PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Nacional Docente Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 040-2026-DG-HONADOMANI-SB

Resolución Directoral

Lima, 10 de Febrero de 2026

VISTO:

El Expediente Nº 00941-26;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 26842 - Ley General de Salud, señala: "*La salud pública es responsabilidad primaria del Estado. La responsabilidad en materia de salud individual es compartida por el individuo, la sociedad y el Estado*", asimismo, el artículo VI del Título Preliminar de la antes citada ley, señala: "*Es de interés público la provisión de servicios de salud, cualquiera sea la persona o institución que los provea. Es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad. (...)*";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA de fecha 05 de julio del 2021, se aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuya finalidad es fortalecer el rol de Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud (ANS) a través de sus Direcciones u Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Adscritos; cuyo Objetivo General consiste en establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos, que expide el Ministerio de Salud, en el marco de sus funciones rectoras;

Que, mediante Resolución Directoral N° 086-2023-DG-HONADOMANI-SB de fecha 26 de mayo de 2023, se aprobó la Directiva Administrativa N° 002-HONADOMANI-SB/OEPE-2023, que establece Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación, difusión de documentos normativos del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Que, mediante Nota Informativa N° 011-2026-OEI-HONADOMANI-SB, la Oficina de Estadística e Informática remite a la Dirección General el Plan de Trabajo 2026 de las unidades a su cargo;

Que, con Proveído N° 028-2026-OEPE-HONADOMANI-SB, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico hace suyo el Informe N° 011-2026-UPO-OEPE-HONADOMANI-SB emitido por la Coordinadora del Equipo de Planeamiento Estratégico de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, señalando que se ha revisado la propuesta del "Plan de Trabajo 2026 de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el cual cuenta con el contenido mínimo de cuerdo a la directiva de planes de contingencia del Ministerio de Salud; razón por el cual otorga su opinión favorable para proseguir con el trámite de aprobación;

Que, en consecuencia, a través del Memorando N°043-2026-DG-HONADOMANI.SB, el Director General solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica proyectar el acto resolutivo correspondiente;

Que, el Plan de Trabajo 2026 de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" 2025; es de aplicación obligatoria para todo el personal que conforma la Oficina de Estadística e Informática del Hospital, comprendiendo las áreas de archivo, Admisión, Banco de Datos, Informática y Central Telefónica, cuyo ámbito de aplicación se extiende a todas las actividades desarrolladas por dichas áreas durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2026;

Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Oficina de Estadística e Informática y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial N° 737-2025/MINSA, como Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Articulo 1.- Aprobar el Documento Técnico: Plan de Trabajo 2026 de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el mismo que en Anexo adjunto debidamente visado a fojas catorce (14) forma parte integrante de la presente resolución.

Articulo 2.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática sea el órgano responsable del monitoreo, difusión, implementación de las actividades programadas en el Plan aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

Artículo 3.- **Disponer** que la Oficina de Estadística e Informática, a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación de la presente Resolución en la página web del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" www.sanbartolome.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"
Dr. Manuel Zaña Asunción
DIRECTOR GENERAL
CMP: 27694 RNE 16086

ZAÑA/AFCF/JSMC/JCVO/lccs

- DA
- OEA
- OEPE
- OAJ
- OEI
- Archivo

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

HOSPITAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

"Plan de Trabajo 2026 de la Oficina de Estadística e Informática"

Jefe de Oficina: Ing. John Smith Mendoza Cuzcano

LIMA, ENERO 2026

INDICE

1. Introducción..... (3)
2. Finalidad..... (4)
3. Objetivos..... (4)
4. Ámbito de Aplicación.....(5)
5. Base Legal.....(5)
6. Contenido.....(6)
7. Responsabilidades.....(11)
8. Anexos.....(11)
9. Bibliografía.....(14)

HONADOMANI "SAN BARTOLOME" MINSA V°B° OFICINA ESTADISTICA E INFORMATICA

1. INTRODUCCION

El Plan de Trabajo 2026 de la Oficina de Estadística e Informática constituye un instrumento de gestión fundamental para la planificación, organización y ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de la información estadística, documental y tecnológica del Hospital. Este documento se elabora en concordancia con los lineamientos estratégicos institucionales y con las disposiciones normativas vigentes del sector salud, orientándose a fortalecer los procesos internos y el soporte técnico necesario para el cumplimiento de las metas institucionales.

La Oficina de Estadística e Informática cumple un rol estratégico dentro de la estructura organizacional del Hospital, al centralizar funciones críticas como la gestión del archivo institucional, los procesos de admisión de pacientes, la consolidación del banco de datos estadísticos, la administración de los sistemas informáticos y la atención a través de la central telefónica. Estas funciones permiten asegurar la disponibilidad de información confiable, oportuna y segura para la toma de decisiones, la evaluación del desempeño institucional y el cumplimiento de los requerimientos de los entes rectores del sector.

En un contexto de creciente demanda de servicios de salud, mayor exigencia en el reporte de información y avance progresivo de la transformación digital, se hace necesario contar con un plan de trabajo que permita identificar brechas, definir prioridades y establecer acciones concretas orientadas a mejorar la eficiencia operativa y la calidad de los servicios brindados. En ese sentido, el presente Plan de Trabajo 2026 establece las actividades, responsabilidades y lineamientos que guiarán la labor de la Oficina durante el periodo fiscal correspondiente.

HONADOMANI "SAN BARTOLOME" MINSA V°B° OFIC. ESTADISTICA E INFORMATICA

2. FINALIDAD

La finalidad del Plan de Trabajo 2026 de la Oficina de Estadística e Informática es fortalecer la gestión institucional del Hospital mediante la optimización de los procesos de archivo, admisión, banco de datos, informática y central telefónica, garantizando la producción, procesamiento y difusión de información estadística confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones, así como el soporte tecnológico necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios de salud.

Asimismo, el presente plan tiene como finalidad contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI), asegurando que las actividades desarrolladas por la Oficina se encuentren alineadas con los objetivos estratégicos del Hospital. La correcta implementación de este plan permitirá mejorar la calidad del servicio al usuario, optimizar el uso de los recursos disponibles y fortalecer la transparencia y eficiencia de la gestión pública.

El Plan de Trabajo también busca promover la modernización de los procesos administrativos y tecnológicos, impulsando la digitalización progresiva de la documentación, la automatización de los sistemas de información y el fortalecimiento de las capacidades del recurso humano. De esta manera, se pretende reducir los riesgos asociados a la gestión manual de la información, minimizar errores y retrasos, y asegurar la integridad y confidencialidad de los datos institucionales.

3. OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL

Optimizar la gestión de la Oficina de Estadística e Informática mediante el fortalecimiento de los recursos humanos, la mejora de la infraestructura tecnológica, la estandarización de procesos y la generación de información estadística de calidad, contribuyendo al cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos institucionales del Hospital.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar la gestión documental institucional a través de la organización, clasificación, conservación y digitalización progresiva de los archivos físicos y digitales.

- Fortalecer los procesos de admisión y registro de pacientes, garantizando información completa, oportuna y confiable.
- Consolidar y actualizar el banco de datos institucional, asegurando la consistencia, integridad y disponibilidad de la información estadística.
- Garantizar el soporte informático continuo y la seguridad de los sistemas de información institucionales.
- Desarrollar las competencias técnicas del personal mediante programas de capacitación continua en estadística, gestión documental y tecnologías de la información.
- Implementar herramientas de monitoreo y evaluación que permitan medir el cumplimiento de las metas del POI.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de Trabajo es de aplicación obligatoria para todo el personal que conforma la Oficina de Estadística e Informática del Hospital, comprendiendo las áreas de Archivo, Admisión, Banco de Datos, Informática y Central Telefónica. Su ámbito de aplicación se extiende a todas las actividades desarrolladas por dichas áreas durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2026.

Asimismo, el plan es aplicable a los procesos de coordinación que la Oficina mantiene con otras áreas administrativas y asistenciales del Hospital, así como con las entidades externas que requieren información estadística y reportes oficiales, tales como el Ministerio de Salud, SUSALUD, DIRIS, ONIEES y otras instancias competentes.

El cumplimiento de lo establecido en este Plan es responsabilidad de todo el personal involucrado, independientemente de su modalidad de contratación, debiendo ajustar sus actividades a los lineamientos, objetivos y acciones programadas.

5. BASE LEGAL

El Plan de Trabajo 2026 de la Oficina de Estadística e Informática se sustenta en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.° 26842 – Ley General de Salud.

- Ley N.° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N.° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo N.° 1412 – Ley de Gobierno Digital.
- Normas técnicas y directivas del Ministerio de Salud relacionadas con los sistemas de información en salud (HIS), CIE-10, CPMS y gestión documental.
- Directivas emitidas por SUSALUD, ONIEES, DIRIS y demás entidades competentes.
- Plan Operativo Institucional (POI) del Hospital – Año 2026.

6. CONTENIDO

El Plan de Trabajo 2026 comprende el análisis de la situación actual de la Oficina de Estadística e Informática, la identificación de problemas y brechas existentes, así como la formulación de propuestas de solución orientadas a mejorar la gestión institucional.

Incluye el diagnóstico de los procesos de archivo, admisión, banco de datos, informática y central telefónica; la evaluación de la brecha de recursos humanos; la identificación de las causas que limitan el cumplimiento de las metas institucionales; y la definición de acciones estratégicas y operativas a desarrollar durante el año 2026.

Asimismo, el contenido del plan contempla la descripción detallada de las funciones y actividades de cada área, alineadas a los objetivos institucionales y al Plan Operativo Institucional, permitiendo un seguimiento y evaluación permanente de los resultados alcanzados.

A) Antecedentes

La Oficina de Estadística e Informática cumple un rol estratégico en la institución al centralizar la gestión de la información, el soporte tecnológico y los procesos administrativos vinculados a la admisión y archivo documental. En los últimos años, el incremento de la demanda de información, la digitalización progresiva de procesos y la necesidad de interoperabilidad de sistemas han evidenciado la importancia de fortalecer las capacidades técnicas, humanas y tecnológicas del área, a fin de asegurar el cumplimiento eficiente de las metas institucionales.

633

B) Problemas identificados para el logro del cumplimiento de metas y objetivos institucionales

- Procesos parcialmente manuales en archivo y admisión que generan retrasos y riesgo de errores.
- Limitaciones en la integración y actualización del banco de datos institucional.
- Insuficiente personal especializado en estadística, gestión documental y tecnologías de la información.
- Infraestructura tecnológica y sistemas informáticos con limitaciones de capacidad y actualización.
- Falta de estandarización de procedimientos entre las áreas del departamento.

C) Recursos Humanos (Brecha actual)

La Oficina de Estadística e Informática cuenta actualmente con **sesenta y tres (63) servidores**, distribuidos en las áreas de Archivo, (13) Admisión, (16) Banco de Datos (16) Informática, (11) y Central Telefónica (7) . Sin embargo, de acuerdo con la carga operativa, la complejidad de los procesos y las responsabilidades asignadas, se ha determinado que se contrate más personal para las distintas áreas.

Esta brecha se evidencia principalmente en el área de **Informática**, donde se requiere mayor soporte técnico, mantenimiento de sistemas, desarrollo de aplicaciones y aseguramiento de la seguridad de la información. Asimismo, las áreas de **Archivo, Admisión y Banco de Datos** presentan una brecha, lo cual limita la continuidad operativa, incrementa la carga laboral del personal existente y retrasa la atención oportuna de los procesos institucionales.

La insuficiente dotación de recursos humanos impacta directamente en el cumplimiento eficiente y oportuno de las metas y objetivos institucionales establecidos en el **Plan Operativo Institucional (POI)**, afectando la calidad del servicio, la generación de información confiable y la toma de decisiones estratégicas.

D) Causas del problema

- Insuficiente asignación presupuestal para contratación de personal especializado.

- Crecimiento de las funciones del área sin fortalecimiento proporcional de recursos.

- Limitaciones en capacitación continua del personal existente.

- Dependencia de herramientas tecnológicas desactualizadas o insuficientes.

E) Propuesta de solución

- Fortalecer la dotación de recursos humanos mediante la gestión de nuevas plazas o contratos.
- Implementar progresivamente la digitalización y automatización de procesos de archivo y admisión.
- Consolidar y actualizar el banco de datos institucional con criterios de calidad y seguridad.
- Mejorar la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos institucionales.
- Capacitar permanentemente al personal del departamento en estadística, gestión documental y TIC.

6.2 . DESCRIPCIÓN DE ACCIONES A DESARROLLAR DURANTE EL 2026 PARA EL CUMPLIMIENTO DEL POI

6.2.1 Área de Archivo

- Organizar, clasificar, registrar y custodiar la documentación institucional, garantizando su conservación, integridad y disponibilidad.
- Implementar y aplicar normas y procedimientos de gestión documental conforme a la normativa vigente.
- Digitalizar progresivamente los documentos archivísticos, facilitando el acceso oportuno a la información.
- Atender oportunamente las solicitudes de búsqueda, préstamo y devolución de documentos por parte de las áreas usuarias.
- Mantener actualizado el inventario y control del acervo documentario institucional.
- Velar por la correcta conservación de los archivos físicos y digitales, minimizando el riesgo de pérdida o deterioro de la información.
- Elaborar reportes e informes relacionados con la gestión documental y el cumplimiento de las metas institucionales.
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la gestión archivística.

6.2.2 Área de Admisión

- Registrar y admitir a los usuarios en los servicios de consulta externa, emergencia y hospitalización, asegurando la correcta identificación y filiación del paciente.
- Aperturar y digitar las historias clínicas de los pacientes nuevos, garantizando la integridad y oportunidad de la información registrada.
- Gestionar la programación de citas y precitas a través de los sistemas informáticos institucionales, conforme a la normativa vigente.
- Verificar y validar la condición de aseguramiento de los pacientes, principalmente del Seguro Integral de Salud (SIS), en las plataformas correspondientes.
- Recepcionar, revisar y registrar la documentación de los pacientes asegurados, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Emitir y gestionar los Formatos Únicos de Atención (FUA) para consulta externa y emergencia.
- Brindar orientación e información a los usuarios sobre los procedimientos de admisión, filiación y atención.
- Elaborar reportes e informes relacionados con la gestión de admisión para el seguimiento de las metas institucionales.
- Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura inmediata vinculadas al proceso de admisión.

6.2.3 Área de Banco de Datos

- Implementación de dashboards para la visualización del seguimiento y monitoreo de la producción médica y no médica.
- Elaboración de reportes estadísticos mensuales de consulta externa y análisis de productividad por servicio.
- Capacitaciones al personal profesional sobre el adecuado registro de códigos CPMS y CIE-X, conforme el Manual HIS vigente.
- La información remitida al MINSA, SUSALUD, DIRIS, ONIEES se encuentra actualizada hasta noviembre 2025.

6.2.4 Área de Informática

- Brindar soporte técnico oportuno a los usuarios de los sistemas informáticos y equipos de cómputo de la institución, garantizando la continuidad operativa de los servicios.
- Administrar, mantener y actualizar el hardware, software y redes informáticas, asegurando su correcto funcionamiento.
- Implementar mejoras y actualizaciones en los sistemas de información institucionales que contribuyan a la eficiencia de los procesos administrativos y operativos.
- Velar por la seguridad de la información mediante la aplicación de medidas de protección, respaldo y control de accesos a los sistemas informáticos.
- Apoyar en el desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas requeridas por las áreas usuarias.
- Gestionar y monitorear la infraestructura tecnológica institucional, proponiendo acciones de mejora y modernización.
- Capacitar y orientar al personal en el uso adecuado de los sistemas y herramientas informáticas institucionales.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión informática y el cumplimiento de las metas institucionales.

6.2.5 Área de Central Telefónica:

- Atender y canalizar las llamadas entrantes y salientes de la institución de manera oportuna, cordial y eficiente.
- Brindar información general sobre servicios, áreas y procedimientos institucionales a los usuarios internos y externos.
- Coordinar y transferir llamadas a las áreas correspondientes, asegurando la comunicación efectiva entre departamentos.
- Registrar y reportar incidencias o solicitudes recibidas a través de la central telefónica para su seguimiento.
- Mantener actualizado el directorio telefónico institucional y las listas de contactos relevantes.
- Supervisar el correcto funcionamiento del equipo telefónico y reportar anomalías técnicas al área de Informática.

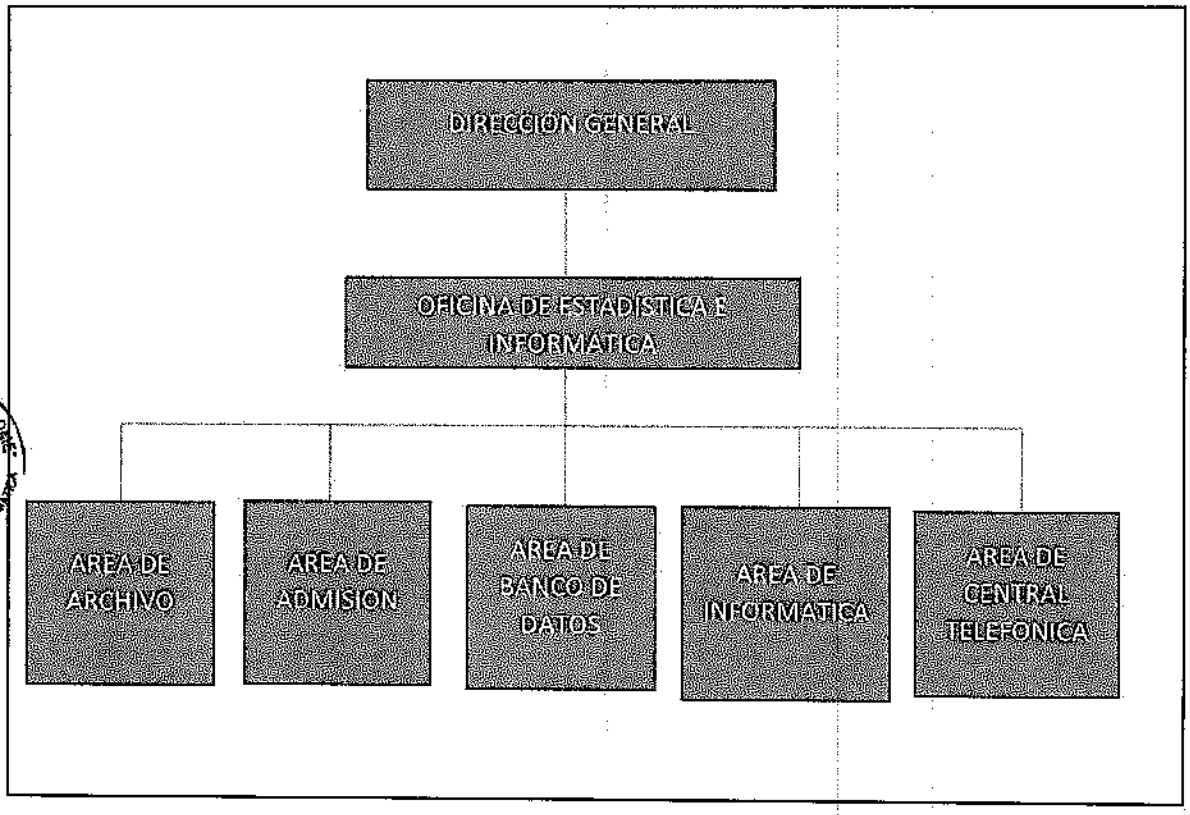
- Garantizar la confidencialidad de la información proporcionada o recibida a través de la central telefónica.

7. RESPONSABILIDADES

- Dirección General del Hospital: Supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan de Trabajo.
- Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática: Planificar, coordinar, dirigir y monitorear la ejecución de las actividades programadas.
- Responsables de Área: Ejecutar las acciones asignadas, supervisar al personal a su cargo y elaborar informes de avance.
- Personal de la Oficina: Cumplir las funciones establecidas y contribuir activamente al logro de los objetivos del Plan.

8. ANEXOS

Organigrama la Oficina de Estadística e Informática



La Oficina de Estadística e Informática depende jerárquicamente de la Dirección General del Hospital y se organiza en cinco áreas funcionales: Archivo, Admisión, Banco de Datos, Informática y Central Telefónica. Este organigrama es de carácter funcional, ya que cada área cumple funciones específicas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y al soporte de la gestión estadística e informática de la institución.

HONADOMANI "SAN BARTOLOME" MINSA V°B° OFICINA ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026

Categ. Pres	Actividad Presupuestal	Actividad Operativa (POI 2026)	Tareas	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Área Responsable	Equipo Responsable de la Información
9001. Acciones Centrales	500003 GESTION ADMINISTRATIVA	5000003 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	CONSOLIDADO Y ANÁLISIS DE REPORTES ESTADÍSTICOS	BOLETÍN ESTADÍSTICO		X					X							EQUIPO DE ESTADÍSTICA Y BANCO DE DATOS
			CONTROL DE CALIDAD DE LOS DATOS	ACCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			ELABORACIÓN DE REPORTES DE ESTADÍSTICAS MENSUALES	ACCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			GENERACIÓN Y DIFUSIÓN DE REPORTES DE DATOS ESTADÍSTICOS DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES	ACCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			ORDENAMIENTO CUANTITATIVO DE LAS H.C. PARA ALMACENAMIENTO	ACCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		EQUIPO DE ARCHIVO
			ARCHIVO DE HOJAS DE EMERGENCIA Y EXÁMENES AUXILIARES EN LAS HISTORIAS CLÍNICAS	ACCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			CUSTODIA Y TRASLADO DE H.C. PASIVA	ACCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			DESARCHIVO, DIGITACIÓN, TRASLADO Y ORDENAMIENTO CUANTITATIVO DE LAS H.C.	ACCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			ACTUALIZACION DE DIRECTIVA DEL CORREO INSTITUCIONAL	DOCUMENTO NORMATIVO												X		EQUIPO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
			ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA INFORMÁTICO (INTEGRADO)	PLAN												X		
			ELABORACIÓN Y APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN PLAN DE GOBIERNO DIGITAL	INFORME							X							
			MEDIDAS DE MANTENIMIENTO DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA INSTITUCIONAL	INFORME	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			SOPORTE TÉCNICO A LA RED INFORMÁTICA DE DATOS Y TELECOMUNICACIONES	ACCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			MONITOREO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE INFORMACIÓN	ACCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			EMISIÓN FUA	ACCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		EQUIPO DE ADMISION
			APERTURA DE HISTORIA CLÍNICA	ACCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			REGISTRO DE INGRESO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS Y DE EMERGENCIA	ACCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			SISTEMA DE CITAS VIRTUAL Y PRESENCIAL PARA LA ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA	ACCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

HOSPITAL DOMAND "SAN BARTOLOME" MINSA V°B° ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

9. BIBLIOGRAFÍA

- Ministerio de Salud. Manual del Sistema de Información en Salud (HIS).
- Ministerio de Salud. Normas Técnicas de Gestión Documental.
- Directivas de SUSALUD y ONIEES.
- Plan Operativo Institucional del Hospital – 2026.
- Documentos normativos sobre gobierno digital y protección de datos personales.

HONADOMANI "SAN BARTOLOME" MINSA V°B° OFICINA ESTADISTICA E INFORMATICA