

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE HUAYCAN

N° 146 -2022-D-HH-MINSA



RESOLUCION DIRECTORAL

Huaycán, 24 JUN. 2022

VISTO:

el expediente N° 002376-2022, que contiene la Nota Informativa N° 363-2022- SCEH-HH/MINSA, emitido por la Jefatura del Servicio de Consulta Externa y Hospitalización, el Informe N°081-2022, emitido por la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley N°27658, Ley de Marco de la Modernización de la Gestión de Estado, el proceso de modernización de la gestión del estado tiene como finalidad fundamental la abstención de mayores niveles de ineficiencia del aparato estatal, de manera que logre un 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°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 es 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 arrojan como resultados de mayor satisfacción de los ciudadanos garantizando sus derechos al menor posible;

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 los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

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 las 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, general un impacto positivo en el

bienestar de la ciudadanía;



Que, a través de la Resolución Secretarial N° 063-2020-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 producto y servicios óptimos, y de calidad en beneficio de la población";



Que, mediante Informe N°081-2022-UPE-HH/MINSA, emitido por la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable a la propuesta Manual de Procesos y Procedimientos del Proceso de Soporte de Nivel 1 " PS06.02 Administración del Archivo Documentario";

Que, mediante Nota Informativa N° 363-2022-SCEH-HH/MINSA, emitido por la Jefatura de Servicios de Consulta Externa y Hospitalización donde solicita la aprobación de la propuesta del Manual de Procesos y Procedimientos del Proceso de Soporte de Nivel 1 " PS06.02 Administración del Archivo Documentario " 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 Administración 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° 1229-2021/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos del Proceso del Soporte de Nivel 1 "PS06.02 Administración del Archivo Documentario, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

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

ARTICULO TERCERO. – NOTIFICAR la presente resolución a las instancias administrativas para su seguimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLAS

MLBC/maac
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


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE HUAYCÁN
Dr. MAYSAL BALDEÓN CRUZADO
C.M.P. N° 78841
DIRECTOR



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PS06

Versión: 01

Página: 1 de 71

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PS06 GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PS06.02 Administración del Archivo Documentario

RUBRO	A CARGO DE	FIRMA	FECHA
ELABORACIÓN	Equipo de Trabajo de Selección, Admisión y Archivo	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Lic. Rocio Luis Cruz Coordinadora del E.T. Selección, Admisión y Archivo	16/6/2022
	Equipo de Trabajo de Archivo Central	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Lic. Jhonny Wilder García Javier Coordinador del E.T. Archivo Central	16/6/2022
REVISIÓN	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Lic. Julia Vilchez Ubilluz CLAD 20476 Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	16/06/2022
APROBADO	Servicio de Consulta Externa y hospitalización	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Dr. PETER ERNESTO ALVAREZ MEZA JEFE DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA HOSPITALIZACIÓN CMP. 029728 RNE. 013707	17/06/2022
	Equipo de Trabajo de Tramite Documentario	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Jasmína Crudes Llerena Coordinadora del E.T. Trámite Documentario	20/06/22
	Dirección	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN DR. MAYGOL L. AMBIBÓN CRUZADO CMP. 0275591 DIRECTOR	24/06/22



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
I. OBJETIVO	4
II. ALCANCES.....	4
III. SIGLAS Y DEFINICIONES	4
IV. BASE LEGAL.....	6
V. DIAGRAMA DE PROCESOS	8
VI. FICHA TÉCNICA DE PROCESO	9
VII. FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO.....	12
VIII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	16
IX. FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS	18



	PERÚ Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Código: PS06	Versión: 01	Página: 3 de 71		

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de soporte de nivel 1 “PS06.02 Administración del Archivo Documentario”, es un documento de gestión que describe cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, teniendo en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.

El presente documento describe Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de soporte nivel 1 “PS06.02 Administración del Archivo Documentario”, cuya elaboración ha considerado la información de la Directiva Administrativa N°288-MINSA/2020/OGPPM “Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en Salud” aprobada mediante Resolución Secretarial N°63-2020-MINSA.

Esta elaboración de los procedimientos es una manera de documentar los procesos del Hospital, y a través de Ficha Técnica de Procedimiento y el diagrama de flujo. Se encuentran enlazados con el Mapa de Procesos del Hospital de Huaycán (Resolución Directoral N°263-2018-D-HH-MINSA y sus modificatorias) y su aprobación depende del Equipo de Trabajo para la implementación de la Gestión por Procesos del Hospital de Huaycán (Resolución Directoral N°205-2021-D-HH-MINSA).

Cabe señalar que este manual será revisado periódicamente conforme a la necesidad y lineamientos por el Equipo de Trabajo de Selección, Admisión y Archivo, y Equipo de Trabajo de Archivo Central del Hospital de Huaycán.





GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PS06

Versión: 01

Página: 4 de 71

I. OBJETIVO

Documentar los procesos y procedimientos relacionados al proceso de soporte de nivel 1 "PS06.02 Administración del Archivo Documentario", desarrollado en el Hospital de Huaycán, a fin de facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y de gestión institucional e incrementar los niveles de transparencia.

II. ALCANCES

El presente documento está dirigido a todo el Hospital de Huaycán, involucrados en las actividades de Administración del Archivo Documentario.

III. SIGLAS Y DEFINICIONES

A continuación, se definen aquellos términos técnicos empleados en la descripción de los procesos que requieren aclaración de su significado:

3.1. SIGLAS

AGN: Archivo General de la Nación
ETAC: Equipo de Trabajo de Archivo Central
ETAL: Equipo de Trabajo de Asesoría Legal
ETSAA: Equipo de Trabajo de Selección, Admisión y Archivo
D: Dirección
ITD: Inventario de Tramite de Documentario
SCEH: Servicio de Consulta Externa y Hospitalización
SENF: Servicio de Enfermería
RD: Resolución Directoral

3.2. DEFINICIONES

- a. **Acervo Documental:** Es el conjunto de documentos sean de cualquier tipo y clase documental que se encuentren custodiados en los diferentes archivos del sistema.
- b. **Acta:** Documento formal que consigna la decisión de un cuerpo legislativo o una autoridad pública.
- c. **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulación en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.
- d. **Archivo activo de historias clínicas:** Es el repositorio físico que permite almacenar las historias clínicas que son requeridas con frecuencia por los pacientes, y que se mantiene allí hasta por 5 años después de la última atención recibida por el paciente.
- e. **Archivo Central:** Órgano Administrativo responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución. Así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos é intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de Nación o Archivo Regional, según sea el caso.
- f. **Archivo común de historias clínicas:** Es el archivo que integra a las historias clínicas clasificadas y organizadas según frecuencia de su uso, denominándose: archivo activo y archivo pasivo.



- g. **Archivo de Gestión:** Archivo de documentos administrativos por las diferentes Gerencias, Sub-Gerencias, áreas funcionales y toda dependencia que tenga manejo de documentos actuales y de trascendencia con valor informativo o histórico.
- h. **Archivo pasivo de historias clínicas:** Es el repositorio físico que permite almacenar las historias clínicas que no han sido requeridas por más de 5 años por los pacientes desde su última atención. En este archivo también están consideradas las historias clínicas parcialmente eliminadas, las que contiene los formatos no eliminados (por ejemplo: formato de consentimiento informado, formato de anestesia, epicrisis, informes de alta y otros según pertinencia).
- i. **Atención Ambulatoria:** Es la atención de salud en la cual un paciente que no está en condición de Urgencia y/o Emergencia acude a un establecimiento de salud con fines de prevención, promoción, recuperación o rehabilitación, y que no termina en internamiento. Es el régimen de la atención de salud que por el lugar donde se desarrolla puede ser dentro del establecimiento (intramural), o fuera de este (extramural).
- j. **Consultas:** Servicios archivístico que consiste en brindar al usuario, información sobre los documentos que obran en custodia en un archivo
- k. **Copia:** reproducción exacta de un documento o cualquier soporte físico.
- l. **Cronograma:** Es un gráfico que muestra visualmente el tiempo en el cual se realizará una actividad o tarea.
- m. **Devolución:** Reincorporación de unidades físicas al lugar que le corresponde, una vez finalizada su salida temporal. (Consulta, exposición, préstamo, etc.).
- n. **Digitalización:** Proceso de convertir un documento físico a imagen digital.
- o. **Documento:** Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.
- p. **Emergencia en salud:** Se entiende por emergencia en salud a toda condición repentina e inesperada que requiere atención inmediata al poner en peligro inminente la vida, la salud o que puede dejar secuelas invalidantes en el paciente.
- q. **Historia Clínica:** 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.
- r. **Hospitalización:** 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.
- s. **Inventario Documental:** Consiste en registrar una lista de documentos que se va a enviar al archivo central documentario registrando la unidad de conservación, descripción documental, años y número de folios.





GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PS06

Versión: 01

Página: 6 de 71

- t. **Notificación:** Documento escrito, cuyo objeto es dar a conocer al administrado una información o una decisión del Hospital.
- u. **Organización Documental:** Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos en cada entidad.
- v. **Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.
- w. **Paciente:** Es toda persona enferma o afectada en su salud que recibe atención en una IPRESS por personal de la salud.
- x. **Personal autorizado:** 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.
- y. **Plazos de Retención:** Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.
- z. **Préstamo:** Objetivo fundamental de todo archivo, que consiste en poner los formatos a disposición de los usuarios.
- aa. **Rotular:** Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación, sirve como detalle para la pronta ubicación de la serie documental solicitada.
- bb. **Serie Documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documentario o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- cc. **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- dd. **Transferencia de Documentos Archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la facción de serie documental remitida desde el archivo de gestión al Área de Archivo Central Documentario para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido o de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos aprobada por la entidad.
- ee. **Valoración de Documentos:** Estudio de los documentos para determinar su conservación permanente o temporal, o su depuración sobre la base de principios científicamente argumentados.



IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N°25323, que crea el sistema Nacional de Archivos.
- 4.2. Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 4.4. Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 4.5. Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria
- 4.6. Ley N°29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- 4.7. Ley N°29733, Ley de protección de datos personales.
- 4.8. Decreto Ley N°19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio documental de la nación.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PS06

Versión: 01

Página: 7 de 71

- 4.9. Decreto Supremo N°008-92-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N°25323, Sistema Nacional de Archivos.
- 4.10. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.11. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.12. Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán.
- 4.13. 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
- 4.14. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.15. 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".
- 4.16. Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN-DDPA "Normas para la transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"
- 4.17. Resolución Ministerial N°190-2004-MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán.
- 4.18. Resolución Secretarial N°038-2019/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N°259-MINSA/2019/OGD-SG, Directiva "Procedimiento Archivístico para la Transferencia de Documentos al Órgano de Administración al Órgano de Administración del Ministerio de Salud"





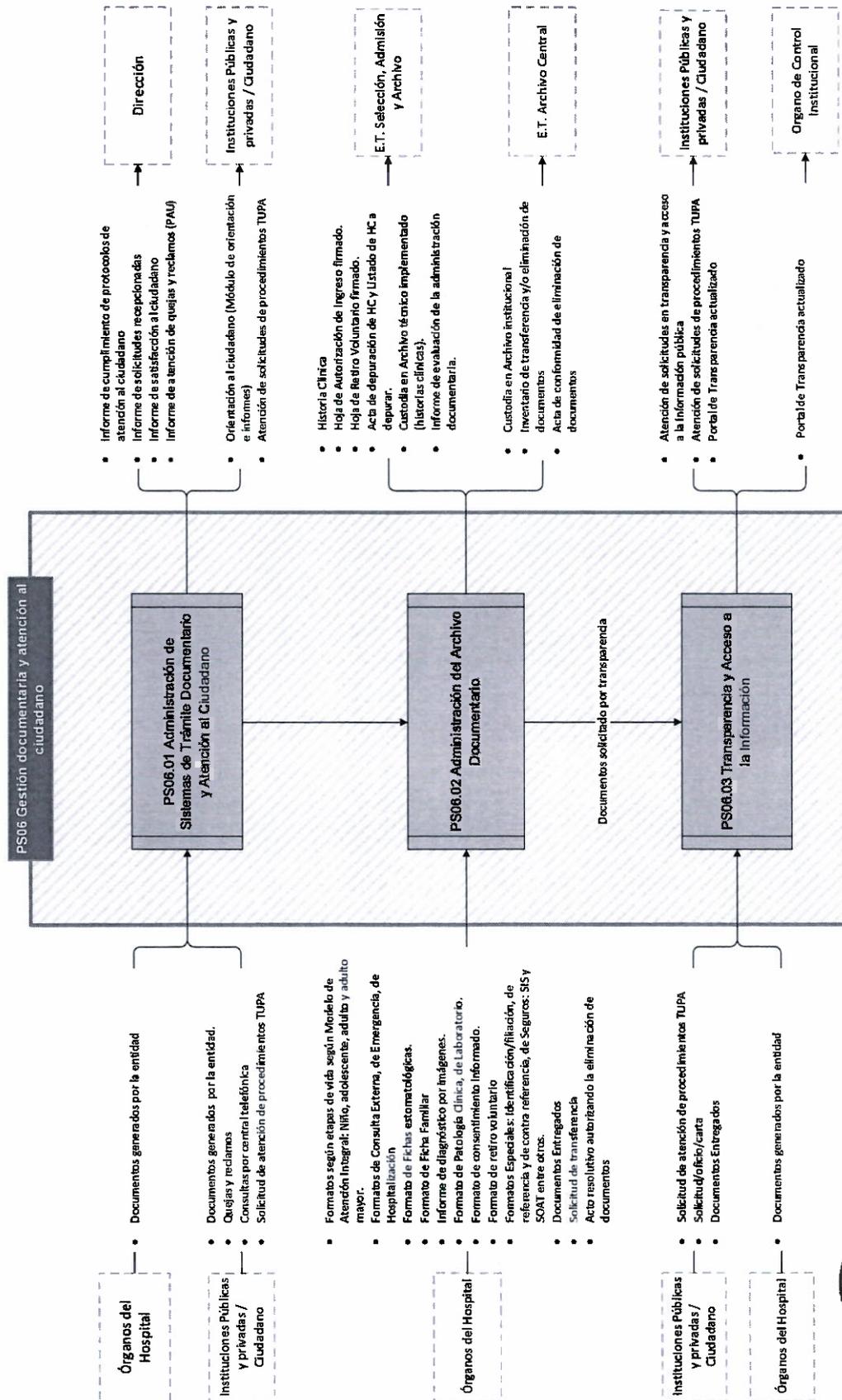
GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PS06

Versión: 01

Página: 8 de 71

V. DIAGRAMA DE PROCESOS



	PERÚ Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Código: PS06		Versión: 01	Página: 9 de 71	
GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				

VI. FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

1. Nombre	2. Código	3. Tipo de Proceso	4. Versión	5. Versión
Gestión documentaria y atención al ciudadano	PS06-FIT01			V.02
Objetivo	Brindar de manera oportuna la atención a los requerimientos que emiten los ciudadanos, promoviendo la ética y la transparencia en el Hospital, así como la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma.			
Dueño del Proceso	E.T. Tramite Documentario, Servicio de Consulta Externa y Hospitalización, y Dirección			
Alcance	Comprende acciones de orientación a promover transparencia y acceso a la información pública. Así como acciones para atención al ciudadano y administración documentaria. (Órganos del Hospital)			
Base legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado ▪ D.S. 040--2014-PCM, Reglamento de la Ley 30057-SERVIR. ▪ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ▪ DS 008-2017-SA, Reglamento de Organización y Funciones del MINSA. ▪ Resolución Secretarial de Gestión Pública N° 009-2012-PCM-SGP, que aprueba el Manual del Centro de Mejor Atención al Ciudadano-Centro MAC. ▪ Norma técnica de la historia clínica (HC) de los establecimientos del sector salud. 			

9. Proveedores		10. Entradas (Insumos)	11. Proceso Nivel 2	12. Salidas (Productos)	13. Receptor final del producto	
Internos	Externos		Descripción		Internos	Externos
Órganos del Hospital 1 Instituciones Públicas y privadas. 2 Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos generados o recibidos por la entidad. ▪ Quejas y reclamos ▪ Consultas por central telefónica ▪ Solicitudes de atención de procedimientos TUPA 	PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio de mensajería. ▪ Atención de solicitudes de procedimientos TUPA ▪ Informe de atención de quejas y reclamos (PAU) ▪ Orientación al ciudadano (Módulo de orientación e informes) ▪ Informe de cumplimiento de protocolos de atención al ciudadano ▪ Informe de satisfacción al ciudadano ▪ Informe de solicitudes recepcionadas 	Órganos del Hospital	1 Instituciones Públicas y privadas. 2 Ciudadano	





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

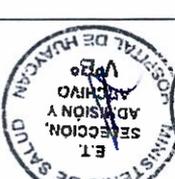
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PS06

Versión: 01

Página: 10 de 71

9. Proveedores		10. Entradas (Insumos)	11. Proceso Nivel 2 Descripción	12. Salidas (Productos)	13. Receptor final del producto	
Internos	Externos				Internos	Externos
 Órganos del Hospital	1. MINSNA 2. Archivo General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> Formatos según etapas de vida según Modelo de Atención Integral: Niño, adolescente, adulto y adulto mayor. Formatos de Consulta Externa, de Emergencia, de Hospitalización. Formato de Fichas estomatológicas. Formato de Ficha Familiar Informe de diagnóstico por imágenes. Formato de Patología Clínica, de Laboratorio. Formato de consentimiento informado. Formato de retiro voluntario Formato de Telesalud Formatos Especiales: Identificación/filiación, de referencia y de contra referencia, de Seguros: SIS y SOAT entre otros. Documentos Entregados Solicitud de transferencia Acto resolutivo autorizando la eliminación de documentos 	PS06.02 Administración del Archivo Documentario	<ul style="list-style-type: none"> Historia Clínica Hoja de Retiro Voluntario firmado. Acta de depuración de HC y Listado de HC a depurar. Custodia en Archivo de historias clínicas. Informe de evaluación de la administración documentaria. Custodia en Archivo institucional Inventario de transferencias y/o eliminación de documentos Acta de conformidad de eliminación de documentos 	Órganos del Hospital	Archivo General de la Nación
 Órganos del Hospital	1 Instituciones Públicas y privadas. 2 Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de atención de procedimientos TUPA Documentos generados o recibidos por la entidad. Solicitud/oficio/carta 	PS06.03 Transparencia y Acceso a la Información	<ul style="list-style-type: none"> Portal de Transparencia actualizado Atención de solicitudes en transparencia y acceso a la información pública Atención de solicitudes de procedimientos TUPA 	Órgano de Control Interno	1 Instituciones Públicas y privadas. 2 Ciudadano

14. Indicador de desempeño	de
<ul style="list-style-type: none"> Tiempo de espera de respuesta a solicitud de documentación Porcentaje de incidencias de custodia de documentos Historias clínicas archivadas adecuadamente Porcentaje de Historias clínicas archivadas inadecuadamente 	Porcentaje de documentos recibidos por Mesa de Partes y derivados dentro de las 24 horas Porcentaje de cumplimiento de documentos entregados Porcentaje de sugerencias viables implementadas



15. Controles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de solicitudes atendidas de acceso a la información ▪ Porcentaje de atenciones para publicaciones portal de transparencia ▪ Solicitud de atención de procedimientos TUPA ▪ Solicitud de Acceso a la Información Pública – SAIP ▪ Inventario de transferencia de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de reclamos atendidos dentro del plazo. ▪ Porcentaje de quejas de los usuarios resueltas.
16. Recursos		
Recursos Humanos	<p>Especialista administrativo, asistente administrativo, técnico administrativo y auxiliar administrativo</p> <p>E.T. Tramite Documentario E.T. Selección, Admisión y Archivo E.T. Archivo Central</p> <p>Responsable del acceso a la información Responsable del Portal de Transparencia</p>	Office SIGA SAIP
Instalaciones		Equipo de Cómputo, impresora y escáner.





GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PS06

Versión: 01

Página: 12 de 71

VII. FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código indicador	PS06.02-FIT01
Proceso	Administración del Archivo Documentario
Objetivo	Evaluar la oportunidad de atención de la solicitud de consulta de la documentación.
Indicador	Tiempo de espera de respuesta a solicitud de documentación.
Finalidad del indicador	Evitar el tiempo de espera de las solicitudes sea prolongado en el archivo central o en el archivo de historias clínicas.
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	(Día de entrega de documento – Día solicitado)
Unidad de medida	Días hábiles
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	Al quinto día del mes
Línea Base	5
Meta	3
Fuente de datos	▪ Registros
Responsable	E.T. Selección, Admisión y Archivo E.T. Archivo Central





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PS06

Versión: 01

Página: 13 de 71

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Código indicador	PS06.02-FIT02
Proceso	Administración del Archivo Documentario
Objetivo	Medir el grado de eficacia de la conservación y custodia de la documentación.
Indicador	Porcentaje de incidencias de custodia de documentos.
Finalidad del indicador	Demostrar el porcentaje de incidencias que se presentaron durante la custodia del documento en el archivo central o en el archivo de historias clínicas (perdida o deterioro).
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	$(\text{Número de solicitudes de documentos no atendidas por falta o deterioro} / \text{Número total de solicitudes}) \times 100$
Unidad de medida	Porcentual
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	Al quinto día del mes
Línea Base	5%
Meta	0 %
Fuente de datos	▪ Registro
Responsable	E.T. Selección, Admisión y Archivo E.T. Archivo Central





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PS06

Versión: 01

Página: 14 de 71

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código indicador	PS06.02-FIT03
Proceso	Administración del Archivo Documentario
Objetivo	Medir la eficacia en el archivamiento de las historias clínicas enviadas a consultorio.
Indicador	Historias clínicas archivadas adecuadamente
Finalidad del indicador	Conocer el porcentaje de historias clínicas enviadas a consultorio y posteriormente archivadas adecuadamente
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	$(\text{Número de Historias clínicas archivadas adecuadamente} / \text{Número Historias clínicas enviadas a consultorio}) \times 100$
Unidad de medida	Porcentual
Frecuencia	Diaria
Oportunidad de medida	
Línea Base	
Meta	100 %
Fuente de datos	▪ Registro
Responsable	E.T. Selección, Admisión y Archivo





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PS06

Versión: 01

Página: 15 de 71

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código indicador	PS06.02-FIT04
Proceso	Administración del Archivo Documentario
Objetivo	Medir la eficacia en el archivamiento de las historias clínicas.
Indicador	Porcentaje de Historias clínicas archivadas inadecuadamente
Finalidad del indicador	Conocer el porcentaje de historias clínicas archivadas inadecuadamente
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	$(\text{Número de Historias clínicas archivadas inadecuadamente} / \text{Número de citados}) \times 100 \%$
Unidad de medida	Porcentual
Frecuencia	Diaria
Oportunidad de medida	
Línea Base	3%
Meta	0 %
Fuente de datos	<ul style="list-style-type: none"> Sistema informático
Responsable	E.T. Selección, Admisión y Archivo



VIII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCESOS					
RESPONSABLE	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN / EQUIPO DE TRABAJO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y ARCHIVO				
	N°	Tipo de Proceso	PROCESO		
NIVEL 0			NIVEL 1		Dueño de Proceso
	Código	Nombre	Código	Nombre	
	PS06	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	PS06.02	Administración del Archivo Documentario	<ul style="list-style-type: none"> • Historia Clínica • Acta de depuración de Historia Clínica y Listado de Historia Clínica a depurar. • Custodia en Archivo de Historia Clínica • Informe de evaluación de la administración documentaria.
					<ul style="list-style-type: none"> • Atención de Requerimiento de Historia Clínica para Atención Ambulatoria • Atención de Requerimiento de Historia Clínica para Atención de Urgencias y Emergencias • Devolución de Historia Clínica por atención ambulatoria • Devolución de Historia Clínica por egreso hospitalario • Devolución de ficha de atención de emergencia • Préstamo de Historia Clínica • Depuración de historias Clínicas • Archivar y documentación auxiliar



RESPONSABLE		DIRECCIÓN / EQUIPO DE TRABAJO DE ARCHIVO CENTRAL		CÓDIGO INVENTARIO	PS06 – INV02
-------------	--	--	--	-------------------	--------------

N°	Tipo de Proceso	PROCESO				Producto del Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		NIVEL 0		NIVEL 1				
		Código	Nombre	Código	Nombre			
1	Proceso Soporte	PS06	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	PS06.02	Administración del Archivo Documentario	<ul style="list-style-type: none"> • Custodia en Archivo institucional • Informe de evaluación de la administración documentaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • SCEH • ETTD • Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencia de Documentos al Archivo Central. • Servicio Archivístico. • Eliminación de Documentos



INVENTARIO DE PROCESOS

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

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de requerimiento de historia clínica para atención ambulatoria	CÓDIGO	PS06.02-PROC.01
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Atender de manera oportuna el requerimiento de las Historias Clínicas de los pacientes en los diferentes servicios de Consultorios externos del Hospital de Huaycán.
Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Paciente entrega ticket de atención y Ficha Única de Atención (en caso de paciente SIS) o Boleta de Venta Electrónico.</p> <p>Fin: Técnico de enfermería de triaje de la consulta ambulatoria recibe la HC y firmar conformidad de recepción.</p>
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°25323, que crea el sistema Nacional de Archivos. • Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado. • Ley N°29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. • Ley N°29733, Ley de protección de datos personales. • Decreto Ley n°19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio documental de la nación. • Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán. • 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 • Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos. • 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".
Definiciones	<p>Atención Ambulatoria: Es la atención de salud en la cual un paciente que no está en condición de Urgencia y/o Emergencia acude a un establecimiento de salud con fines de prevención, promoción, recuperación o rehabilitación, y que no termina en internamiento. Es el régimen de la atención de salud que por el lugar donde se desarrolla puede ser dentro del establecimiento (intramural), o fuera de este (extramural).</p> <p>Historia Clínica: 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>Paciente: Es toda persona enferma o afectada en su salud que recibe atención en una IPRESS por personal de la salud.</p> <p>Personal autorizado: 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>
Siglas	<p>ETSAA: Equipo de Trabajo de Selección, Admisión y Archivo</p> <p>SCEH: Servicio de Consulta Externa y Hospitalización</p>





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE
PROCEDIMIENTOS

Gestión documentaria y atención al ciudadano

Código: PS06

Versión: 01

Página: 2 de 5

SENF: Servicio de Enfermería

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Ticket de atención y, Ficha Única de Atención (en caso de paciente SIS) o Boleta de Venta Electrónica	Paciente

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
1	Entregar ticket de atención y Ficha Única de Atención (en caso de paciente SIS) o Boleta de Venta Electrónica.			Paciente
2	Recibir y revisar la cita programada del paciente. ¿Paciente tiene cita el mismo día? <i>Si: Continúa N°4</i> <i>No: Continúa N°3</i>		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
3	Ordenar por fecha programada y resguardar. <i>Continúa N°14</i> <i>Un día antes de su atención.</i>		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
4	Realizar búsqueda de Historia Clínica del paciente en el anaquel. ¿Ubica Historia Clínica? <i>Si: Continúa N°10</i> <i>No: Continúa N°5</i>		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
5	Verificar en sistema el ultimo registro de salida. ¿Ubica Historia Clínica? <i>Si: Continúa N°9</i> <i>No: Continúa N°6 y 8</i>		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
6	Continuar la búsqueda de la Historia Clínica original, registrar e informar ocurrencia		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
7	Evaluar ocurrencias presentadas y realizar seguimiento de la Historia Clínica no ubicada hasta su recuperación. (FIN)		SCEH / ETSAA	Coordinador
8	Crear historia clínica provisional / adicional		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
9	Registrar e informar ocurrencia.		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
10	Registrar salida de Historia Clínica en sistema informático		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
11	Registrar los datos del paciente en la hoja de atención y adjuntar a la Historia Clínica	Hoja de Atención con datos	SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
12	Imprimir listado de Historia Clínica a distribuir		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
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)
13	Trasladar y entregar Historia Clínica al servicio		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
14	Recibir la HC y firmar conformidad de recepción. <i>Inicia procedimiento "PM01.03 Atención Ambulatoria"</i>		SENF / ETECEX / Triaje	Técnico/a de Enfermería

Otros

PROCESOS RELACIONADOS	: PM01.03 Atención Ambulatoria
ANEXOS	: Diagrama de procedimiento

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Zumaeta Chambergó Violeta	SCEH / ETSAA		19/05/2022
	Lic. Luis Cruz Rocio	SCEH / ETSAA	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. ROCIO LUIS CRUZ CEP 6789J COORDINADORA DEL AREA DE ADMISION Y ARCHIVO	19/05/2022
Revisado por:	Lic. Jimenez Carrera Edith Rocio	SENF / ETECEX	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. Edith Rocio Jimenez Carrera COORDINADORA DE CONSULTA Y PRESCRIPCION	23/05/2022
	Lic. Julia Vilchez Ubilluz	UPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. Julia Vilchez Ubilluz CLAD 20476 Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	23/05/2022
Aprobado por:	Jasmina Josefa Cruces Llerena	D / ETTD	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Jasmina Cruces Llerena Coordinadora del E.T. Trámite Documentario	03/06/2022
	Dr. Peter Ernesto Alvarez Meza	SCEH	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Dr. PETER ERNESTO ALVAREZ MEZA JEFE DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION CMP. 826728 RNE. 013707	23/05/2022





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	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
	Dr. Maycol Luis Baldeon Cruzado	Dirección	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Dr. MAYCOL L. BALDEON CRUZADO C.O.P. N° 78891 DIRECTOR	03/06/2022

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



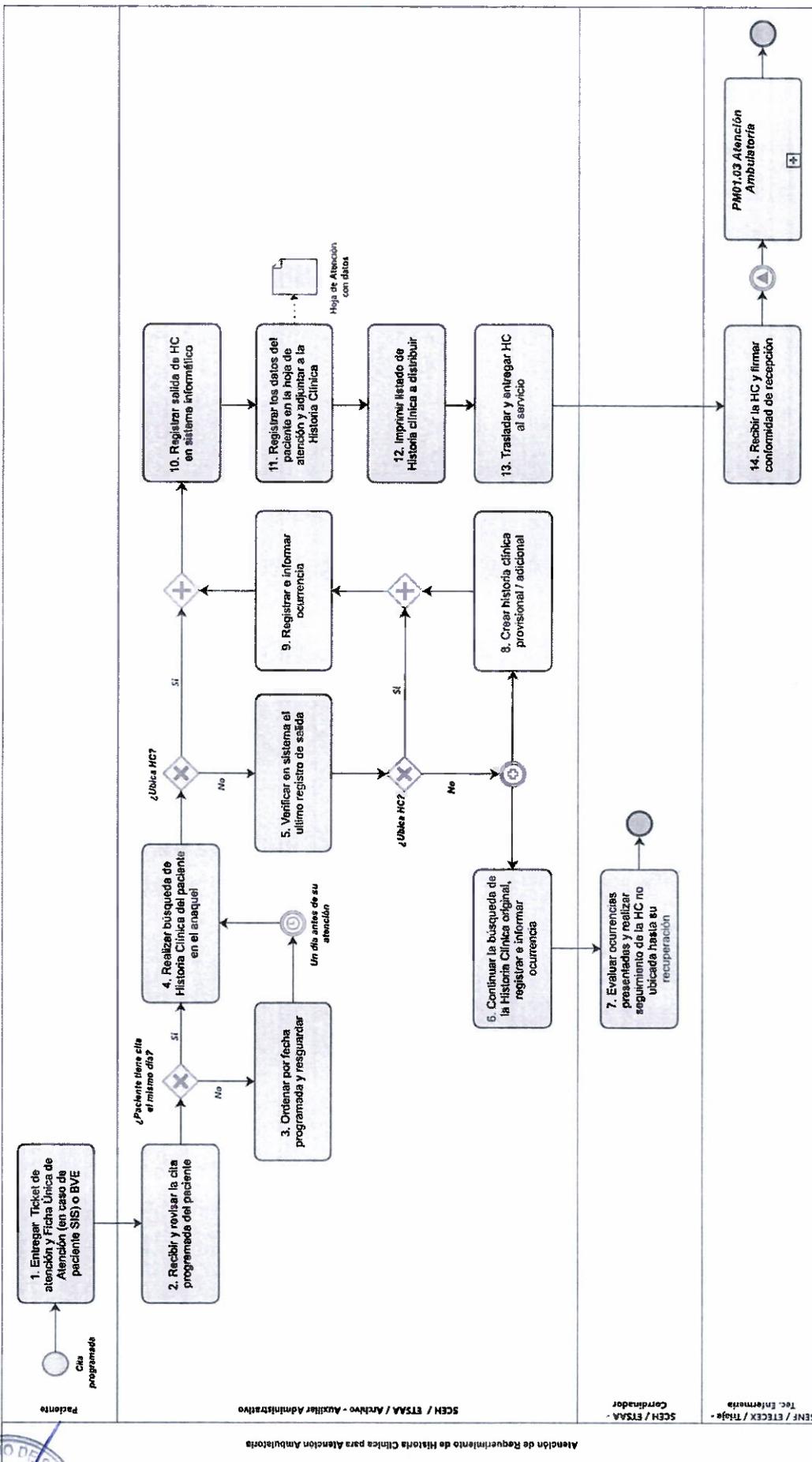


Gestión documentaria y atención al ciudadano

Código: PS06

Versión: 01

Página: 5 de 5



	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: 1 de 4

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

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de Requerimiento de Historia Clínica para Atención de Urgencias y Emergencias	CÓDIGO	PS06.02-PROC.02
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Atender de manera oportuna el requerimiento de las Historias Clínicas de los pacientes en la atención de urgencias y emergencias del Hospital de Huaycán.
Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Técnico/a de Enfermería de emergencia solicita Historia Clínica por orden médica.</p> <p>Fin:</p> <ol style="list-style-type: none"> Técnico de enfermería de Emergencia recibe la HC y firmar conformidad de recepción. Auxiliar Administrativo del Servicio de Consulta Externa y Hospitalización recibe, registra en sistema y deriva según lo designado.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°25323, que crea el sistema Nacional de Archivos. Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado. Ley N°29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. Ley N°29733, Ley de protección de datos personales. Decreto Ley n°19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio documental de la nación. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán. 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 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos. 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".
Definiciones	<p>Emergencia en salud: Se entiende por emergencia en salud a toda condición repentina e inesperada que requiere atención inmediata al poner en peligro inminente la vida, la salud o que puede dejar secuelas invalidantes en el paciente.</p> <p>Historia Clínica: 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>Paciente: Es toda persona enferma o afectada en su salud que recibe atención en una IPRESS por personal de la salud.</p> <p>Personal autorizado: 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>
Siglas	<p>ETSAA: Equipo de Trabajo de Selección, Admisión y Archivo</p> <p>SCEH: Servicio de Consulta Externa y Hospitalización</p> <p>SENF: Servicio de Enfermería</p>





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE
PROCEDIMIENTOS

Gestión documentaria y atención al ciudadano

Código: PS06

Versión: 01

Página: 2 de 4

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Orden medica	Servicio de Pediatría/ Servicio de Gineco-Obstetricia/ Servicio de Medicina / Servicio de Cirugía y Anestesiología (en emergencia)

Secuencia de Actividades

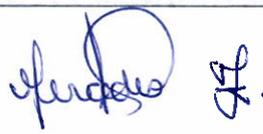
Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
1	Solicitar Historia Clínica por orden médica.		SENF / ETEE	Técnico/a de Enfermería
2	Realizar búsqueda de Historia Clínica del paciente en el anaquel. ¿Ubica Historia Clínica? <i>Si: Continúa N°11</i> <i>No: Continúa N°3</i>		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
3	Verificar en sistema el ultimo registro de salida. ¿Ubica Historia Clínica? <i>Si: Continúa N°11</i> <i>No: Continúa N°4 y 10</i>		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
4	Continuar la búsqueda de la Historia Clínica original, registrar e informar ocurrencia.		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
5	Evaluar ocurrencias presentadas y realizar seguimiento de la Historia Clínica no ubicada hasta su recuperación		SCEH / ETSAA	Coordinador
6	Remitir reporte de ocurrencias de Historia Clínica pendientes de devolución	Reporte	SCEH / ETSAA	Coordinador
7	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.		SCEH	Auxiliar Administrativo
8	Informar a organos solicitando regularización		SCEH	Jefe
9	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado (FIN)		SCEH	Auxiliar Administrativo
10	Crear historia clínica provisional		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
11	Realizar el foliado de la historia clínica		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
12	Registrar salida de Historia Clínica en sistema informático		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
13	Trasladar y entregar Historia Clínica al servicio con cuaderno de cargo		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
14	Recibir la Historia Clínica y firmar conformidad de recepción (FIN)		SENF / ETEE	Técnico/a de Enfermería

Otros

PROCESOS
RELACIONADOS :

Otros

ANEXOS : Diagrama de procedimiento

Aprobación				
	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Zumaeta Chambergó Violeta	SCEH / ETSAA		19/05/2022
	Lic. Luis Cruz Rocio	SCEH / ETSAA		19/05/2022
Revisado por:	Lic. Judith Rocio Aquino Lavado	SENF / ETEE		25/5/2022
	Lic. Julia Vilchez Ubilluz	UPE		25/05/2022
Aprobado por:	Jasmina Josefa Cruces Llerena	D / ETTD		30/05/2022
	Dr. Peter Ernesto Alvarez Meza	SCEH		23/05/2022
	Dr. Maycol Luis Baldeon Cruzado	Dirección		30/05/2022

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



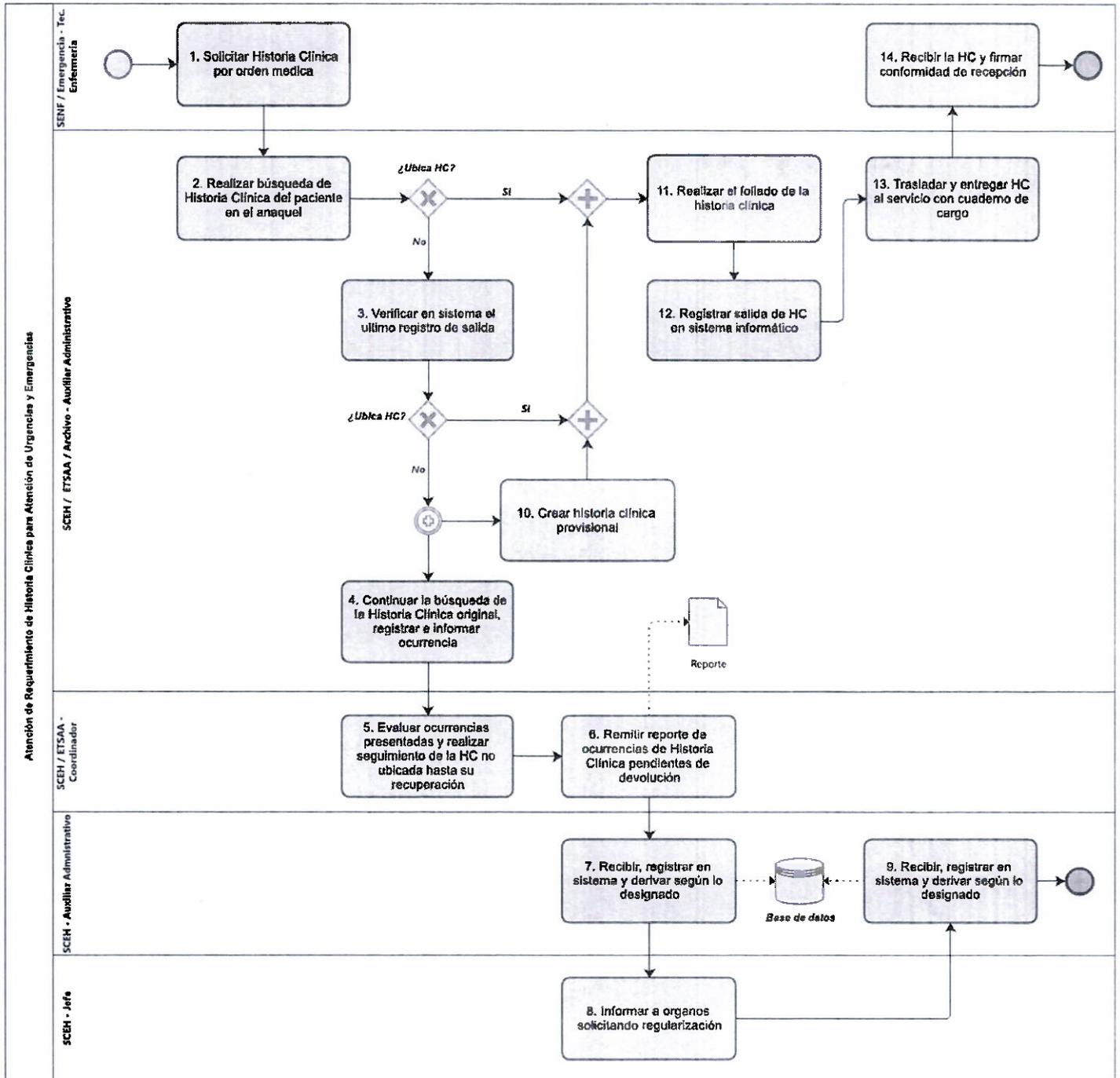


Gestión documentaria y atención al ciudadano

Código: PS06

Versión: 01

Página: 4 de 4





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE
PROCEDIMIENTOS

Gestión documentaria y atención al ciudadano

Código: PS06

Versión: 01

Página: 1 de 4

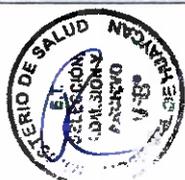
**DEL PROCESO DE SOPORTE NIVEL 1
PS06.02 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTARIO**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Devolución de Historia Clínica por atención ambulatoria	CÓDIGO	PS06.02-PROC.03
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Devolver de manera oportuna las historias clínicas de los pacientes con atención ambulatoria al archivo del Hospital de Huaycán.
Alcance del procedimiento	<p>Inicio:</p> <p>1. Acudir a los servicios a recoger las Historias Clínicas con cuaderno de cargo.</p> <p>Fin:</p> <p>1. Personal autorizado de archivo archiva la historia clínica en el anaquel correspondiente. 2. Auxiliar Administrativo del Servicio de Consulta Externa y Hospitalización recibe, registra en sistema y deriva según lo designado.</p>
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°25323, que crea el sistema Nacional de Archivos. • Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado. • Ley N°29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. • Ley N°29733, Ley de protección de datos personales. • Decreto Ley n°19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio documental de la nación. • Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán. • 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 • Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos. • 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".
Definiciones	<p>Atención Ambulatoria: Es la atención de salud en la cual un paciente que no está en condición de Urgencia y/o Emergencia acude a un establecimiento de salud con fines de prevención, promoción, recuperación o rehabilitación, y que no termina en internamiento. Es el régimen de la atención de salud que por el lugar donde se desarrolla puede ser dentro del establecimiento (intramural), o fuera de este (extramural).</p> <p>Historia Clínica: 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>Paciente: Es toda persona enferma o afectada en su salud que recibe atención en una IPRESS por personal de la salud.</p> <p>Personal autorizado: 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 SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE
PROCEDIMIENTOS

Gestión documentaria y atención al ciudadano

Código: PS06

Versión: 01

Página: 2 de 4

Siglas

ETSAA: Equipo de Trabajo de Selección, Admisión y Archivo
SCEH: Servicio de Consulta Externa y Hospitalización
SENF: Servicio de Enfermería

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Cuaderno de cargo	Equipo de Trabajo Selección, Admisión y Archivo / Archivo

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
1	Acudir a los servicios a recoger las Historias Clínicas con cuaderno de cargo.		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
2	Entregar las Historias Clínicas.	Historia Clínica con registros médicos	SENF / ETECEX	Técnico/a de Enfermería
3	Revisar devolución de Historias Clínicas con cuaderno de cargo. <i>¿Faltan Historia Clínica por devolver? Si: Continúa N°4 No: Continúa N°10</i>		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
4	Registrar observación en cuadro de cargo.		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
5	Informar ocurrencias en la devolución		SCEH / ETSAA	Coordinador
6	Remitir reporte de ocurrencias de Historia Clínica pendientes de devolución	Reporte	SCEH / ETSAA	Coordinador
7	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.		SCEH	Auxiliar Administrativo
8	Informar a organos solicitando regularización		SCEH	Jefe
9	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado (FIN)		SCEH	Auxiliar Administrativo
10	Dar conformidad de la recepción en cuaderno de cargo.		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
11	Trasladar las Historias clínicas al archivo.		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
12	Registrar devolución en sistema informático.		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
13	Archivar la historia clínica en el anaquel correspondiente. (FIN)		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo

Otros

PROCESOS RELACIONADOS :	
ANEXOS :	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: 3 de 4

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Zumaeta Chambergo Violeta	SCEH / ETSAA		19/05/2022
	Lic. Luis Cruz Rocio	SCEH / ETSAA		19/05/2022
Revisado por:	Lic. Jimenez Carrera Edith Rocio	SENF / ETECEX		23/05/2022
	Lic. Julia Vilchez Ubilluz	UPE		23/05/2022
Aprobado por:	Jasmina Josefa Cruces Llerena	D / ETTD		03/06/2022
	Dr. Peter Ernesto Alvarez Meza	SCEH		23/05/2022
	Dr. Maycol Luis Baldeon Cruzado	Dirección		03/06/2022

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



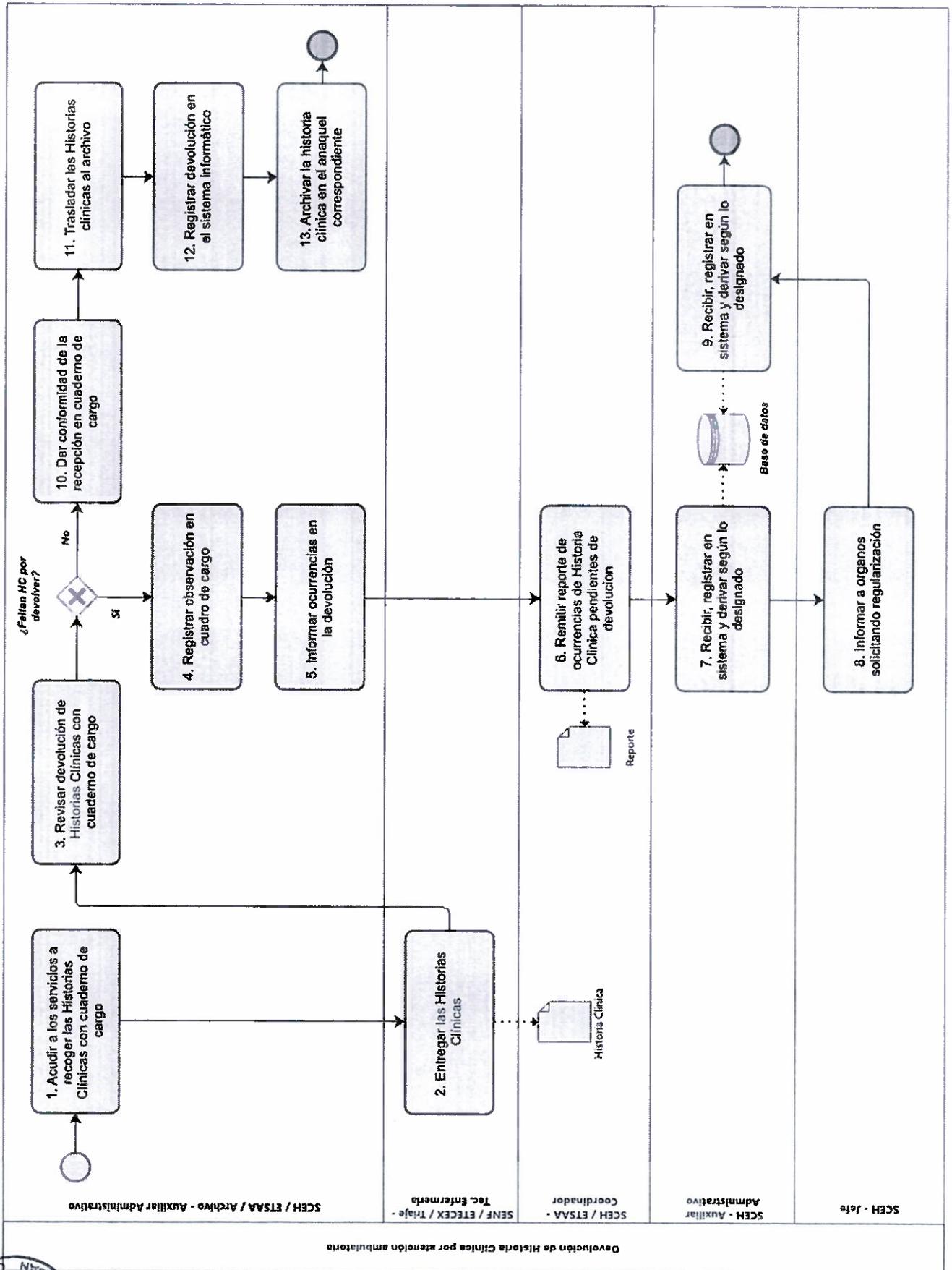


Gestión documentaria y atención al ciudadano

Código: PS06

Versión: 01

Página: 4 de 4



	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: 1 de 4

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

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Devolución de Historia Clínica por egreso hospitalario	CÓDIGO	PS06.02-PROC.04
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Devolver de manera oportuna las historias clínicas de los pacientes con atención de hospitalización al archivo del Hospital de Huaycán.
Alcance del procedimiento	<p>Inicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> ET Estadística traslada con cargo las Historias Clínicas al Archivo. <p>Fin:</p> <ol style="list-style-type: none"> Personal autorizado de archivo ubica la Historia clínica en el anaquel correspondiente verificando si es archivo pasivo o activo y no existe ocurrencias. Auxiliar Administrativo del Servicio de Consulta externa y Hospitalización deriva documento según lo designado
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°25323, que crea el sistema Nacional de Archivos. Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado. Ley N°29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. Ley N°29733, Ley de protección de datos personales. Decreto Ley n°19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio documental de la nación. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán. 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 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos. 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".
Definiciones	<p>Historia Clínica: 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>Hospitalización: 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>Paciente: Es toda persona enferma o afectada en su salud que recibe atención en una IPRESS por personal de la salud.</p>



	Personal autorizado: 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.
Siglas	ETES: Equipo de Trabajo de Estadística 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
Cuaderno de cargo	Equipo de Trabajo Selección, Admisión y Archivo / Archivo

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
1	Trasladar con cargo las Historias Clínicas al Archivo.		UEI / ETES	Auxiliar Administrativo
2	Recibir y verificar las Historias Clínicas. ¿Conforme? <i>Si: Continúa N°5</i> <i>No: Continúa N°3</i>		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
3	Solicitar levantar observaciones.		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
4	Levantar observaciones <i>Regresar N°1</i>		UEI / ETES	Auxiliar Administrativo
5	Ubicar Historia clínica en el anaquel correspondiente verificando si es archivo pasivo o activo. ¿Existen ocurrencias? <i>Si: Continúa N°6</i> <i>No: (FIN)</i>		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
6	Informar ocurrencias.		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
7	Informar a organos solicitando regularización	Reporte	SCEH / ETSAA	Coordinador
8	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Base de datos	SCEH	Auxiliar Administrativo
9	Informar a organos solicitando regularización		SCEH	Jefe
10	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado (FIN)	Base de datos	SCEH	Auxiliar Administrativo

Otros	
PROCESOS RELACIONADOS :	
ANEXOS :	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: 3 de 4

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Zumaeta Chambergo Violeta	SCEH / ETSAA		19/05/2022
	Lic. Luis Cruz Rocio	SCEH / ETSAA		19/05/2022
Revisado por:	Lic. Ramirez Estrella Celia Adela	UEI / ETES		23/05/2022
	Núñez Calderon Dennis Mijhalai	UEI		23/05/2022
	Lic. Julia Vilchez Ubilluz	UPE		23/05/2022
Aprobado por:	Jasmina Josefa Cruces Llerena	D / ETTD		03/06/2022
	Dr. Peter Ernesto Alvarez Meza	SCEH		23/05/2022
	Dr. Maycol Luis Baldeon Cruzado	Dirección		08/06/2022

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

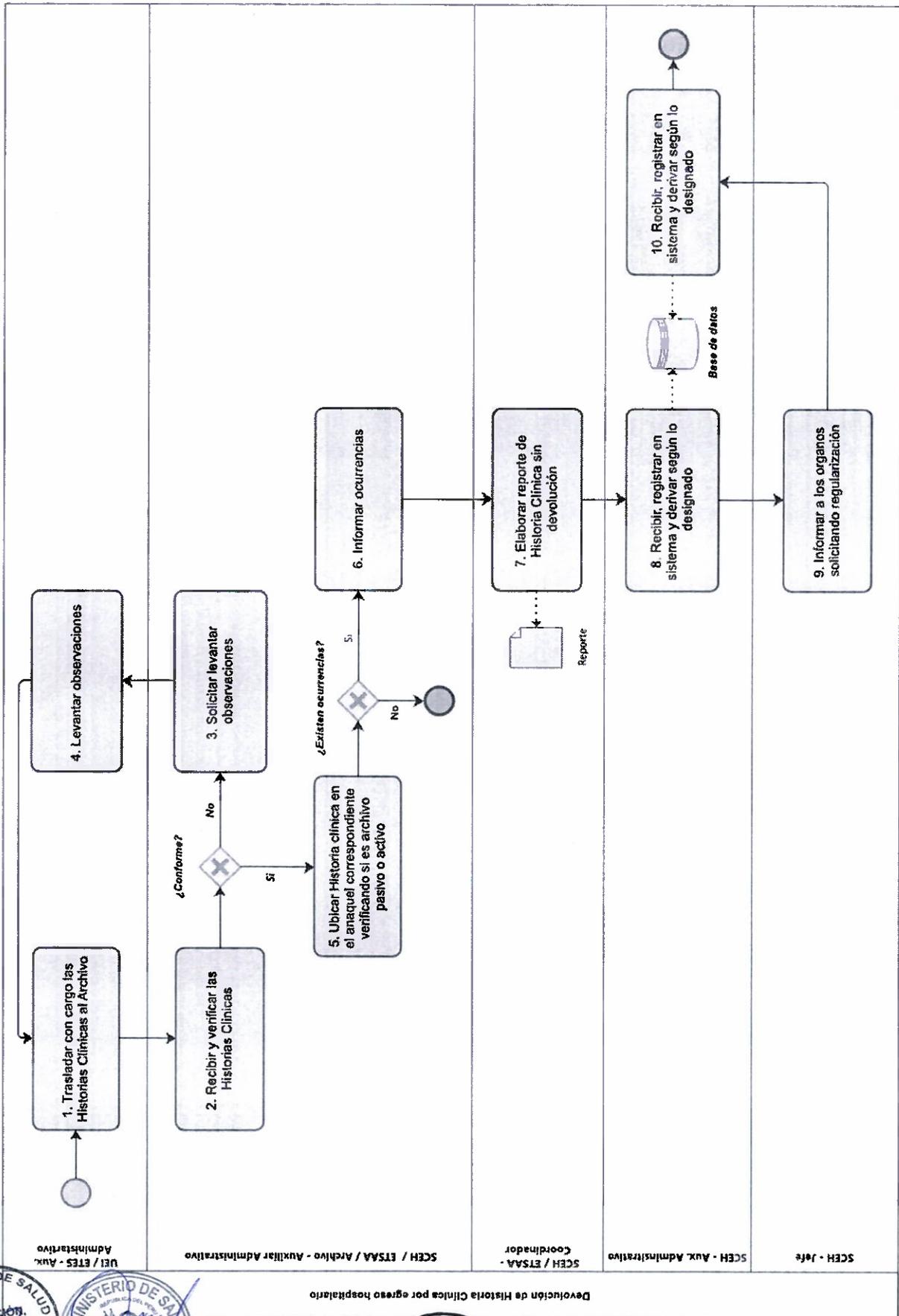
FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

Gestión documentaria y atención al ciudadano

Código: PS06

Versión: 01

Página: 4 de 4



Devolución de Historia Clínica por egreso hospitalario

UEI / ETS - Aux. Administrativo

SCEH / ETSAA / Archivo - Auxiliar Administrativo

SCEH / ETSAA - Coordinador

SCEH - Aux. Administrativo

SCEH - Jefe



	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: 1 de 5

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

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Devolución de ficha de atención de emergencia	CÓDIGO	PS06.02-PROC.05
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Devolver de manera oportuna las fichas de atención de emergencia de los pacientes con atención de urgencias y emergencias al archivo del Hospital de Huaycán.
Alcance del procedimiento	<p>Inicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personal autorizado de Archivo recoge las fichas de atención de emergencia con reporte de atenciones en la Emergencia. <p>Fin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personal autorizado de archivo ubica la Historia clínica y adjuntar FAE verificando si es archivo pasivo o activo, y que no existe ocurrencias. 2. Auxiliar Administrativo del Servicio de Consulta externa y Hospitalización deriva documento según lo designado
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°25323, que crea el sistema Nacional de Archivos. • Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado. • Ley N°29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. • Ley N°29733, Ley de protección de datos personales. • Decreto Ley n°19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio documental de la nación. • Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán. • 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 • Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos. • 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".
Definiciones	<p>Emergencia en salud: Se entiende por emergencia en salud a toda condición repentina e inesperada que requiere atención inmediata al poner en peligro inminente la vida, la salud o que puede dejar secuelas invalidantes en el paciente.</p> <p>Historia Clínica: 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>Paciente: Es toda persona enferma o afectada en su salud que recibe atención en una IPRESS por personal de la salud.</p> <p>Personal autorizado: 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

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: 2 de 5

Siglas	ETEE: Equipo de Trabajo de Enfermería de Emergencia ETSAA: Equipo de Trabajo de Selección, Admisión y Archivo SCEH: Servicio de Consulta Externa y Hospitalización
---------------	---

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Reporte de Ficha de Atención de Emergencia	Equipo de Trabajo Selección, Admisión y Archivo / Archivo

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
1	Acudir a emergencia a recoger las Fichas de atención de Emergencia con reporte de atenciones.	Reporte de Ficha de Atención de Emergencia	SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
2	Entregar las Fichas de atención de Emergencia de pacientes dados de alta	Ficha de Atención de Emergencia con registros médicos	SENF / ETEE	Técnico/a de Enfermería
3	Revisar la devolución de Ficha de Atención de Emergencia (FAE) <i>¿Faltan FAE por devolver?</i> <i>Si: Continúa N°4</i> <i>No: Continúa N°6</i>		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
4	Registrar observación en cuadro de cargo		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
5	Informar ocurrencias en la devolución Continúa N°15		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
6	Dar conformidad de la recepción en cuaderno de cargo		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
7	Trasladar las Fichas de atención de emergencia al archivo		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
8	Registrar devolución en el sistema informático		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
9	Recibir, verificar y separar FUA, solo entregar la FAE a Estadística. <i>Se inicia el procedimiento del proceso de nivel 1 "PS02.01 Gestión de Tesorería"</i>		UAD / ETSE	
10	<i>Se inicia el procedimiento del proceso de nivel 1 "PE02.02 Información de los Servicios de Salud" y finalizado,</i> Entregar con cargo las Fichas de atención de emergencia a Archivo		UEI / ETES	
11	Recibir y verificar las Fichas de atención de emergencia		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)
	¿Faltan FAE por devolver? Si: Continúa N°12 No: Continúa N°14			
12	Solicitar levantar observaciones		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
13	Levantar observaciones Regresar al N°10		UEI / ETES	
14	Ubicar Historia clínica y adjuntar FAE verificando si es archivo pasivo o activo ¿Existen ocurrencias? Si: Continúa N°15 No: FIN		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
15	Informar ocurrencias		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
16	Remitir reporte de ocurrencias de Fichas de atención de emergencia pendientes de devolución	Reporte	SCEH / ETSAA	Coordinador
17	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.	Base de datos	SCEH	Auxiliar Administrativo
18	Informar a organos solicitando regularización		SCEH	Jefe
19	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado (FIN)	Base de datos	SCEH	Auxiliar Administrativo

Otros

PROCESOS RELACIONADOS :	PS02.01 Gestión de Tesorería
	PE02.02 Información de los Servicios de Salud
ANEXOS :	Diagrama de procedimiento

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Zumaeta Chambergó Violeta	SCEH / ETSAA		19/05/2022
	Lic. Luis Cruz Rocio	SCEH / ETSAA	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. LUIS CRUZ CEP 67859 COORDINADORA DEL AREA DE ADMISION Y ARCHIVO	19/05/2022
Revisado por:	Lic. Ramirez Estrella Celia Adela	UEI / ETES	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. Adm. Celia A Ramirez Estrella Coordinador2 del E.T. Estadística	23/05/2022





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	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Aprobado por:	Dr. Sarmiento Amao Carlos Antonio	UAD / ETSE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Dr. Carlos A. Sarmiento Amao Coordinador del E.T. Seguro 25	24/05/2022
	Lic. Julia Vilchez Ubilluz	UPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. Julia Vilchez Ubilluz CLAU 20476 Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	01/06/2022
	Jasmina Josefa Cruces Llerena	D / ETTD	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Jasmina Cruces Llerena Coordinadora del E.T. Trámite Documentario	02/06/2022
Aprobado por:	Dr. Peter Ernesto Alvarez Meza	SCEH	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Dr. PETER ERNESTO ALVAREZ MEZA JEFE DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN CMB 026728 RNE 013207	23/05/2022
	Dr. Maycol Luis Baldeon Cruzado	Dirección	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Dr. MAYCOL L. BALDEON CRUZADO CMB N° 28451 DIRECTOR	02/06/2022

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

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: 1 de 5

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

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Préstamo de Historia Clínica	CÓDIGO	PS06.02-PROC.06
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Atender de manera oportuna el requerimiento de las Historias Clínicas de las áreas administrativas y asistenciales del Hospital de Huaycán.
Alcance del procedimiento	<p>Inicio:</p> <p>1. Órgano solicita préstamo de Historia clínica con documento sustentado necesidad de requerimiento.</p> <p>Fin:</p> <p>1. En caso existiera ocurrencias, Auxiliar Administrativo del Servicio de Consulta Externa y Hospitalización deriva según lo designado.</p>
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°25323, que crea el sistema Nacional de Archivos. • Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. • Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado. • Ley N°29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. • Ley N°29733, Ley de protección de datos personales. • Decreto Ley n°19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio documental de la nación. • Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán. • 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 • Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos. • 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".
Definiciones	<p>Historia Clínica: 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>Personal autorizado: 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>
Siglas	<p>ETSAA: Equipo de Trabajo de Selección, Admisión y Archivo</p> <p>SCEH: Servicio de Consulta Externa y Hospitalización</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Documento sustentando préstamo de Historia Clínica	Organo





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE
PROCEDIMIENTOS

Gestión documentaria y atención al ciudadano

Código: PS06

Versión: 01

Página: 2 de 5

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
1	Solicitar préstamo de Historia clínica con documento sustentado necesidad de requerimiento.		Organo	
2	Recibir y realizar búsqueda de Historia Clínica del paciente en el anaquel. ¿Ubica Historia Clínica? Si: Continua N°6 No: Continua N°3		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
3	Verificar en sistema el ultimo registro de salida. ¿Ubica Historia Clínica? Si: Continua N°6 No: Continua N°4		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
4	Continuar la búsqueda de la Historia Clínica original, registrar e informar ocurrencia		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
5	Evaluar ocurrencias presentadas y realizar seguimiento de la Historia Clínica no ubicada hasta su recuperación. <i>Regresar al N°3</i>		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
6	Realizar foliación de la Historia Clínica		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
7	Registrar salida de Historia Clínica en sistema informático		SCEH / ETSAA	Coordinador
8	Trasladar y entregar Historia Clínica al área solicitante		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
9	Recibir la HC y firmar conformidad de recepción. En el tiempo establecido de devolución, ¿Requiere ampliación del préstamo? Si: Continua N°10 No: Continua N°12		Órgano	
10	Renovar pedido con documento		Órgano	
11	Registrar ampliación del préstamo en el sistema	Hoja de Atención con datos	SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
12	Culminar con revisión y devuelve con cargo Historias Clínicas		Órgano	
13	Recibir y verificar estado de conservación ¿Conforme? Si: Continua N°15 No: Continua N°14		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
14	Registrar observación en documento		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
15	Firmar cargo		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)
16	Archivar la historia en el anaquel correspondiente		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
17	Informar ocurrencias en la devolución		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
18	Elaborar reporte de ocurrencias en la devolución de Historia Clínica.		SCEH / ETSAA	Coordinador
19	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado		SCEH	Auxiliar Administrativo
20	Informar a organos solicitando regularización con copia Dirección		SCEH	Jefe
21	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado (FIN)		SCEH	Auxiliar Administrativo

Otros

PROCESOS RELACIONADOS :

ANEXOS : Diagrama de procedimiento

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Zumaeta Chambergó Violeta	SCEH / ETSAA		19/05/2022
	Lic. Luis Cruz Rocio	SCEH / ETSAA	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN LIC. ROCIO LUIS CRUZ CEP 87899 COORDINADORA DEL AREA DE ADMISION Y ARCHIVO	19/05/2022
Revisado por:	Lic. Julia Vilchez Ubilluz	UPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Lic Julia Vilchez Ubilluz CLAD 20476 Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	23/05/2022
Aprobado por:	Jasmina Josefa Cruces Llerena	D / ETTD	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Jasmina Cruces Llerena Coordinadora del E.T. Trámite Documentario	03/06/2022
	Dr. Peter Ernesto Alvarez Meza	SCEH	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Dr. PETER ERNESTO ALVAREZ MEZA JEFE DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN CMP. 026728 RNE 013707	23/05/2022





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

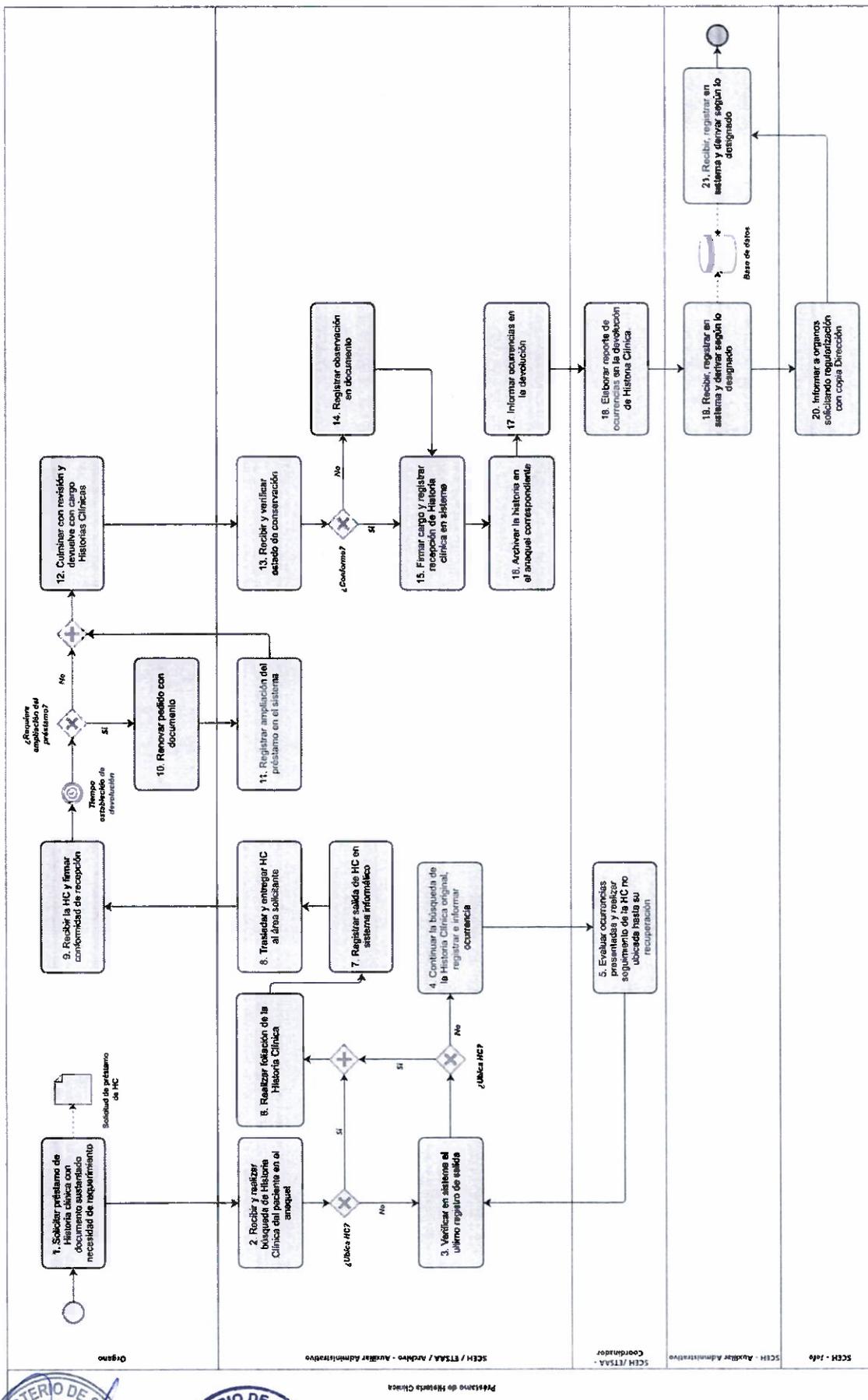
	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
	Dr. Maycol Luis Baldeon Cruzado	Dirección		03/06/2022

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





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

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Depuración de Historia Clínica	CÓDIGO	PS06.02-PROC.07
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Retirar las historias clínicas pasivas del archivo activo de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de mantener actualizado el archivo.
Alcance del procedimiento	<p>Inicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinador de Equipo de Trabajo de Selección, Admisión y Archivo elabora informe sobre la necesidad de depuración de Historia Clínica. <p>Fin:</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso verificaran que es HC activa, personal autorizado de archivo conserva las Historias Clínicas en el archivo activo. Personal autorizado de archivo archiva las Historias Clínicas en el archivo pasivo. Auxiliar administrativo del Servicio de Consulta Externa y Hospitalización archiva Informe y Acta de Depuración de HC.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°25323, que crea el sistema Nacional de Archivos. Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado. Ley N°29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. Ley N°29733, Ley de protección de datos personales. Decreto Ley n°19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio documental de la nación. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán. 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 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos. 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".
Definiciones	<p>Archivo activo de historias clínicas: Es el repositorio físico que permite almacenar las historias clínicas que son requeridas con frecuencia por los pacientes, y que se mantiene allí hasta por 5 años después de la última atención recibida por el paciente.</p> <p>Archivo común de historias clínicas: Es el archivo que integra a las historias clínicas clasificadas y organizadas según frecuencia de su uso, denominándose: archivo activo y archivo pasivo.</p> <p>Archivo pasivo de historias clínicas: Es el repositorio físico que permite almacenar las historias clínicas que no han sido requeridas por más de 5 años por los pacientes desde su última atención. En este archivo también están consideradas las historias clínicas parcialmente eliminadas, las que contiene los formatos no eliminados (por ejemplo: formato de consentimiento informado, formato de anestesia, epicrisis, informes de alta y otros según pertinencia).</p> <p>Historia Clínica: 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</p>





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: 2 de 4

	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.
Siglas	ETSAA: Equipo de Trabajo de Selección, Admisión y Archivo SCEH: Servicio de Consulta Externa y Hospitalización

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Listo HC a depurar	SCEH / ETSAA

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
1	Elaborar informe sobre la necesidad de depuración de Historia Clínica.	Listo HC a depurar	SCEH / ETSAA	Coordinador
2	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado		SCEH	Auxiliar Administrativo
3	Recibir, evaluar e indicar autorización de la depuración.		SCEH	Jefe
4	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado.		SCEH	Auxiliar Administrativo
5	Indicar inicio de depuración de Historia Clínica		SCEH / ETSAA	Coordinador
6	Fecha programada , realizar búsqueda de Historia Clínica pasivas en el archivo activo según normas vigentes ¿Confirma Historia Clínica pasiva? Si: Continúa N°8 No: Continúa N°7		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
7	Conservar las Historias Clínicas en el archivo activo (FIN)		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
8	Seleccionar, separar y clasificar la Historia clínica según normas vigentes. <i>Archivo pasivo son HC de los pacientes fallecidos y pacientes que no han concurrido al HH por >5 año</i>		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
9	Colocar Historia clínica en cajas, inventariar y digitar en sistema informático <i>Continúa N°10 y 11</i>	Reporte de depuración	SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
10	Archivar en el archivo pasivo. (FIN)		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
11	Elaborar informe de depuración adjuntando inventario de depuración	Informe y Acta de Depuración de HC	SCEH / ETSAA	Coordinador
12	Recibir, registrar en sistema y derivar según lo designado		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
13	Recibir, evaluar e indicar archivo		SCEH	Jefe





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 4

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
14	Recibir, registrar en sistema y archivar (FIN)		SCEH	Auxiliar Administrativo

Otros

PROCESOS RELACIONADOS :

ANEXOS : Diagrama de procedimiento

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Zumaeta Chambergo Violeta	SCEH / ETSAA		11/05/2022
	Lic. Luis Cruz Rocio	SCEH / ETSAA	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. ROCIO LUIS CRUZ CEP 67899 COORDINADORA DEL AREA DE ADMISION Y ARCHIVO	19/05/2022
Revisado por:	Lic. Julia Vilchez Ubilluz	UPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. Julia Vilchez Ubilluz CLAD 20475 Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	23/05/2022
Aprobado por:	Jasmina Josefa Cruces Llerena	D / ETTD	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Jasmina Cruces Llerena Coordinadora del E.T. Trámite Documentario	03/06/2022
	Dr. Peter Ernesto Alvarez Meza	SCEH	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Dr. PETER ERNESTO ALVAREZ MEZA JEFE DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN C.M.P. 123028 - RENOVADO	23/05/2022
	Dr. Maycol Luis Baldeon Cruzado	Dirección	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Dr. MAYCOL L. BALDEON CRUZADO C.M.P. N° 75591 DIRECTOR	03/06/2022

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



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

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Archivamiento de documentación auxiliar	CÓDIGO	PS06.02-PROC.08
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Archivar de manera oportuna la documentación auxiliar en las Historias Clínicas de los pacientes.
Alcance del procedimiento	<p>Inicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable de Telesalud entrega los formatos de la consulta externo por telesalud. Responsable de Laboratorio entrega los resultados de análisis. Obstetra del Servicio de Gineco-Obstetricia, entrega reporte ecográfico ginecológico, informe cardiotocográfico e Historia Clínica de Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Cáncer. Técnica/o de Enfermería del Servicio de Medicina, entrega respuesta de interconsulta y fichas de terapias - medicina física y rehabilitación. ET de Referencia y contrareferencia entrega la Hoja de Referencia y Hoja de contrareferencia. <p>Fin:</p> <ol style="list-style-type: none"> Personal autorizado de archivo archiva los documentos en historia clínica correspondiente.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°25323, que crea el sistema Nacional de Archivos. Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado. Ley N°29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. Ley N°29733, Ley de protección de datos personales. Decreto Ley n°19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio documental de la nación. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán. 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 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos. 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".
Definiciones	Historia Clínica: 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.
Siglas	ETSAA: Equipo de Trabajo de Selección, Admisión y Archivo SCEH: Servicio de Consulta Externa y Hospitalización



Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
---------------------------	--------





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: 2 de 5

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
1	Entregar el formato de la consulta externo por telesalud. <i>Continúa N°6</i>		D / ETTS	Auxiliar Administrativo
2	Entregar los resultados de análisis. <i>Continúa N°6</i>		SAD / ETLAB	Técnico Asistencial
3	Entregar reporte ecográfico ginecológico, informe cardiotocográfico e Historia Clínica de Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Cáncer <i>Continúa N°6</i>		SGO	Obstetra
4	Entregar respuesta de interconsulta y fichas de terapias - medicina física y rehabilitación. <i>Continúa N°6</i>		SMED	Tec. Enfermería
5	Entregar la Hoja de Referencia y Hoja de contrareferencia		D / ETRC	Tec. Administrativo
6	Recibir y verificar cantidad de documentos. ¿Conforme? Si: Continúa N°8 No: Continúa N°7		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
7	Indicar Observaciones		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
8	Dar conformidad de la recepción en cargo.		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
9	Identificar número de HC y registrar en base de datos la fecha y documentos a archivar		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo
10	Archivar documentos en historia clínica correspondiente. (FIN)		SCEH / ETSAA / Archivo	Auxiliar Administrativo

Otros

PROCESOS RELACIONADOS :

ANEXOS :

Diagrama de procedimiento

Aprobación

Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por: Zumaeta Chambergó Violeta	SCEH / ETSAA		17/05/2022





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

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
	Kenia Baca Loayza	SCEH / ETSAA		18/05/2022
	Lic. Luis Cruz Rocio	SCEH / ETSAA	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. ROCIO LUIS CRUZ CEP 57895 COORDINADOR DEL AREA DE ADMISION Y ARCHIVO	19/05/2022
Revisado por:	Dra. Judith Solis Bustamante	D / ETTS	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Dra. Judith Solis Bustamante Coordinadora del E.T. Referencia y Contrareferencia	26-05-2022
	Dr. Marco Antonio Llanos Saldaña	SGO	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Dr. Marco A. Llanos Saldaña Jefe Serv. Gineco/Obstetricia CMP 26583 / RNE 16141	23/05/2022
	Dra. Gladys G. Guardia Dominguez	SAD	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Dra. Gladys Guardia Dominguez Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnóstico	31/05/2022
	Dr. Juan Carlos Yafac Villanueva	SME	 MINISTERIO DE SALUD Hospital de Huaycan DR. JUAN CARLOS YAFAC VILLANUEVA CMP 0245 / 00791 JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA	24/05/2022
	Dr. Jurado Ancasi Jimmy	D / ETTS	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Dr. Jimmy W. Jurado Ancasi Servicio de Medicina CMP 194266	27/05/22
	Lic. Julia Vilchez Ubilluz	UPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. Julia Vilchez Ubilluz Jefe de la Unidad de Mejoramiento Estratégico	01/06/2022
Aprobado por:	Jasmina Josefa Cruces Llerena	D / ETDD	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Jasmina Cruces Llerena Coordinadora del E.T. Trámite Documentario	08/06/2022
	Dr. Peter Ernesto Alvarez Meza	SCEH	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Dr. PETER ERNESTO ALVAREZ MEZA JEFE DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION CMP. 026728 RNE 013707	23/05/2022





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	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
	Dr. Maycol Luis Baldeon Cruzado	Dirección	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Dr. MAYCOL L. BALDEON CRUZADO C.M.P. N° 75591 DIRECTOR	08/09/2022

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

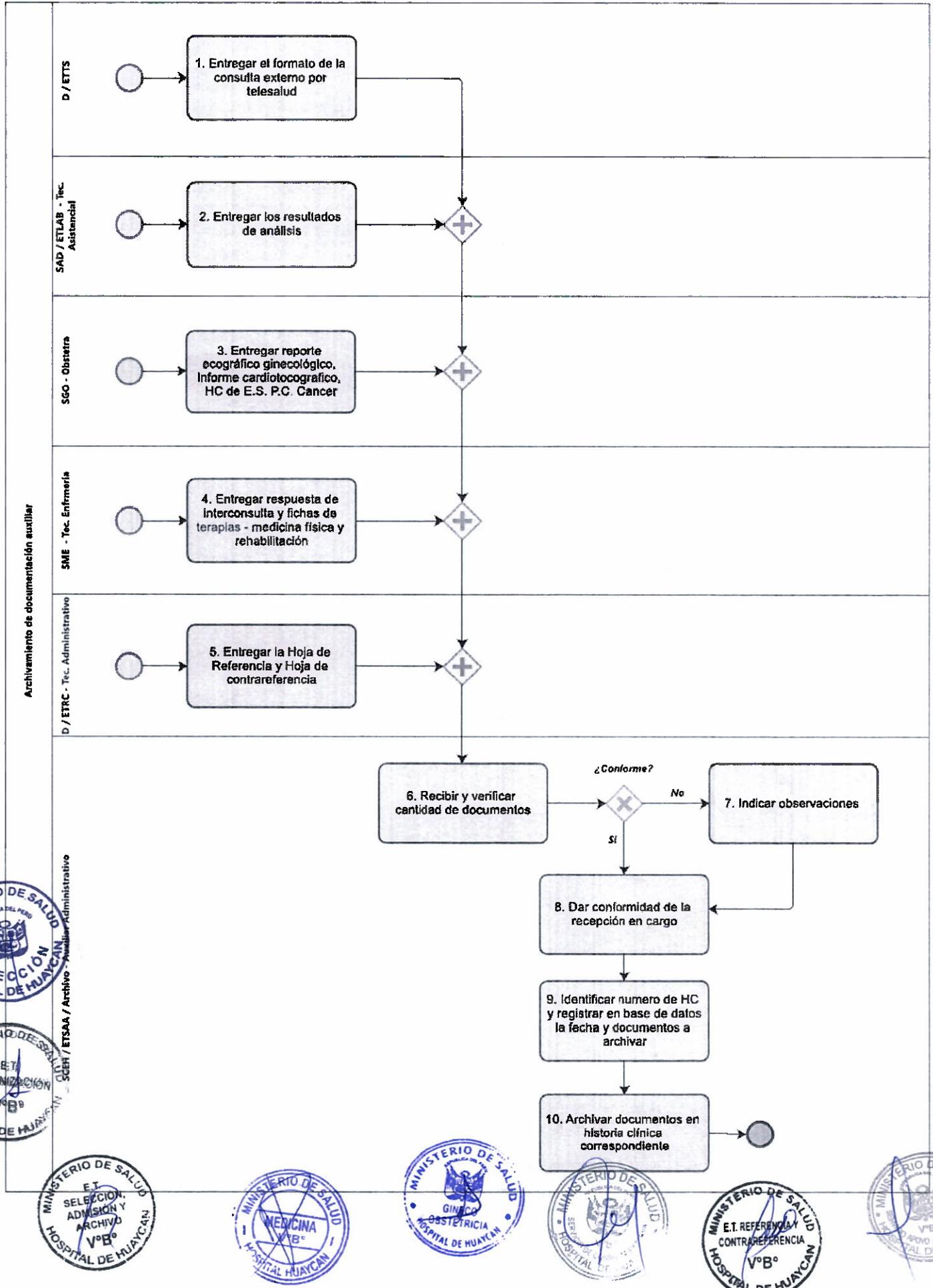
FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

Gestión documentaria y atención al ciudadano

Código: PS06

Versión: 01

Página: 5 de 5



	PERÚ	Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano					
Código: PS06		Versión: 01		Página: 1 de 7	

DEL PROCESO PS06.02 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTARIO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Transferencia de Documentos al Archivo Central	CÓDIGO	PS06.02 - PROC. 09
		VERSIÓN	V.02

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer lineamientos técnicos que garanticen un eficiente proceso de transferencia de documento archivístico de gestión al Archivo Central del Hospital de Huaycán.
Alcance del procedimiento	<p>Inicio:</p> <p>1. El Equipo de Trabajo de Archivo Central, realiza la programación del cronograma semestral de transferencia de gestión.</p> <p>Fin:</p> <p>1. El órgano recepciona copia del ITD y archiva. 2. Luego de recibir, realiza el procedimiento de "Organización Documental".</p>
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N°25323, Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio Documental ▪ Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias. ▪ Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria ▪ Decreto Ley N°19414, Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio Documental. ▪ Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ▪ Decreto Legislativo N°1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud ▪ Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN-DDPA "Normas para la transparencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas" ▪ Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°006-2019-AGN-DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas" ▪ Resolución Ministerial N°171-2019/MINSA, deja sin efecto la Resolución Ministerial N°328-2005/MINSA, que aprobó la Directiva N°061-MINSA-V.01 "Directiva para la transferencia de Documentos en el Ministerio de Salud" ▪ Resolución Ministerial N°190-2004-MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán. ▪ Resolución Secretarial N°038-2019/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N°259-MINSA/2019/OGD-SG, Directiva "Procedimiento Archivístico para la Transferencia de Documentos al Órgano de Administración al Órgano de Administración del Ministerio de Salud"
Definiciones	<p>Acervo Documental: Es el conjunto de documentos sean de cualquier tipo y clase documental que se encuentren custodiados en los diferentes archivos del sistema</p> <p>Archivo: Conjunto ordenado de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulación en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.</p> <p>Archivo Central: Órgano Administrativo responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución. Así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de Nación o Archivo Regional, según sea el caso.</p> <p>Archivo de Gestión: Archivo de documentos administrativos por las diferentes Gerencias, Sub-Gerencias, áreas funcionales y toda dependencia que tenga manejo de documentos actuales y de trascendencia con valor informativo o histórico.</p> <p>Cronograma: Es un gráfico que muestra visualmente el tiempo en el cual se realizará una actividad o tarea.</p>





PERÚ

Ministerio de Salud

Vice ministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS

Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

Código: PS06

Versión: 01

Página: 2 de 7

	<p>Inventario Documental: Consiste en registrar una lista de documentos que se va a enviar al archivo central documentario registrando la unidad de conservación, descripción documental, años y número de folios.</p> <p>Organización Documental: Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos en cada entidad.</p> <p>Órganos: Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.</p> <p>Rotular: Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación, sirve como detalle para la pronta ubicación de la serie documental solicitada.</p> <p>Serie Documental: Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documentario o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.</p> <p>Transferencia de Documentos Archivísticos: Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la facción de serie documental remitida desde el archivo de gestión al Área de Archivo Central Documentario para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido o de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos aprobada por la entidad.</p>
Siglas	<p>ETAC: Equipo de Trabajo de Archivo Central</p> <p>D: Dirección</p> <p>ITD: Inventario de Tramite de Documentario</p> <p>MINSA: Ministerio de Salud</p> <p>HH: Hospital de Huaycán</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Cronograma de Transferencia de Gestión	Equipo de Trabajo de Archivo Central

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
Elaboración de Cronograma de Transferencia				
1	Realizar programación del Cronograma Semestral de Transferencia de Archivo de Gestión	Cronograma para Transferencia	D / ETAC	Coordinador
2	Derivar a Dirección para la aprobación y difusión <i>* Adjuntar formato:</i> - Inventario de Transferencia (ITD) - Auxiliar Descriptivo de la Caja Archivera	Codificación de Serie Documental / Informe	D / ETAC	Coordinador
3	Despacho de documentos		D	

Verificación de ITD y Caja Archivera

Transferir los documentos de Gestión debidamente rotulados de acuerdo a Normas vigentes	Proyeta Inventario de Transferencia / Proyeta Auxiliar Descriptivo de la Caja Archivera	Órgano	
<i>* Enviar por correo el inventario en formato Excel. Solicitar la transferencia con documento</i>			





Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

Código: PS06

Versión: 01

Página: 3 de 7

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
5	Realizar la verificación y corroborar el contenido que coincida con el ITD * Verificar cumpla los requisitos solicitados, según la Directiva Administrativa N°05-HH-MINSA/2020/D ¿Es conforme? No: Continúa N°6 Sí: Continúa N°8		D / ETAC	Coordinador
6	Indicar en el inventario las especificaciones incumplidas para subsanar		D / ETAC	Coordinador
7	Subsanar observaciones señaladas y remitir documento dirigido a ETAC, con los formatos completos. Continúa N°5		Órgano	

Suscripción del Inventario

8	Recibir la transferencia de documentos, suscribiendo el ITD Continúa N°9 y 10	Inventario de Transferencia / Auxiliar Descriptivo de la Caja Archivera	D / ETAC	Coordinador
9	Realizar organización del acervo documental. (Fin).		D / ETAC	Coordinador
10	Recepcionar copia del ITD y archivar. (Fin).		Órgano	

Otros

PROCESOS RELACIONADOS :	PS06.01 Administración de Sistemas de Tramite Documentario Atención al Ciudadano - Despacho de Documentos
ANEXOS :	Diagrama de procedimiento
	Inventario de Transferencia
	Auxiliar Descriptivo de la Caja Archivera

Aprobación

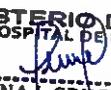
	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Jhonny Wilder García Javier	D / ETAC	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Lic. Jhonny Wilder García Javier Coordinador del E.T. Archivo Central	08/06/2022
Revisado por:	Lic. Julia Vilchez Ubilluz	UPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Lic. Julia Vilchez Ubilluz CLAD 20476 Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	06/06/2022



Aprobación				
	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Aprobado por:	Dr. Peter Ernesto Álvarez Meza	SCEH	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Dr. PETER ERNESTO ALVAREZ MEZA JEFE DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN CMP. 026728 RNE 013707	08/06/2022
	Secr. Jasmina Josefa Cruces Llerena	ETTD	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Dr. MAYCOL L. BALDEON CRUZADO CMP N° 75591 DIRECTOR	
	Dr. Maycol Baldeon Cruzado	D	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Dr. MAYCOL L. BALDEON CRUZADO CMP N° 75591 DIRECTOR	08/06/2022

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento
02	Base Normativa	Se elimina repetición de Decreto Supremo N°022-75-ED y Decreto Supremo N°008-92-JUS, por mencionar leyes indicadas al inicio.
	Definiciones	Se agrega definiciones claves del procedimiento y se elimina términos irrelevantes.
	Actividades del Procedimiento	Se modifica las precisiones de las actividades
	Procesos relacionados	Se modifica y elimina el PS06.02 Administración del Archivo Documentario – Organización Documental
	Anexos	Se agrega el anexo Auxiliar Descriptivo de la Caja Archivera (Rotulo)

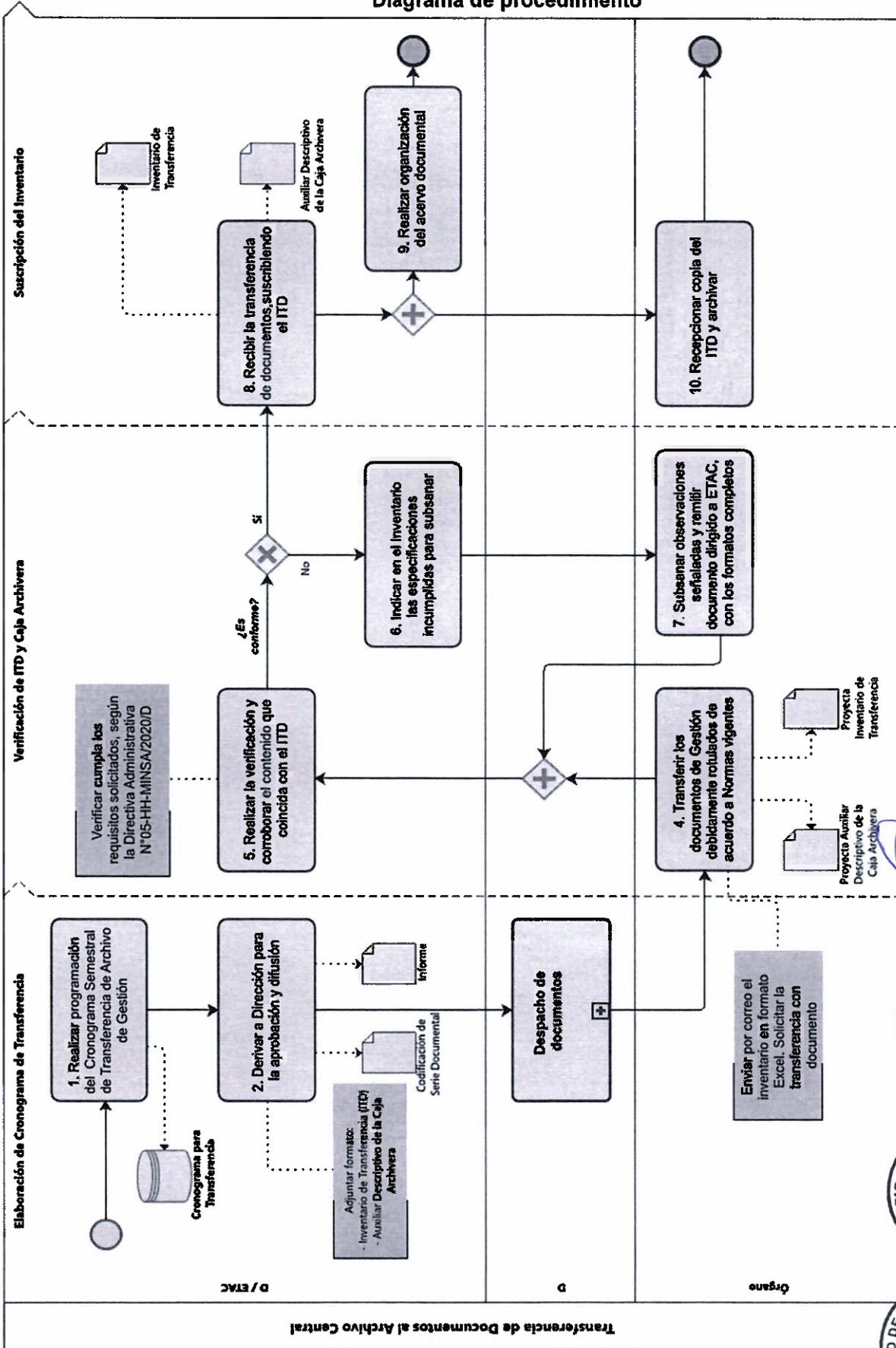
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE HUAYCÁN

JASMINA J. CRUCES LLERENA
SECRETARIA I
08/06/2022





Anexo N°01 Diagrama de procedimiento



Anexo N°03
Auxiliar Descriptivo de la Caja Archivera

ANEXO N° 04

AUXILIAR DESCRIPTIVO DE LA CAJA ARCHIVERA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	
AUXILIAR DESCRIPTIVO ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO	
	PERÚ Ministerio de Salud Hospital de Huaycán
JEFATURA:	
OFICINA:	
DOCUMENTO:	

TRANSFERENCIA N°	AÑO:
-------------------------	-------------

UNIDAD DE CONSERVACION	TOTAL UNIDAD DE CONSERVACION
SERIE DOCUMENTAL:	VALOR DE SERIE DOC:
FECHAS EXTREMAS:	UBICACIÓN TOPOGRAFICA:

"CUIDA HOY LOS DOCUMENTOS MAÑANA PUEDE NECESITARLO"

PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

- 1.- NOMBRE DE LA ORGANO, UNIDAD, SERVICIO, AREA Y SUB AREA QUE TRANSFERIE LA DOCUMENTACION
- 2.- DOCUMENTO CON LE CUAL SE TRANSIERE LA DOCUMENTACION
- 3.- NUMERO DE TRANSFERENCIA QUE SE REALIZA EN EL AÑO
- 4.- EL AÑO EN QUE REALIZA LA TRANSFERENCIA
- 5.- NUMERO CORRELATIVO QUE SE DETALLA EN LA CAJA
- 6.- TOTAL DE CAJAS QUE SE TRANSIERE
- 7.- SERIE DOCUMENTAL
- 8.- FECHAS EXTREMAS
- 9.- VALOR PERMANENTE O TEMPORAL
- 10.- UBICACIÓN TOPOGRAFICA



	PERÚ Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano				
Código: PS06		Versión: 01		Página: 1 de 5

DEL PROCESO PS06.02 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTARIO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Servicio Archivístico	CÓDIGO	PS06.02 - PROC. 10
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer los procedimientos técnicos que permitan orientar el proceso de Servicio Archivístico en Archivo Central del Hospital de Huaycán
Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Dirección entrega documento con cuaderno de cargo</p> <p>Fin:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Equipo de Trabajo de Archivo Central, remite documento de "No existe en el Registro de Transferencia". El Equipo de Trabajo de Archivo Central, archiva el formato "Papeleta de Servicio"
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N°25323, Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio Documental ▪ Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias. ▪ Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria ▪ Decreto Ley N°19414, Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio Documental. ▪ Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ▪ Decreto Legislativo N°1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud ▪ Decreto Supremo N°008-92-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N°25323, "Sistema Nacional de Archivos" ▪ Resolución Jefatural N°442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos ▪ Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN-DDPA "Normas para la transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas" ▪ Resolución Ministerial N°190-2004-MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán. ▪ Resolución Secretarial N°038-2019/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N°259-MINSA/2019/OGD-SG, Directiva "Procedimiento Archivístico para la Transferencia de Documentos al Órgano de Administración al Órgano de Administración del Ministerio de Salud"
Definiciones	<p>Archivo: Conjunto ordenado de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulación en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.</p> <p>Consultas: Servicios archivístico que consiste en brindar al usuario, información sobre los documentos que obran en custodia en un archivo</p> <p>Copia: reproducción exacta de un documento o cualquier soporte físico.</p> <p>Devolución: Reincorporación de unidades físicas al lugar que le corresponde, una vez finalizada su salida temporal. (Consulta, exposición, préstamo, etc.).</p> <p>Digitalización: Proceso de convertir un documento físico a imagen digital.</p> <p>Documento: Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.</p>



	PERÚ Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano				
Código: PS06		Versión: 01		Página: 2 de 5

	Órganos: Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.
	Préstamo: Objetivo fundamental de todo archivo, que consiste en poner los formatos a disposición de los usuarios.
Siglas	ETAC: Equipo de Trabajo de Archivo Central D: Dirección MINSA: Ministerio de Salud HH: Hospital de Huaycán

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Documento / Hoja de Ruta	Dirección

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
1	Entregar documento con cuaderno de cargo	Documento / Hoja de Ruta	D	Aux Administrativo
2	Recibir y evaluar si posee información solicitada ¿Posee la Información? No: Continúa N°3 Sí: Continúa N°4		D / ETAC	
	Se remite documento de "No existe en el Registro de Transferencia" (<i>Fin</i>).		D / ETAC	
	Ubicar el documento		D / ETAC	
	Proceder con la atención del Servicio Archivístico solicitado Verificar el tipo de solicitud Préstamo de Documentos: Continúa N°6 Consulta de Documento: Continúa N°8 Expedición de Copias: Continúa N°11 Digitalización de Documento: Continúa N°12	Papeleta de Servicio	D / ETAC	
6	Recibir documento, firmar y entregar "Papeleta de Servicio" a ETAC. <i>*Plazo máximo de 05 días hábiles</i>		Órgano	
7	Devolver documento Continúa N°10		Órgano	
8	Apersonar a ETAC, para consultar documento y firmar "Papeleta de Servicio"		Órgano	
9	Entregar documento		Órgano	
10	Verificar su integridad del documento en contraste con la "Papeleta de Servicio"		D / ETAC	
	Recibir copia de documentación, firmar y entregar la "Papeleta de Servicio"		Órgano	
	Continúa N°13			
12	Recibir archivo digital de la documentación, firmar y entregar la "Papeleta de Servicio"		Órgano	



Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
13	Actualizar "Registro de Atenciones de Archivo Central" y retomar documento a la ubicación inicial	Papeleta de Servicio / "Registro de Atenciones del Archivo Central"	D / ETAC	
14	Archivar el formato "Papeleta de Servicio" (<i>Fin</i>).		D / ETAC	

Otros	
PROCESOS RELACIONADOS :	PS06 Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
ANEXOS :	Diagrama de procedimiento Formato Papeleta de Servicio

Aprobación				
	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Jhonny Wilder García Javier	D / ETAC	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Lic. Jhonny Wilder García Javier Coordinador del E.T. Archivo Central	24/05/2022
Revisado por:	Lic. Julia Vilchez Ubilluz	UPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Lic. Julia Vilchez Ubilluz CLAD 20476 Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	25/05/2022
Aprobado por:	Dr. Peter Ernesto Álvarez Meza	SCEH	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Dr. PETER ERNESTO ALVAREZ MEZA JEFE DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA / HOSPITALIZACIÓN CMP. 026728 RNE. 013707	25/05/2022
	Secr. Jasmina Josefa Cruces Llerena	ETTD	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN JASMINA J. CRUCES LLERENA SECRETARIA I	30/05/2022
	Dr. Maycol Baldeon Cruzado	D	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Dr. MAYCOL BALDEON CRUZADO CMP N° 75591 DIRECTOR	30/05/2022

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS

Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

Código: PS06

Versión: 01

Página: 5 de 5

Anexo N°02 Papeleta de Servicio

HOSPITAL DE HUAYCAN

ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO

CARGO N° :

PAPELETA DE SERVICIO

1.- USUARIO SOLICITANTE :

2.- SERVICIO REQUERIDO :

2.1- PRESTAMO:

2.2- CONSULTA:

3.3- OTRO

3.- DATOS GENERALES

3.1 ITEM	N° DEL EXPTE./ CORRESP.	3.3 DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	3.4 U.T.	3.5 OBSERVACIONES

4.- SEGUIMIENTO

4.1- SOLICITADO POR:	4.2- ATENDIDO POR:	4.3- DEVUELTO POR:
FECHA:	FECHA:	FECHA:
ANEXO:	ANEXO:	ANEXO:
SELLO Y FIRMA AUTORIZADA	SELLO Y FIRMA AUTORIZADA	SELLO Y FIRMA AUTORIZADA



	PERÚ	Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano					
Código: PS06		Versión: 01		Página: 1 de 6	

DEL PROCESO PS06.02 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTARIO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Eliminación de Documentos	CÓDIGO	
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer lineamientos técnicos para regular las actividades de eliminación de documentos del Hospital de Huaycán
Alcance del procedimiento	<p>Inicio: 1. El Equipo de Trabajo de Archivo Central, realiza la valoración de los documentos e identifica el plazo de retención estimado.</p> <p>Fin: 1. El Equipo de Trabajo de Archivo Central, presenta informe a Dirección, respecto a la relación del Inventario de Eliminación.</p>
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos. • Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado. • Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria • Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Decreto Ley N°19414, Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio Documental. • Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Legislativo N°1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud • Resolución Jefatural N°442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos • Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2018-AGN-DAI denominada "Norma para la eliminación de documentos de Archivos del Sector Público" • Resolución Jefatural N°214—2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019—AGN/DDPA, Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública • Resolución Ministerial N°190-2004-MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán.
Definiciones	<p>Acta: Documento formal que consigna la decisión de un cuerpo legislativo o una autoridad pública.</p> <p>Archivo: Conjunto ordenado de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulación en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.</p> <p>Archivo Central: Es el repositorio en el que se encuentra, almacenada y custodia la documentación transferida de los Archivos de Gestión y demás archivos.</p> <p>Documento: Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.</p> <p>Notificación: Documento escrito, cuyo objeto es dar a conocer al administrado una información o una decisión del Hospital.</p> <p>Plazos de Retención: Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.</p> <p>Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p>



	Valoración de Documentos: Estudio de los documentos para determinar su conservación permanente o temporal, o su depuración sobre la base de principios científicamente argumentados.
Siglas	AGN: Archivo General de la Nación ETAC: Equipo de Trabajo de Archivo Central ETAL: Equipo de Trabajo de Asesoría Legal D: Dirección MINSA: Ministerio de Salud HH: Hospital de Huaycán RD: Resolución Directoral

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Tabla de Retención Documental	Equipo de Trabajo de Archivo Central

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
<i>Propuesta y Tramite para la Eliminación</i>				
1	Realizar valoración de los documentos e identificar el plazo de retención estimado.	Tabla de Retención Documental	D / ETAC	Coordinador
2	Realizar informe favorable de la documentación a eliminar *Según la Directiva N° 012-2019—AGN/DDPA, Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.	Informe	D / ETAC	Coordinador
3	Elaborar un proyectado de propuesta de eliminación	Inventario de Eliminación de Documentos / Proyecto de Propuesta de Eliminación	D / ETAC	Coordinador
4	Remitir expediente de eliminación		D / ETAC	Coordinador
5	Despacho de Documentos ¿Correspondencia Externa? Si: Continúa N°8 No: ¿Corresponde Elaboración de RD? Si: Continúa N°6 No: Continúa N°14 *En caso recepciona la Propuesta de Eliminación, designar comité para la eliminación de documentos		D	
6	Elaboración y Aprobación del Proyecto de Resolución Directoral *RD del comité asignado	Resolución Directoral	D / ETAL	
7	Emitir informe favorable de la Propuesta de Eliminación Continúa N°5	Informe / Propuesta de Eliminación	Comité Evaluador de Documentos	



	PERÚ Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano				
Código: PS06		Versión: 01		Página: 3 de 6

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
8	Mensajería y Notificación de Documentos <i>*Remitir oficio a Archivo General de la Nación</i>	Oficio	D	
9	Evaluar la propuesta ¿Cumple con los requisitos? <i>No: Continúa N°10</i> <i>Si: Continúa N°12</i>		AGN	
10	Proceder a subsanar		D / ETAC	Coordinador
11	Remitir propuesta <i>Continúa N°5</i>		D / ETAC	Coordinador
12	Autorizar mediante Acto Resolutivo y comunicar	Acto Resolutivo	AGN	
13	Ingreso de Documentación de Fuente Externa <i>Continúa N°5</i>		D	
Proceso de Eliminación				
14	Recepcionar la Hoja de Ruta con el Acto Resolutivo y archivar		D / ETAC	Coordinador
15	Proceder con la destrucción de los documentos	Acta de Conformidad de Eliminación de Documentos	D / ETAC	Coordinador
16	Presentar informe a Dirección, respecto la relación del Inventario de Eliminación. (FIN).	Informe	D / ETAC	Coordinador

Otros	
PROCESOS RELACIONADOS :	PS06.01 Administración de Sistemas de Tramite Documentario Atención al Ciudadano - Despacho de Documentos PS06.01 Administración de Sistemas de Tramite Documentario Atención al Ciudadano - Mensajería y Notificación de Documentos PS06.01 Administración de Sistemas de Tramite Documentario Atención al Ciudadano - Ingreso de Documentación de Fuente Externa PS04.01 Asesoría Legal y Jurídica - Elaboración y Aprobación del Proyecto de Resolución Directoral
ANEXOS :	Diagrama de procedimiento Inventario de Eliminación de Documentos

Aprobación				
	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Jhonny Wilder García Javier	D / ETAC	 Lic. Jhonny Wilder García Javier Coordinador del E.T. Archivo Central	03/06/2021



Aprobación				
	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Revisado por:	Lic. Julia Vilchez Ubilluz	UPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. Julia Vilchez Ubilluz CLAD 20476 Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	07/06/2022
Aprobado por:	Dr. Peter Ernesto Álvarez Meza	SCEH	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN DR. PETER ERNESTO ALVAREZ MEZA JEFE DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN CMP. 926728 RNE. 013707	
	Secr. Jasmina Josefa Cruces Llerena	ETTD	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN JASMINA J. CRUCES LLERENA SECRETARIA I	16/06/2022
	Dr. Maycol Baldeon Cruzado	D	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Dr. MAYCOL BALDEON CRUZADO CMP N° 75591 DIRECTOR	16/06/2022

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS

Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

Código: PS06

Versión: 01

Página: 5 de 6

Anexo N°01 Diagrama de Procedimiento

