



## RESOLUCION DIRECTORAL

Huaycán, 21 FEB 2023

### VISTO:

El Expediente N° 001137-2023, que contiene Informe N°020-2023-UPE/HH, emitido por la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del estado tiene como finalidad fundamental la abstención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales afectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Que, mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, que tiene por objeto desarrollar el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley N°27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, mediante Resolución Secretaría de Gestión Pública N° 0006-2018-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 la entidades de la administración pública como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en consecuencia, general un impacto positivo en el bienestar de la ciudadanía ;

Que, a través de la Resolución Secretarial N° 063-2012020-MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"; que tiene como objetivo, establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, mediación, análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Ministerio de Salud y de los prestadores de servicios de salud, que permita maximizar el buen uso de los recursos, para brindar productos y servicios óptimos, y de calidad en beneficio de la población;

Que, mediante Resolución Directoral N° 146-2022-D-HH-MINSA, se aprobó el manual de procesos y procedimientos del proceso del soporte de nivel 1 " PS06.02 Administración del Archivo Documentario";



Que, mediante Informe N° 0020-2023-UPE-HH, emitido por la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico, donde solicita dejar sin efecto el procedimiento "Devolución del Historia Clínica por egreso hospitalario" V.01 e incorporar el procedimiento " Devolución de Historia Clínica por egreso hospitalario" V.02 mediante acto resolutivo;

Que, con el propósito de proseguir las acciones y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos resulta pertinente atender lo solicitado por la jefatura del servicio de consulta externa y hospitalización para cuyo efecto resulta importante su aprobación mediante acto resolutivo;

Con el visto de la Unidad de Planeamiento Estratégico y el Equipo de Trabajo de Asesoría Legal del Hospital de Huaycán;

De conformidad con lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Huaycán, Resolución Ministerial N° 069-2023/MINSA;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **DEJAR** sin efecto el procedimiento en lo que corresponde a la "Devolución de Historia Clínica por egreso hospitalario" V.01, en el Manual de Procesos y Procedimientos del Proceso del Soporte de Nivel 1 " PS06.02, aprobado mediante Resolución Directoral 146-2022-D-HH-MINSA.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **INCORPORAR** el procedimiento en lo que corresponde a la "Devolución de Historia Clínica por egreso hospitalario" V.02, en el Manual de Procesos y Procedimientos del Proceso del Soporte de Nivel 1 " PS06.02, aprobado mediante Resolución Directoral 146-2022-D-HH-MINSA.

**ARTÍCULO TERCERO.** – **ENCARGAR** al Equipo de Trabajo de Comunicaciones e Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Hospital de Huaycán.

**ARTÍCULO CUARTO.** - **NOTIFICAR** la presente resolución a las instancias administrativas e interesados para su seguimiento y cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

 **MINISTERIO DE SALUD**  
**HOSPITAL DE HUAYCÁN**  
  
**GILBERTO JUAN REVILLA STAMP**  
C.M.P. N° 24959 R.N.E. N° 25357  
**DIRECTOR**

GJRS/JWAY  
DISTRIBUCIÓN  
( ) Dirección  
( ) U. Administración  
( ) U. Planeamiento Estratégico  
( ) E.T. de Asesoría Legal  
( ) Servicio de Consulta Externa y Hospitalización  
( ) E.T. de Comunicaciones e Imagen Institucional  
( ) E.T. de Archivo Central

**DEL PROCESO DE SOPORTE NIVEL 1  
PS06.02 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTARIO**

| FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO  |   |                |                        |
|---------------------------------|---|----------------|------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> | <b>Devolución de Historia Clínica por egreso hospitalario</b> | <b>CÓDIGO</b>  | <b>PS06.02-PROC.04</b> |
|                                 |   | <b>VERSIÓN</b> | <b>V.02</b>            |

**Datos generales del procedimiento**

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Devolver de manera oportuna las historias clínicas de los pacientes con atención de hospitalización al archivo del Hospital de Huaycán.   |
| <b>Alcance del procedimiento</b>  | <p><b>Inicio:</b></p> <p>1. Con la recepción de las Historias clínicas de pacientes dados de alta del día anterior.</p> <p><b>Fin:</b></p> <p>1. Con el archivo ubica la Historia clínica debidamente foliado o con la solicitud de acciones correctivas y/o preventivas en el ámbito del manejo de historia clínica.</p>   |
| <b>Base Normativa</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°25323, que crea el sistema Nacional de Archivos.</li> <li>• Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.</li> <li>• Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.</li> <li>• Ley N°29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.</li> <li>• Ley N°29733, Ley de protección de datos personales.</li> <li>• Decreto Ley N°19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio documental de la nación.</li> <li>• Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán.</li> <li>• Resolución ministerial N°214-2018/MINSA, aprueba la NTS N°139-MINSA/2018/DGAIN "Norma Técnica de Salud para la gestión de la Historia Clínica" y sus modificatorias</li> <li>• Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>• Resolución Jefatural N°012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".</li> </ul> |
| <b>Definiciones</b>               | <p><b>Historia Clínica:</b> Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.</p> <p><b>Hospitalización:</b> Proceso por el cual el usuario es ingresado a un establecimiento de salud para brindarle cuidados necesarios, realizar atenciones, procedimientos médico -quirúrgicos, con fines diagnósticos, terapéuticos o de rehabilitación y que requieran permanencia y necesidad de soporte asistencial por más de doce (12) horas, por su grado de dependencia o riesgo, según corresponda al nivel de atención.</p> <p><b>Paciente:</b> Es toda persona enferma o afectada en su salud que recibe atención en una IPRESS por personal de la salud.</p> <p><b>Personal autorizado:</b> Se refiere al personal responsable del archivo de las historias clínicas asignado formalmente, y al personal de la salud que brinda la atención al usuario de salud.</p>  |





PERÚ

Ministerio de Salud

Vice ministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

Gestión documental y atención al ciudadano

Código: PS06

Versión: 01

Página: 2 de 5

Siglas

ETES: Equipo de Trabajo de Estadística  
 ETOB: Equipo de Trabajo de Obstetras  
 ETSAA: Equipo de Trabajo de Selección, Admisión y Archivo  
 SCEH: Servicio de Consulta Externa y Hospitalización  
 UEI: Unidad de Estadística e Informática

## Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito

Fuente

Historias clínicas de pacientes dados de alta del día anterior

PM01.05 Atención de Hospitalización

## Secuencia de Actividades

| Nº   | Descripción de la Actividad  | Productos/<br>Documentos<br>que se generan<br>(de ser necesario) | Unidad Orgánica / Órgano  | Responsable (Puesto)    |
|--|--|--|---------------------------|-------------------------|
| 1  | Acudir a hospitalización a recoger las Historia Clínica de pacientes dados de alta del día anterior.   |  | UEI / ETES                | Auxiliar Administrativo |
| 2  | Entregar las Historia clínica de pacientes dados de alta.  |  | SENF / ETEH<br>SGO / ETOB | Enfermera<br>Obstetra   |
| 3  | Recibir y verificar la hoja de movimiento con las Historias Clínicas.<br><i>¿Conforme?<br/>Si: Continúa N°5<br/>No: Continúa N°4</i>                           |  | UEI / ETES                | Auxiliar Administrativo |
| 4  | Dar de conocimiento a archivo las Historia Clínica ausentes solicitando acciones correctivas o preventivas.<br><i>Continuar N°12</i>                           |  | UEI / ETES                | Auxiliar Administrativo |
| 5  | Dar conformidad de la recepción en cuaderno de cargo de hospitalización.   |  | UEI / ETES                | Auxiliar Administrativo |
| 6  | Dar de conocimiento a archivo las Historia Clínica por procesar.   |  | UEI / ETES                | Auxiliar Administrativo |
| Inicia proceso "PE02 Gestión de la información en salud" |  |  |                           |                         |
| 7  | Trasladar las Historia Clínica al archivo  |  | UEI / ETES                | Auxiliar Administrativo |
| 8  | Recibir y verificar las Historias Clínicas.<br><i>¿Conforme?<br/>Si: Continúa N°11<br/>No: Continúa N°9</i>  |  | SCEH / ETSAA / Archivo    | Auxiliar Administrativo |
| 9  | Solicitar levantar observaciones.  |  | SCEH / ETSAA / Archivo    | Auxiliar Administrativo |
| 10   | Levantar observaciones<br><i>Regresar N°11</i>   |  | UEI / ETES                | Auxiliar Administrativo |
| 11   | Ubicar Historia clínica en el anaquel correspondiente verificando si es archivo pasivo o activo.<br><i>Antes de archivar realizar la foliación respectiva.</i> |  | SCEH / ETSAA / Archivo    | Auxiliar Administrativo |





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

Gestión documentaria y atención al ciudadano

Código: PS06

Versión: 01

Página: 3 de 5

## Secuencia de Actividades

| N° | Descripción de la Actividad   | Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario) | Unidad Orgánica / Órgano | Responsable (Puesto)    |
|----|---|---|--------------------------|-------------------------|
|    | ¿Existen ocurrencias?<br>Si: Continúa N°12<br>No: Fin de procedimiento                    |   |                          |                         |
| 12 | Informar ocurrencias.   |   | SCEH / ETSAA / Archivo   | Auxiliar Administrativo |
| 13 | Elaborar reporte de Historia Clínica con ocurrencias                                      | Reporte   | SCEH / ETSAA             | Coordinador             |
| 14 | Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.                               | Base de datos   | SCEH                     | Auxiliar Administrativo |
| 15 | Solicitar a los órganos acciones correctivas y/o preventivas.<br><br>Fin de procedimiento |   | SCEH                     | Jefe                    |

## Otros

|                         |   |
|-------------------------|---|
| PROCESOS RELACIONADOS : | PE02 Gestión de la información en salud |
| ANEXOS :                | Diagrama de procedimiento               |

## Aprobación

|                | Nombre y Apellidos                  | Órgano / Unidad Orgánica           | Firma y Sello   | Fecha        |
|----------------|-------------------------------------|------------------------------------|---|--------------|
| Elaborado por: | Lic. Luis Cruz Rocio                | SCEH / ETSAA                       | <br>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN<br>Lic. Rocio Luis Cruz<br>Coordinadora del E.T. Selección Admisión y Atención          | 08 FEB. 2023 |
|                | Lic. Ramirez Estrella Celia Adela   | UEI / ETES                         | <br>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN<br>Lic. Adm. Celia A. Ramirez Estrella<br>Coordinadora del E.T. Estadística             | 08/02/23     |
|                | Núñez Calderon Dennis Mijhalai      | UEI                                | <br>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN<br>DENNIS M. NUNEZ CALDERON<br>JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA           | 08/02/23     |
| Revisado por:  | Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva | Unidad de Planeamiento Estratégico | <br>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN<br>Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva<br>Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico | 09 FEB. 2023 |
| Aprobado por:  | Jasmina Josefa Cruces Llerena       | D / ETDD                           | <br>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN<br>Jasmina Cruces Llerena<br>Coordinadora del E.T. Trámite Documentario                 | 10/02/23     |





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

Gestión documentaria y atención al ciudadano

Código: PS06

Versión: 01

Página: 4 de 5

Aprobación

| Nombre y Apellidos               | Organo / Unidad Orgánica                       | Firma y Sello  | Fecha        |
|----------------------------------|--|--|--------------|
| M.C. Jorge Luis Obando Oviedo    | Servicio de Consulta Externa y Hospitalización | <br>MINISTERIO DE SALUD<br>HOSPITAL DE HUAYCÁN<br>Dr. Jorge Luis Obando Oviedo<br>Jefe del Servicio de Consulta Externa y Hospitalización<br>CMP- 60899 D.N. 449316603 | 10 FEB. 2023 |
| M.C. Gelberth John Revilla Stamp | Dirección                                      |  |              |

Control de Cambios

| Versión | Sección del procedimiento  | Descripción del cambio        |
|---------|--|-------------------------------|
| 01      | -  | Versión inicial del documento |
| 02      | Alcance del procedimiento<br>Siglas<br>Descripción del requisito<br>Descripción de la Actividad<br>Procesos relacionados | Agregar y modificar ítems.    |

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

Gestión documentaria y atención al ciudadano

Código: PS06

Versión: 01

Página: 5 de 5

