con la siguiente actividad. • **No:** ir actividad 7.		Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Soporte
11	Notificar al usuario que cuenta con los servicios de la red		Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Soporte
12	Proporcionar la conformidad de la solicitud	Ficha de Servicio Técnico	Oficina de Estadística e Informática	Técnico en Soporte
13	Firmar conformidad	Ficha de Servicio Técnico	Áreas Usuarias	Órganos y Unidades Orgánicas
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento			

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Ing. Alaein Portillo Quito	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.5.2-MAPRO.04: INSTALACION DE PUNTOS DE RED



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	CÓDIGO	PS.0.5.2.05
		VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Adquirir y actualizar los equipos informáticos, que permitan al personal del HSR tener equipos adecuados para poder desarrollar sus funciones		
Alcance del procedimiento	Órganos y Unidades Orgánicas del HSR		
Base Normativa	• Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud • Ley Nº 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley Nº 27260 Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante D.S Nº 052-2008-PCM y modificado mediante D.S. Nº 070-2011-PCM. • D.L. 1412. Ley de Gobierno Digital. • D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. Nº 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • D.S. Nº 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú". • D.S. Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • Resolución Ministerial Nº 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición. • Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa. • Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición. • Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM, que aprueba la Creación del Comité de Gobierno Digital y modificado mediante Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM. • Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP de Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública. • Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.		
Definiciones	**EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Todo equipo relacionado con la informática: computadoras, servidores, impresoras, componentes electrónicos, periféricos de todo tipo, gabinetes, y otros dispositivos.		
	ESPECIFICACIONES TECNICAS (EE.TT.): En ella se recogen datos claves de forma clara y concisa, y de las características técnicas del equipo informático.		
Siglas	**HSR:** Hospital Santa Rosa		
	EE.TT: Especificaciones Técnicas		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
	Requerimiento de Equipo Informáticos	Unidad de Informática y Telecomunicaciones

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Solicitar la adquisición de equipos informáticos por motivos de necesidad o reposición.	Memo	Área Usuaria	Órgano y Unidades Orgánicas
2	Recepcionar y remitir la solicitud la unidad de informática y telecomunicaciones	Memo	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
3	Recibir la solicitud de adquisición de equipos informáticos.	Memo	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
4	Evaluar requerimientos de equipos informáticos.		Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
5	Elaborar EE.TT. para la adquisición	EE.TT.	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Soporte
6	Consolidar y elabora pedido de compra con EE.TT.	Pedido de Compra EE.TT	Oficina de Estadística e Informática	Técnico Soporte
7	Remitir pedido de compra con EE.TT., a la Oficina de Ejecutiva de Administración	Pedido de Compra EE.TT.	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
8	Recibir pedido de compra con EE.TT. a través del proceso logístico correspondiente.	Pedido de Compra EE.TT.	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo
9	Entregar equipo, dejar operativo	Documento asignación de Equipos	Oficina de Estadística e Informática	Asistente Administrativo

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad Organizacional**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por	Ing. Alaein Portillo Quito	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		
	Dra. Ana Chinen Yara	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mg. Kattia Masías Bernal	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del Cambio**
V.01	No aplica	No

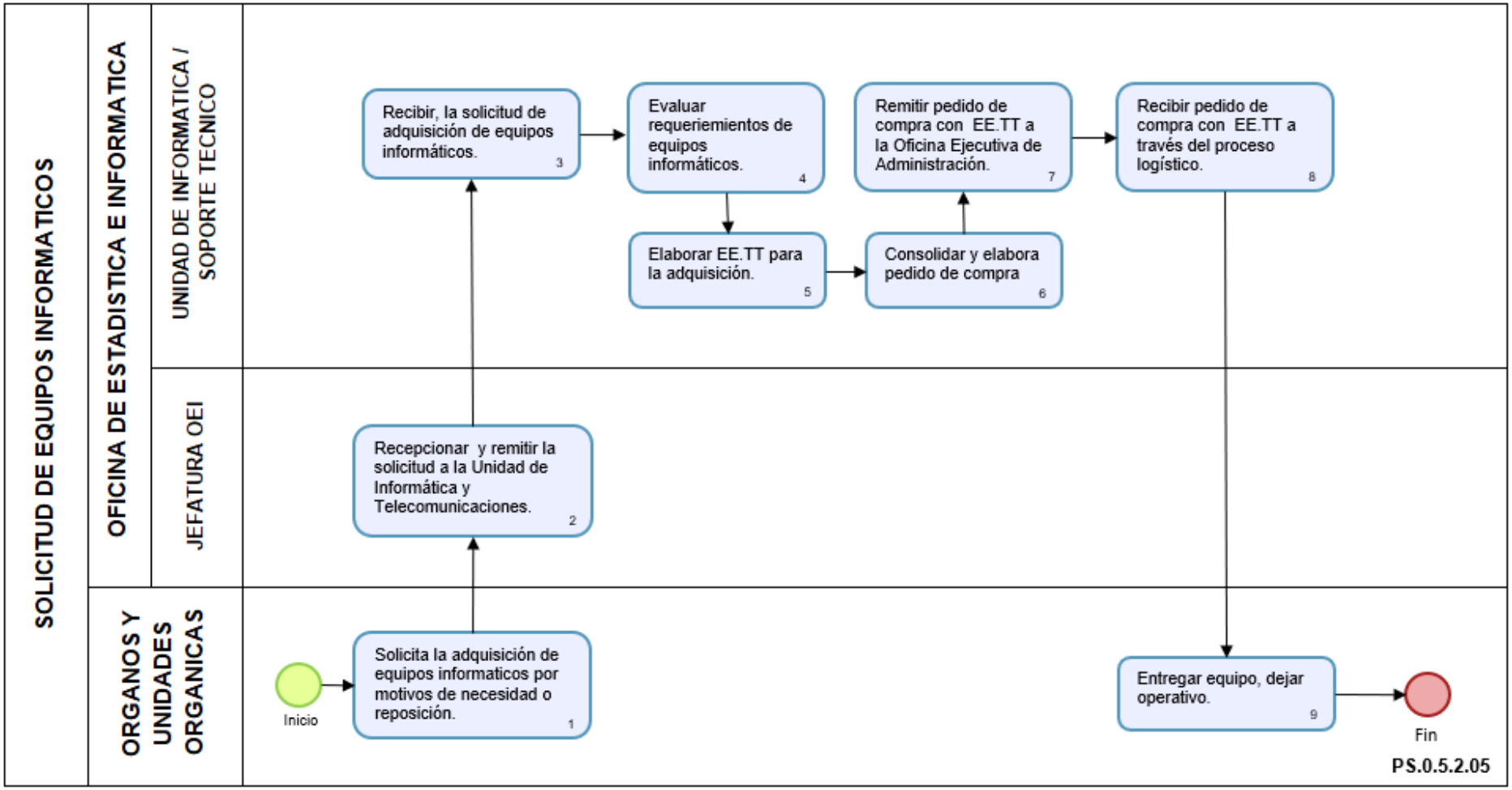



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PS.0.5.2-MAPRO.05: REQUERIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS