



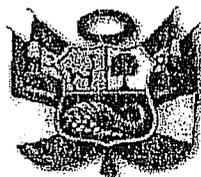
Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

**HOSPITAL NACIONAL
“DOS DE MAYO”**

**MANUAL DE
PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCION
GENERAL**

2010



Nº 0527-2010/S/HNNDM

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
13 ENE 2011
RECIBIDO
Firma: _____ Hora: 1:05

Resolución Directoral

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista
12 ENE. 2011
Sr. M. EDUARDO ALEJANDRO RIOJA
Director

Lima, 30 de Diciembre de 2010

Vistos los Expedientes Administrativos Nos. 026128, 024868, 026048, 026047, 026033, 026046, 026032, 026031, 026030, 026029, 026027, 026126, 025891, 026127, 026144, 026203, 026249, 026455, 026798 y 026797-2010;

CONSIDERANDO:

Que, mediante los expedientes de Vistos, se remite los Manuales de Procesos y Procedimientos actualizados de las diversas Oficinas y Departamentos del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuyo objetivo es la estandarización y sistematización de los procesos y procedimientos correspondientes;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del OFICIO Nº 356-2010-OEPE-HNDM é INFORMES Nos. 115, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 127, 128, 129, 130, 134, 135, 136, 139, 141 y 142-2010-OEPE-HNDM, señala que como la actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos se ha efectuado de acuerdo a lo establecido en la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada con la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, recomienda la aprobación de los mismos;

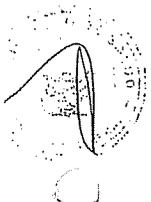
Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por la Resolución Ministerial Nº 696-2008/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar los siguientes Documentos Técnicos de las diversas Oficinas y Departamentos del Hospital Nacional "Dos de Mayo", los mismos que en documentos adjuntos forman parte integrante de la presente Resolución:

- 1) Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de 82 páginas.
- 2) Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, de 25 páginas.
- 3) Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Especialidades Médicas, de 33 páginas.
- 4) Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Medicina Interna, de 32 páginas.
- 5) Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Enfermería, de 210 páginas.
- 6) Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Cirugía, de 108 páginas.



- 7) Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Consulta Externa, de 16 páginas.
- 8) Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Gineco-Obstetricia, de 40 páginas.
- 9) Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de 56 páginas.
- 10) Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración, de 29 páginas.
- 11) Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano de Control Institucional, de 35 páginas.
- 12) Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Odontología, de 26 páginas.
- 13) Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Nutrición y Dietética, de 82 páginas.
- 14) Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, de 62 páginas.
- 15) Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General, de 33 páginas.
- 16) Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Servicio Social, de 38 páginas.
- 17) Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, de 62 páginas.
- 18) Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria, de 43 páginas.
- 19) Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, de 65 páginas.
- 20) Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Farmacia, de 80 páginas.

Artículo 2º.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, es responsable de la supervisión del cumplimiento de los documentos técnicos citados.

Artículo 3º.- Remitir copia fedateada de la presente Resolución a las Oficinas y Departamentos correspondientes.

Artículo 4º.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Regístrase y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Dos de Mayo"

Dr. JOSE FUENTES RIVERA SALCEDO
Director General

TJFRS/lfs.

C.C:
Sub-Dirección General.
O.E.Planeamiento Estratégico.
O.A.Jurídica.
O.Comunicaciones.
Archivo.



INDICE

INTRODUCCIÓN	2
CAPITULO I : OBJETIVO DEL MANUAL	3
CAPÍTULO II: BASE LEGAL	4
CAPÍTULO III : PROCEDMIENTOS	5





INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo" es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de subprocesos y procesos organizacionales, por una o más unidades orgánicas incluyendo además los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación.

Asimismo, el manual contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información y para el uso de máquinas o equipos a utilizar en caso necesario y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento.

Para el desarrollo del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo" se han identificado los procedimientos más importantes que permiten cumplir con los Objetivos funcionales y estratégicos de la Dirección General.

El objetivo del presente manual es de ser utilizado como instrumento para **sistematizar los flujos de información y como documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital.**

A su vez, se intenta que éste tenga la información más completa, concisa y clara; que sea de fácil manejo e identificación por el usuario así como que permita intercambiar las hojas para su permanente actualización, la cual debería ser anual, debiéndose ejecutar las modificaciones siguiendo las normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación.

Esperando que sea de utilidad damos inicio al mismo.





CAPITULO I

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de

El Manual de Procedimientos de la Dirección General, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por finalidad:

1. Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan a la Dirección General, detallando sus actividades y flujos.
2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital Nacional "Dos de Mayo" según las normatividad vigente del Ministerio de Salud.
3. Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
4. Servir de documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital.
5. Optimizar la gestión documental, orientada a reducir brechas de Tecnología, Información y Comunicaciones-TIC'S, en la institución.





CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 25323 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley 19414 – Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la Nación
- Ley 25323 – Ley de Sistema Nacional de Archivo
- D. S. 008-92-JUS - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323
- D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657
- D. S. N° 014-2002-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D. Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Cultural de la Nación
- Resolución Suprema N° 013-2003-SA – Aprueba Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos De Mayo"
- Resolución Ministerial N° 823-2003-SA/DM - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo"
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – Modificado por R. M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08).
- Resolución Ministerial N° 328-2005/MINSA Aprueba Directiva para la transferencia de documentos en el Ministerio de Salud - Directiva 061/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 173-2010/MINSA de fecha 08 de marzo del 2010, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo"
- Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" – Modificado por R. M. N° 205-2009/MINSA de fecha 01-04-09.
- Resolución Directoral N° 0238-2007-SA-DS-D-OP-HNDM, de fecha 11 de Mayo de 2007 –Aprueba la Directiva Administrativa N° 004-2007-AG-DG-HNDM(v.01) para la Transferencia de Documentos en el Hospital Nacional Dos de Mayo.





- Resolución Directoral N° 0586-2008-SA-DS-D-OP-HNDM, de fecha 05 de Setiembre de 2008 –Aprueba la Directiva Administrativa N° 003-2008-DG-AC-HNDM (V.01) –Directiva Administrativa para la Protección y Conservación de Documentos de Carácter Administrativo en el Hospital Nacional Dos de Mayo.
- Resolución Directoral. N° 0302-2010/SA/DS/D/OP/HNDM - Aprueba Manual de Organización y Funciones de la Dirección General.





CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS

 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS						
					Ficha N°	01
(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)		DIRECCIÓN GENERAL				
(2) OFICINA /DIRECCION (3° nivel organizacional)						
N°	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base Legal	
1	Memorando	Emisión de resolución directoral de conformación de comités	Resolución directoral de conformación de comités	Usuario externo	s/n	
2	Memorando	Emisión de resolución directoral de asignación de funciones de jefe de departamento u oficina	Resolución directoral de asignación de funciones	Usuario externo	s/n	
3	Expediente documentario	Emisión de documento de respuesta a instituciones públicas y privadas; personas naturales	Documento de respuesta	Usuario externo	s/n	
4	Expediente documentario	Emisión de documento de respuesta a unidades orgánicas	Documento de respuesta	Usuario externo	s/n	
5	Memorando	Emisión de expediente documentario para resolución ministerial de designación de cargo	Expediente documentario para resolución ministerial	Usuario externo	s/n	
6	Solicitud de transferencia de documentos	Transferencia de documentos al archivo central	Transferencia de documentos	Usuario externo	ND	
7	Solicitud de eliminación de documentos	Eliminación de documentos del archivo central	Eliminación de documentos	Usuario externo	ND	
8	Solicitud de préstamo de documentos	Préstamo de documentos del archivo central	Préstamo de documentos	Usuario externo	ND	
9	Expediente documentario	Registro de ingreso y salida de documentos de trámite documentario	Registro de movimiento de documentos	Usuario externo	s/n	
FECHA-.....-..... FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR				En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente: NG - Si tiene Norma General ND - Con Directiva o Norma de detalle S/N - Sin base legal O Norma		





		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procedimientos Versión : 1.1 Pág. 1 de 10
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	EMISION DE RESOLUCION DIRECTORAL DE CONFORMACION DE COMITÉS	FECHA :	Dic-2010	
		CÓDIGO :		
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de emisión de resoluciones directorales para la conformación de comités de nuestra institución			
ALCANCE :	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Sub Dirección, Oficina de Asesoría Jurídica, Trámite documentario, unidades orgánicas			
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
N° de RD ejecutadas en el año/ N° RD programadas en el año x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Sistema Informático, Archivo de Dirección General	Secretaría de Dirección General	
N° de comités con RD en el año / N° total de comités instalados en el año x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Sistema Informático, Archivo de Dirección General	Secretaría de Dirección General	
NORMAS				
▪ Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” – Modificado por R. M. N° 205-2009/MINSA de fecha 01-04-09.				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS				
INICIO	Usuario requiere resolución directoral de conformación de comité			
	Dirección General			
1	▪ Director envía memorando solicitando conformación de Comité a la Oficina Ejecutiva de Administración / Sub dirección			
2	▪ Personal de Trámite Documentario entrega memorando a secretaria de Oficina Ejecutiva de Administración / Sub Director			
	Oficina Ejecutiva de Administración / Sub Dirección			
3	▪ Director Ejecutivo / Sub director elabora una propuesta de integrantes del Comité			
4	▪ Director Ejecutivo / Sub director coordina con los miembros propuestos la aceptación de la propuesta			
5	▪ Director Ejecutivo / Sub director elabora, firma, sella y envía Oficio con relación de integrantes de comité propuesto a Director general, a través de Trámite Documentario.			
6	▪ Personal de Trámite Documentario entrega Oficio a secretaria de Dirección General.			
	Dirección General			
7	▪ Director evalúa y/o aprueba equipo integrante de Comité			
8	▪ Director envía memorando a Unidad orgánica responsable para emisión de proyecto de Resolución Directoral			
9	▪ Personal de Trámite Documentario entrega memorando a secretaria de unidad orgánica correspondiente.			
	Unidad Orgánica			
10	▪ Elabora, firma, sella y envía el Proyecto de Resolución Directoral a Dirección general, a través de Trámite Documentario.			
	Dirección General			
11	▪ Personal de Trámite Documentario entrega proyecto de Resolución Directoral a secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica			
	Oficina de Asesoría Jurídica			
12	▪ Revisa, sella y visa el Proyecto de Resolución Directoral			
13	▪ Envía Proyecto de Resolución Directoral a Dirección General, a través de Trámite Documentario.			
	Dirección General			



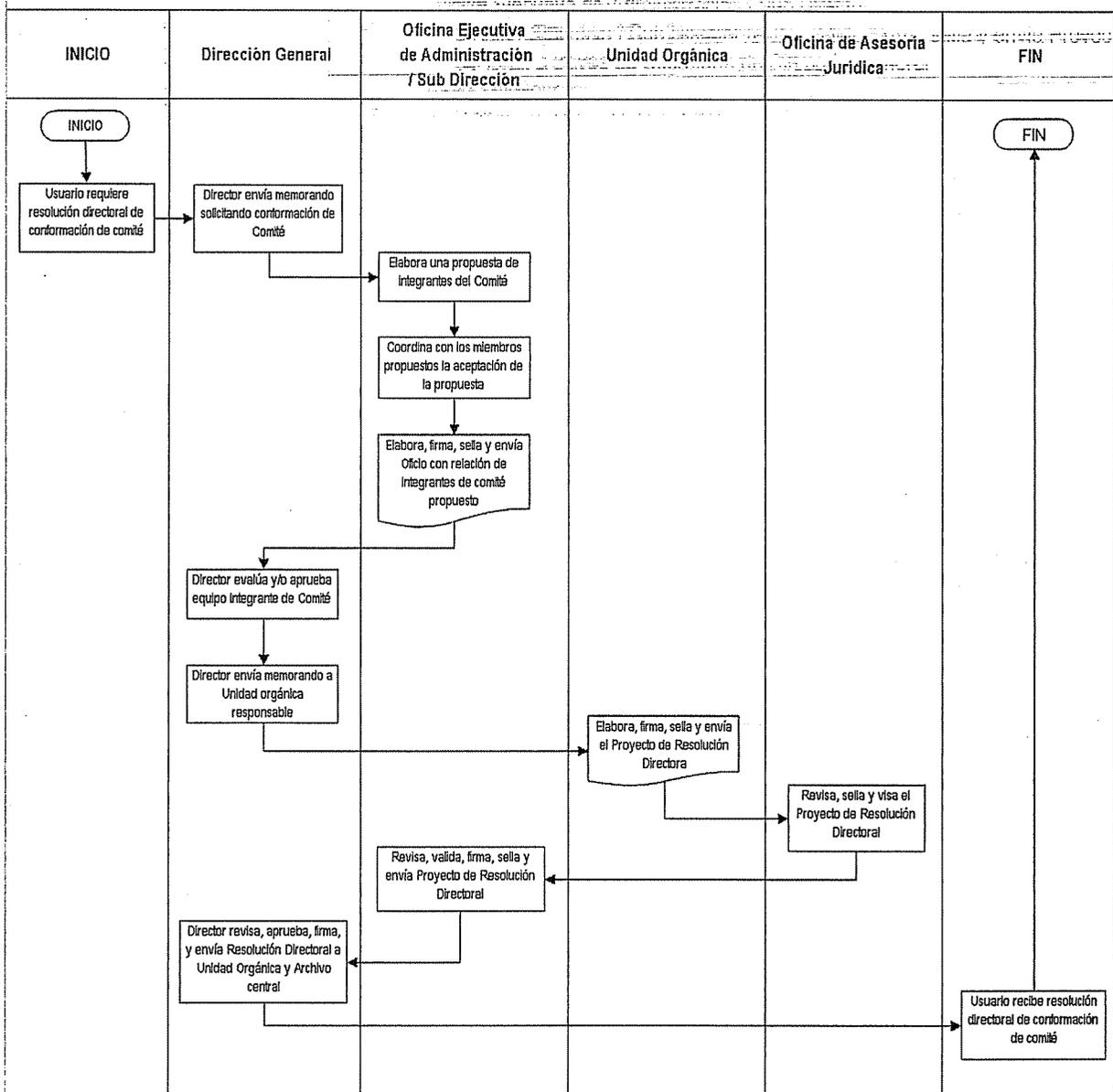


14	<ul style="list-style-type: none"> Personal de Trámite Documentario clasifica, registra y deriva expediente a secretaria de Oficina Ejecutiva de Administración / Sub Director 		
15	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Ejecutiva de Administración / Sub Director Director Ejecutivo / Sub Director revisa, valida, firma, sella y envía Proyecto de Resolución Directoral a Dirección General, a través de Secretaría de Dirección General 		
16	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Director revisa, aprueba, firma, y envía Resolución Directoral a Unidad Orgánica que proyectó Resolución. 		
17	<ul style="list-style-type: none"> Personal de Trámite Documentario registra y numera Resolución Directoral y guarda copia para el Archivo de Dirección General. 		
18	<ul style="list-style-type: none"> Personal de Trámite Documentario entrega Resolución Directoral y expediente a unidad orgánica respectiva. 		
FIN	Usuario recibe resolución directoral de conformación de comité		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Memorando	Unidades Orgánicas	Anual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resoluciones directorales de conformación de comités	Dirección General, Unidades Orgánicas, Archivo General	Anual	Mecanizado
DEFINICIONES :	Procedimiento por el cual la institución emite resoluciones directorales de conformación de comités para cumplir con las diferentes funciones y responsabilidades de las unidades orgánicas y del hospital		
REGISTROS :	Sistema informático de trámite documentario, Hoja de envío de trámite, Cuaderno de registro de la Oficina de Trámite documentario, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas		
ANEXOS :	Flujograma.		





EMISION DE RESOLUCION DIRECTORAL DE CONFORMACION DE COMITES





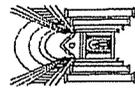
		Manual de Procedimientos	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Versión : 1.1 Pág. 2 de 10	
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	EMISION DE RESOLUCION DIRECTORAL DE ASIGNACION DE FUNCIONES DE JEFE DE DEPARTAMENTO U OFICINA	FECHA :	Dic-2010
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de emisión de resoluciones directorales de asignación de funciones de Jefe de Departamento u Oficina de segundo nivel organizacional de nuestra institución		
ALCANCE :	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades orgánicas		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Jefes de departamento u oficina con RD en el año/ Nº total de Jefes de departamento u oficina en el año x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Sistema Informático, Archivo de Dirección General	Secretaría de Dirección General
NORMAS			
▪ Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" – Modificado por R. M. N° 205-2009/MINSA de fecha 01-04-09.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuario requiere resolución directoral de asignación de funciones		
1	Dirección General ▪ Director envía memorando solicitando proyectar Resolución Directoral de Asignación de Funciones a Oficina de Personal		
2	▪ Personal de Trámite Documentario entrega memorando a secretaria de Oficina de Personal.		
3	Oficina de Personal ▪ Realiza procedimiento técnico de selección de personal		
4	▪ Elabora, firma, sella y envía el Proyecto de Resolución Directoral a Dirección General, a través de Trámite Documentario.		
5	Dirección General ▪ Personal de Trámite Documentario entrega el Proyecto de Resolución Directoral a secretaria de Asesoría Jurídica		
6	Oficina de Asesoría Jurídica ▪ Revisa, sella y visa el Proyecto de Resolución Directoral.		
7	▪ Envía Proyecto de Resolución Directoral a Dirección General, a través de Trámite Documentario.		
8	Dirección general ▪ Personal de Trámite Documentario clasifica, registra y deriva expediente a secretaria de Oficina Ejecutiva de Administración / Sub Director		
9	Oficina Ejecutiva de Administración / Sub Director ▪ Director Ejecutivo / Sub Director revisa, valida, firma, sella y envía Proyecto de Resolución Directoral a Secretaría de Dirección General.		
10	Dirección General ▪ Director revisa, aprueba, firma, y envía Resolución Directoral a Oficina de Personal.		
11	▪ Personal de Trámite Documentario registra y numera Resolución Directoral y guarda copia para el archivo de la Dirección General		



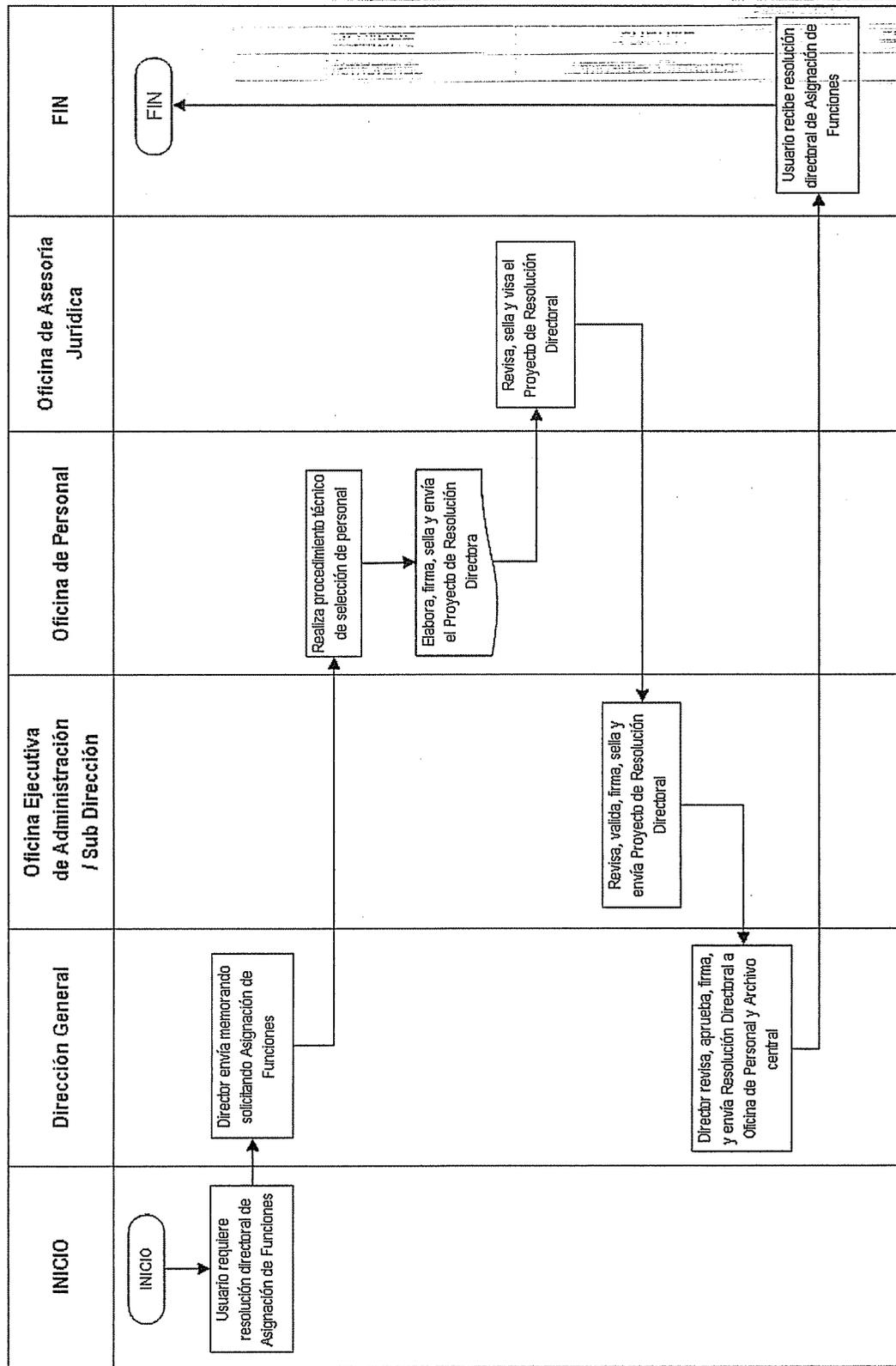


12	Personal de Trámite Documentario entrega Resolución Directoral y expediente a Oficina de Personal.		
FIN	Usuario recibe resolución directoral de asignación de funciones		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Memorando	Unidades Orgánicas	Anual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resoluciones directorales de asignación de funciones	Dirección General, Unidades Orgánicas, Archivo General	Anual	Mecanizado
DEFINICIONES :	Procedimiento por el cual la institución emite resoluciones directorales de asignación de funciones de Jefe de Departamento u Oficina de segundo nivel organizacional de nuestra institución		
REGISTROS :	Sistema informático de trámite documentario, Hoja de envío de trámite, Cuaderno de registro de la Oficina de Trámite documentario, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas		
ANEXOS :	Flujograma.		





EMISION DE RESOLUCION DIRECTORAL DE ASIGNACION DE FUNCIONES DE JEFE DE DEPARTAMENTO U OFICINA





		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procedimientos Versión : -1.1 Pág. 3 de 10
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		EMISIÓN DE DOCUMENTO DE RESPUESTA A INSITUACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS		FECHA : Dic-2010 CÓDIGO :
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de emisión documentos de respuesta dirigido a instituciones públicas y privadas que lo requieran y que lo soliciten a nuestra institución			
ALCANCE :	Dirección General, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades orgánicas, trámite documentario.			
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657			
ÍNDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Nº de documentos de respuesta entregados en el mes/ Nº total de documentos de solicitados en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Sistema Informático, Archivo de Dirección General	Secretaría de Dirección General	
Nº de documentos de respuesta entregados en menos de 7 días durante en el mes/ Nº total de documentos de respuesta entregados en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Sistema Informático, Archivo de Dirección General	Secretaría de Dirección General	
NORMAS				
▪ Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” – Modificado por R. M. N° 205-2009/MINSA de fecha 01-04-09.				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS				
INICIO	Usuario externo requiere documento de respuesta			
1	Trámite Documentario			
2	▪ Personal recepciona, da conformidad al documento con sellado y firmado respectivo, y ordena el Expediente con el respectivo foliado.			
3	▪ Personal registra documento en el sistema informático e imprime Hoja de envío de trámite.			
4	▪ Personal entrega Expediente a Secretaría de Dirección General.			
5	Dirección General			
6	▪ Secretaría de DG recepciona y registra Expedientes.			
7	▪ Director General evalúa, define clave en la hoja de envío respectiva, y devuelve a secretaria para la continuidad del trámite.			
8	▪ Secretaría lo deriva a Trámite Documentario para el respectivo descargo.			
9	Trámite Documentario			
10	▪ Personal descarga documento en el sistema y lo devuelve a Secretaría de Dirección General			
11	Dirección General			
12	▪ Secretaría elabora y sella memorando dirigido a unidades orgánicas según sea el caso.			
13	▪ Director General revisa y firma memorando entregándoselo a secretaria.			
14	▪ Secretaría entrega el respectivo expediente a Trámite documentario.			
15	Trámite Documentario			
16	▪ Personal registra, descarga en el sistema y entrega el Expediente a unidad orgánica correspondiente.			
17	Unidad orgánica			





12	<ul style="list-style-type: none"> Elabora, firma, sella, fotocopia y fedatea de ser el caso, y envía documento de respuesta a la Dirección General con el respectivo expediente, a través de Trámite Documentario.
13	<p>Trámite Documentario</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal recepciona documento de respuesta y expediente documentario.
14	<ul style="list-style-type: none"> Personal registra en el sistema el documento de respuesta correspondiente al expediente.
15	<ul style="list-style-type: none"> Personal entrega expediente y documento a secretaría de Dirección General.
16	<p>Dirección General</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal recepciona, registra y adjunta el documento de respuesta en File de Respuesta (Casos especiales)
17	<ul style="list-style-type: none"> Personal elabora, imprime, sella Documento final de respuesta
18	<ul style="list-style-type: none"> Director revisa, aprueba y firma Documento final de respuesta
19	<ul style="list-style-type: none"> Personal prepara el expediente de respuesta, numera la correspondencia respectiva y entrega la documentación en sobre a Trámite documentario.
20	<p>Trámite Documentario</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal recepciona y entrega sobre a Currier
21	<ul style="list-style-type: none"> Currier llena, firma, coloca código y entrega Guía de admisión indicando cantidad y número de documento a trámite documentario
22	<ul style="list-style-type: none"> Personal sella conformidad de Guía de Admisión de documentos.
23	<ul style="list-style-type: none"> Currier entrega sobre conteniendo documento final de respuesta a entidad pública / privada en domicilio legal
24	<ul style="list-style-type: none"> Currier entrega Reporte General de Envíos adjuntando Cargos debidamente firmados y sellados
25	<ul style="list-style-type: none"> Personal descarga documentación en el sistema informático y cuaderno de registro.
26	<ul style="list-style-type: none"> Personal entrega los cargos firmados y sellados a secretaría de Dirección General.
27	<p>Dirección General</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal recepciona, registra y archiva el cargo en el Archivo administrativo (Archivadores de documentos enviados), o de ser el caso elabora file de caso especial.
FIN	<p>Usuario externo recibe documento de respuesta</p>

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Oficio / documento de solicitud	Instituciones públicas y privadas	Diario	Mecanizado

SALIDAS

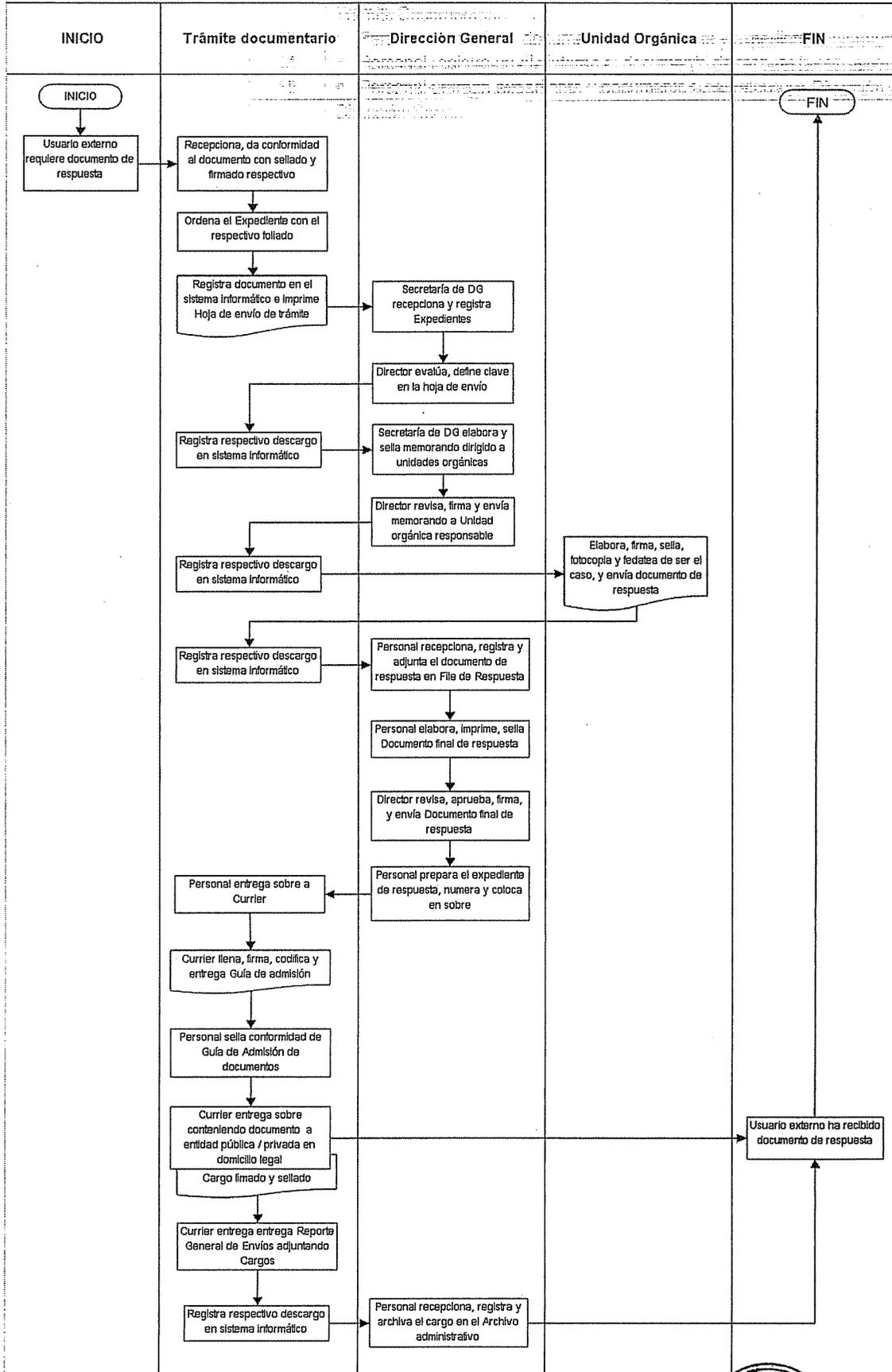
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Oficio / documento de respuesta	Instituciones públicas y privadas, Dirección General, Archivo General	Diario	Mecanizado

DEFINICIONES :	Procedimiento por el cual la institución emite documentos de respuesta dirigidos a instituciones públicas y privadas que lo soliciten
REGISTROS :	Sistema informático de trámite documentario, Hoja de envío de trámite, Cuaderno de registro de la Oficina de Trámite documentario, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas
ANEXOS :	Flujograma.





EMISIÓN DE DOCUMENTO DE RESPUESTA A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS





		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procedimientos Versión : 1.1 Pág. 4 de 10
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	EMISIÓN DE DOCUMENTO DE RESPUESTA A UNIDADES ORGÁNICAS		FECHA :	Dic-2010
			CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de emisión de documentos de respuesta dirigido a unidades orgánicas de nuestra institución que lo requieran y soliciten			
ALCANCE :	Dirección General, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades orgánicas, Trámite documentario			
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657			
ÍNDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
N° de documentos de respuesta entregados en el mes/ N° total de documentos de solicitados en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Sistema Informático, Archivo de Dirección General	Secretaría de Dirección General	
N° de documentos de respuesta entregados en menos de 7 días durante en el mes/ N° total de documentos de respuesta entregados en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Sistema Informático, Archivo de Dirección General	Secretaría de Dirección General	
NORMAS				
▪ Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” – Modificado por R. M. N° 205-2009/MINSA de fecha 01-04-09.				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS				
INICIO	Usuario interno requiere documento de respuesta			
1	Trámite Documentario			
2	▪ Personal recepciona, da conformidad al documento con sellado y firmado respectivo, y ordena el Expediente con el respectivo foliado.			
3	▪ Personal registra documento en el sistema informático e imprime Hoja de envío de trámite.			
4	▪ Personal entrega Expediente a Secretaría de Dirección General.			
5	Dirección General			
6	▪ Secretaría de Dirección General recepciona y registra Expedientes.			
7	▪ Director General evalúa, define clave en la hoja de envío respectiva, y devuelve a secretaria para la continuidad del trámite.			
8	▪ Secretaría lo deriva a Trámite Documentario para el respectivo descargo.			
9	Trámite Documentario			
10	▪ Personal descarga documento en el sistema y lo devuelve a Secretaría de Dirección General			
11	Dirección General			
12	▪ Secretaría elabora y sella memorando dirigido a unidades orgánicas según sea el caso.			
13	▪ Director General revisa y firma memorando entregándoselo a secretaria.			
14	▪ Secretaría entrega el respectivo expediente a Trámite documentario.			
15	Trámite Documentario			
16	▪ Personal registra, descarga en el sistema y entrega el Expediente a unidad orgánica correspondiente.			
17	Unidad orgánica			



12	<ul style="list-style-type: none"> Elabora, firma, sella, fotocopia y fedatea de ser el caso, y envía documento de respuesta a la Dirección General con el respectivo expediente, a través de Trámite Documentario.
13	Trámite Documentario
14	<ul style="list-style-type: none"> Personal recepciona documento de respuesta y expediente documentario.
15	<ul style="list-style-type: none"> Personal registra en el sistema el documento de respuesta correspondiente al expediente.
16	<ul style="list-style-type: none"> Personal entrega expediente y documento a secretaria de Dirección General.
17	Dirección General
18	<ul style="list-style-type: none"> Personal recepciona, registra y adjunta el documento de respuesta en File de Respuesta (Casos especiales)
19	<ul style="list-style-type: none"> Personal elabora, imprime, sella Documento final de respuesta
20	<ul style="list-style-type: none"> Director revisa, aprueba y firma Documento final de respuesta
21	<ul style="list-style-type: none"> Personal prepara el expediente de respuesta, numera la correspondencia respectiva y entrega la documentación a Trámite documentario.
22	Trámite Documentario
23	<ul style="list-style-type: none"> Personal recepciona, registra y entrega documento a Unidad orgánica
24	<ul style="list-style-type: none"> Personal descarga documentación en el sistema informático y cuaderno de registro
25	<ul style="list-style-type: none"> Personal entrega los cargos firmadas y sellados a secretaria
26	Dirección General
27	<ul style="list-style-type: none"> Personal recepciona, registra y archiva el cargo en el Archivo administrativo (Archivadores de documentos enviados), o de ser el caso elabora file de caso especial.
FIN	Usuario interno recibe documento de respuesta

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Oficio / documento de solicitud	Unidad orgánica	Diario	Mecanizado

SALIDAS

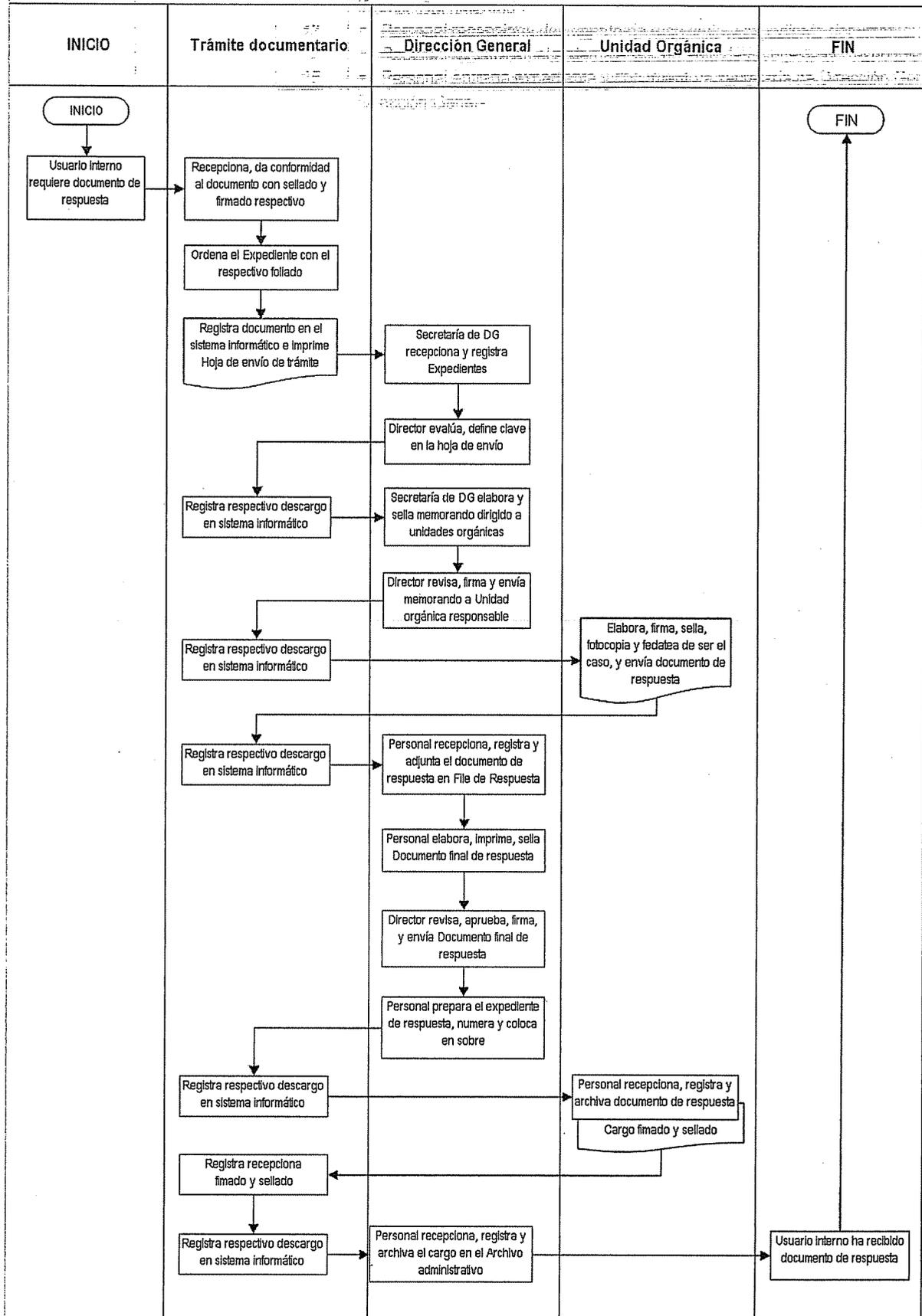
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Oficio / documento de respuesta	Unidad orgánica, Dirección General, Archivo General	Diario	Mecanizado

DEFINICIONES :	Procedimiento por el cual la institución emite documentos de respuesta dirigido a las unidades orgánicas que lo soliciten
REGISTROS :	Sistema informático de trámite documentario, Hoja de envío de trámite, Cuaderno de registro de la Oficina de Trámite documentario, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas
ANEXOS :	Flujograma.





EMISIÓN DE DOCUMENTO DE RESPUESTA A UNIDADES ORGÁNICAS





		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procedimientos Versión : 1.1 Pág. 5 de 10
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	EMISION DE EXPEDIENTE DOCUMENTARIO PARA RESOLUCION MINISTERIAL DE DESIGNACIÓN DE CARGO		FECHA :	Dic-2010
			CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de emisión de expediente documentario para obtener la resolución ministerial de designación de cargo que nuestra institución solicite al Ministerio de Salud			
ALCANCE :	Dirección General, Oficina de Personal, Oficina de Asesoría Jurídica, Trámite Documentario			
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657			
ÍNDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
N° de expedientes documentarios elaborados en el año/ N° de expedientes documentarios programados en el año x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Sistema Informático, Archivo de Dirección General	Secretaría de Dirección General	
NORMAS				
▪ Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" – Modificado por R. M. N° 205-2009/MINSA de fecha 01-04-09.				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS				
INICIO	Usuario externo requiere expediente documentario			
1	Dirección General ▪ Director dispone elaboración de memorando dirigido a la Oficina de Personal requiriendo se prepare expediente solicitando designación de cargo al Ministerio de Salud.			
2	▪ Secretaría entrega memorando, previo registro y numeración, a Trámite documentario.			
3	Trámite documentario ▪ Personal recepciona, da conformidad al documento con sellado y firmado respectivo, y ordena el Expediente con el respectivo foliado.			
4	▪ Personal registra documento en el sistema informático e imprime Hoja de envío de trámite.			
5	▪ Personal entrega Expediente a Secretaría de Dirección General.			
6	Oficina de Personal ▪ Realiza procedimiento técnico de selección de personal.			
7	▪ Elabora, visa y envía proyecto de Oficio para firma de Director General, adjuntando Acción de Personal, Informe escalafonario, currículo documentado según normas de personal.			
8	Trámite Documentario ▪ Personal recepciona proyecto de Oficio y entrega a secretaria de Dirección General.			
9	Dirección General ▪ Secretaría recepciona, revisa, sella y entrega el proyecto de Oficio para firma del Director General.			
10	▪ Director revisa, aprueba y firma el Oficio dirigido al Ministerio de Salud.			
11	▪ Personal prepara el expediente de respuesta, numera la correspondencia respectiva y entrega la documentación con su respectivo sobre a Trámite documentario.			
12	Trámite Documentario ▪ Personal recepciona y registra Oficio.			
13	▪ Personal entrega sobre conteniendo Oficio a Ministerio de Salud en domicilio legal			
14	▪ Personal recaba cargo debidamente firmado y sellado			



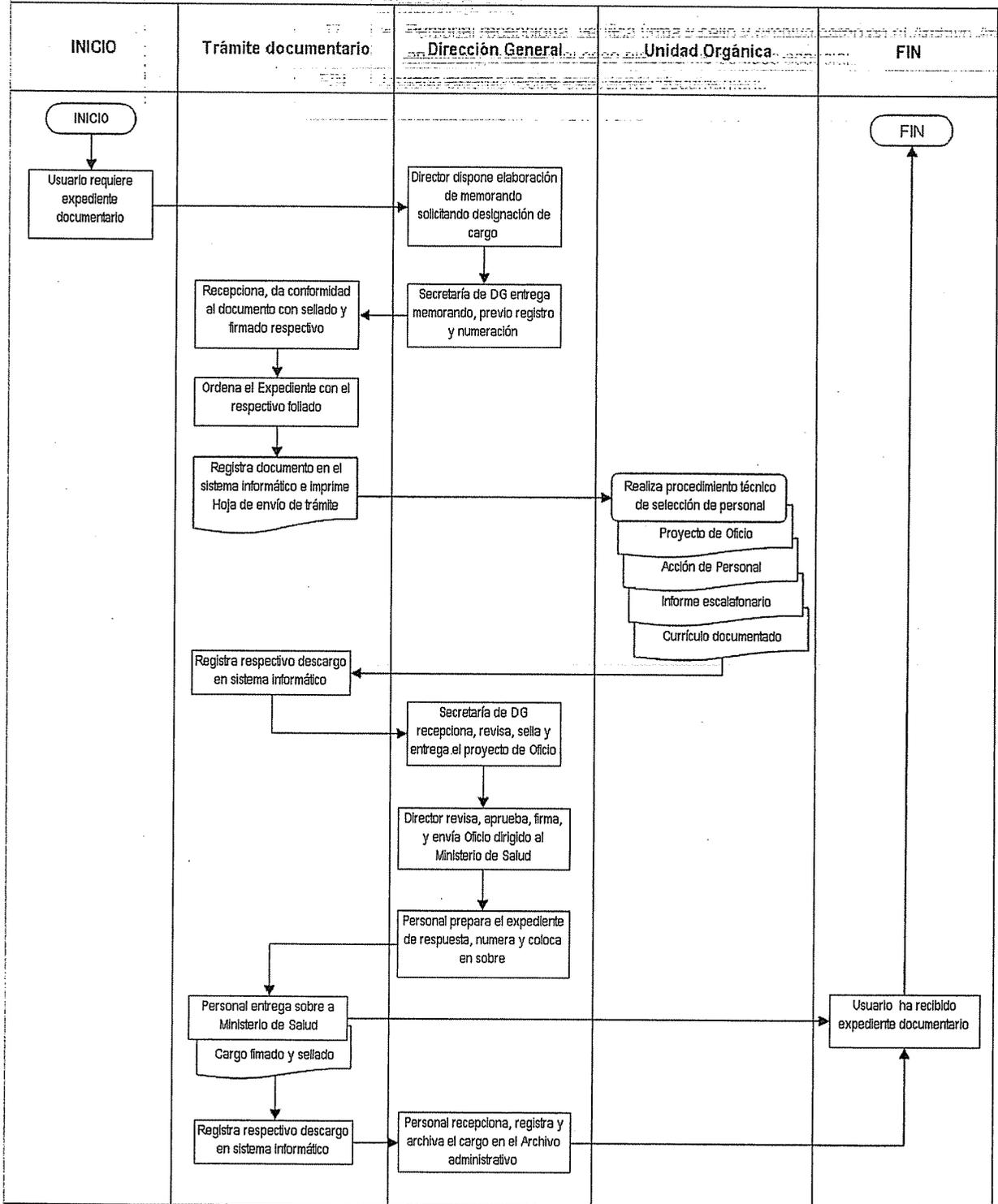


15	▪ Personal descarga documentación en el sistema informático y cuaderno de registro.
16	▪ Personal entrega los cargos firmado y sellado a secretaria de la Dirección General.
17	Dirección General ▪ Personal recepciona, verifica firma y sello y Archiva cargo en el Archivo Administrativo (Archivadores de documentos enviados), o de ser el caso elabora file de caso especial.
FIN	Usuario externo recibe expediente documentario
ENTRADAS	
NOMBRE	FUENTE
Memorando	Dirección General
FRECUENCIA	TIPO
Anual	Mecanizado
SALIDAS	
NOMBRE	DESTINO
Expediente documentario	Ministerio de Salud, Dirección General, Archivo General
FRECUENCIA	TIPO
Anual	Mecanizado
DEFINICIONES :	Procedimiento por el cual la institución emite expediente documentario para obtener la resolución ministerial de designación de cargo que nuestra institución solicite
REGISTROS :	Sistema informático de trámite documentario, Hoja de envío de trámite, Cuaderno de registro de la Oficina de Trámite documentario, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas
ANEXOS :	Flujograma.





EMISION DE EXPEDIENTE DOCUMENTARIO PARA RESOLUCION MINISTERIAL DE DESIGNACION DE CARGO





		Manual de Procedimientos	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Versión : 1.1	
		Pág. 6 de 10	
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	FECHA :	Dic-2010
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de transferencia de documentos de las unidades orgánicas al Archivo Central de nuestra institución		
ALCANCE :	Dirección General, Unidades orgánicas, Archivo Central, Trámite Documentario		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de unidades orgánicas que realizan transferencia de documentos en el año/ N° total de unidades orgánicas en el año x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Sistema Informático, Archivo de Dirección General	Archivo Central
NORMAS			
▪ Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" – Modificado por R. M. N° 205-2009/MINSA de fecha 01-04-09.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuario requiere realizar transferencia de documentos al Archivo Central		
	Unidad Orgánica		
1	▪ Personal rotula las unidades de archivamiento según formato respectivo		
2	▪ Personal prepara documentación en caja de archivo		
3	▪ Personal responsable realiza inventario y llena el Formato de inventario de transferencia de documentos según normas		
4	▪ Personal responsable del archivo elabora documento solicitando transferencia de documentos y adjunta formato de inventario de transferencia de documentos		
5	▪ Jefe de unidad orgánica revisa, firma, sella y envía documento e inventario a Dirección General		
6	▪ Personal entrega documento a Trámite documentario		
	Trámite Documentario		
7	▪ Personal recepciona, da conformidad al documento con sellado y firmado respectivo, y ordena el Expediente con el respectivo foliado.		
8	▪ Personal registra documento en el sistema informático e imprime Hoja de envío de trámite.		
9	▪ Personal entrega Expediente a Secretaría de Dirección General		
	Dirección General		
10	▪ Personal recepciona y entrega a Director General		
11	▪ Director General deriva documento a Archivo Central		
	Archivo Central		
12	▪ Personal acepta la transferencia		
13	▪ Personal recepciona, verifica, cualitativa y cuantitativamente las unidades de archivamiento		
14	▪ Personal archiva el formato de inventario de transferencia de documentos		
15	▪ Personal registra datos en Sistema de administración de archivos		
FIN	Usuario ha realizado transferencia de documentos al Archivo Central		
ENTRADAS			



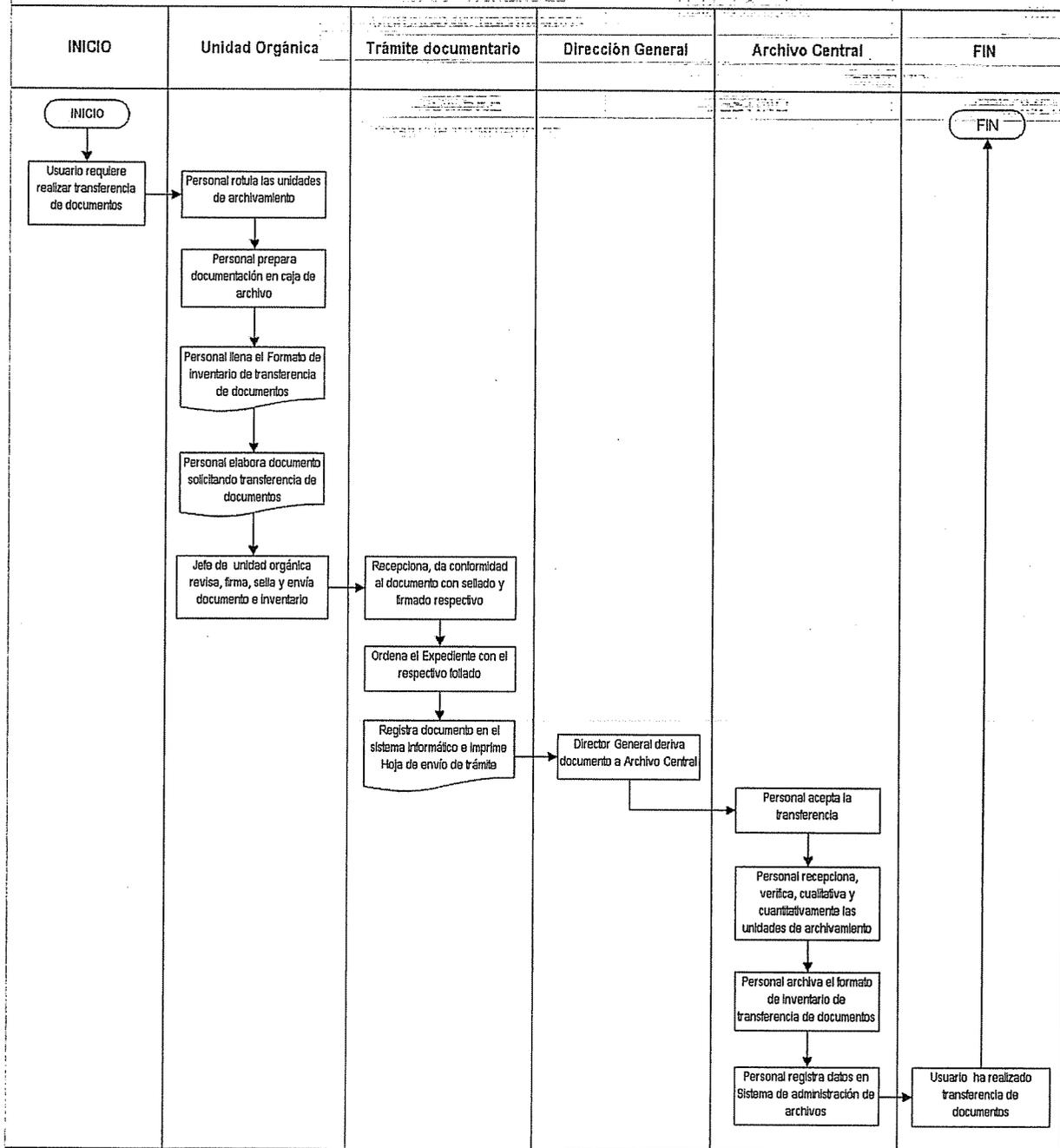


NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Formato de inventario de transferencia de documentos	Unidad Orgánica	Anual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
formato de inventario de transferencia de documentos archivado	Unidad Orgánica, Dirección General, Archivo Central	Anual	Mecanizado
DEFINICIONES :	Procedimiento por el cual las unidades orgánicas de nuestra institución realizan la transferencia de documentos al Archivo Central		
REGISTROS :	Sistema informático de trámite documentario, Hoja de envío de trámite, Cuaderno de registro de la Oficina de Trámite documentario, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas		
ANEXOS :	Flujograma.		





TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procedimientos

Versión : 1.1

Pág. 7 de 10

Proceso:
PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	FECHA :	Dic-2010
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de eliminación de documentos del Archivo Central de nuestra institución

ALCANCE : Dirección General, Comité Evaluador de documentos, Unidades orgánicas, Trámite Documentario

MARCO LEGAL :
Ley N° 26842 – Ley General de Salud
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de eliminaciones realizadas en el año/ Nº total de eliminaciones programadas en el año x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Sistema Informático, Archivo de Dirección General	Archivo Central

NORMAS

- Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" – Modificado por R. M. N° 205-2009/MINSA de fecha 01-04-09.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	Usuario requiere realizar eliminación de documentos
1	<p>Archivo Central</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal solicita la conformación del comité Evaluador de Documentos a Dirección General según normas archivistas
2	Dirección General
3	<ul style="list-style-type: none"> Personal ejecuta el procedimiento de emisión de Resolución Directoral de conformación de comité Director convoca la instalación del Comité
4	Comité Evaluador de documento
5	<ul style="list-style-type: none"> Presidente del Comité apertura Acta de instalación del comité
6	<ul style="list-style-type: none"> Personal envía Libro de Acta a Oficina de Logística para Legalizarlo notarialmente
7	<ul style="list-style-type: none"> Presidente convoca a reunión con responsables de unidad orgánica para procedimiento de eliminación de documentos
8	<ul style="list-style-type: none"> Secretario redacta Acta de eliminación para firma de los miembros del comité dando conformidad a eliminación
9	<ul style="list-style-type: none"> Secretario elabora Oficio proponiendo eliminación de documentos, adjuntando expediente técnico según normas Presidente revisa, firma, sella oficio y envía expediente técnico a Dirección General
10	Dirección General
	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Oficio solicitando autorización al Archivo General de la Nación para eliminación de documentos
FIN	Usuario ha realizado eliminación de documentos

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Oficio proponiendo eliminación de documentos	Archivo Central, Comité Evaluador de documento	Anual	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Autorización de eliminación de documentos	Dirección General, Archivo General de la Nación	Anual	Mecanizado



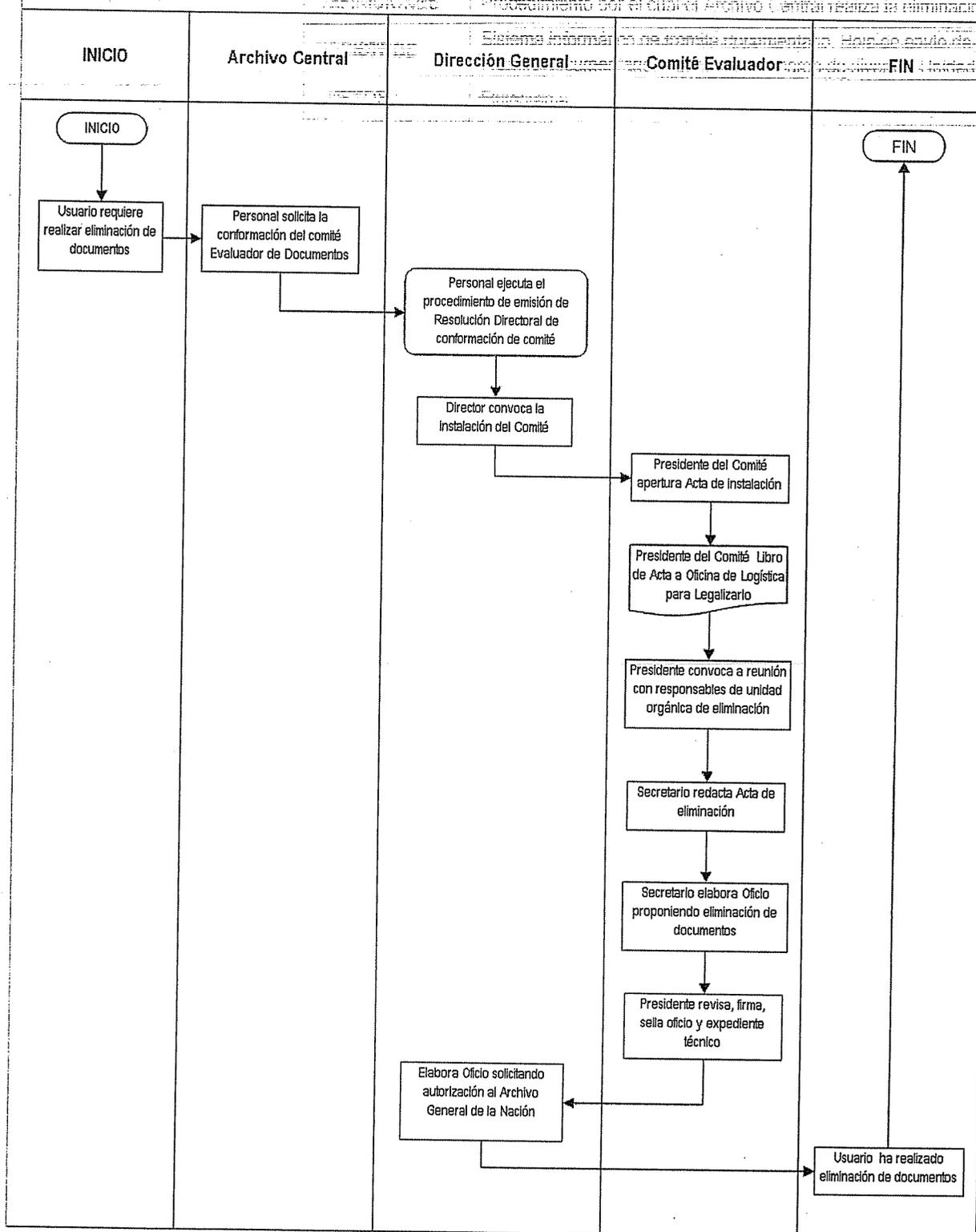


DEFINICIONES :	Procedimiento por el cual el Archivo Central realiza la eliminación de documentos según normatividad vigente
REGISTROS :	Sistema informático de trámite documentario, Hoja de envío de trámite, Cuaderno de registro de la Oficina de Trámite documentario, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas
ANEXOS :	Flujograma.





ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL





		Manual de Procedimientos	
Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
		Versión : 1.1	
		Pág. 8 de 10	
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	FECHA :	Dic-2010
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de préstamo de documentos del Archivo Central de nuestra institución		
ALCANCE :	Dirección General, Unidades orgánicas, Trámite Documentario, Archivo Central		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de documentos prestados en el mes/ N° total de préstamos de documentos solicitados en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Sistema Informático, Archivo de Dirección General	Archivo Central
N° de documentos prestados en el mes/ N° de documentos devueltos en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Sistema Informático, Archivo de Dirección General	Archivo Central
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” – Modificado por R. M. N° 205-2009/MINSA de fecha 01-04-09. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuario requiere préstamo de documentos		
	Unidad Orgánica		
1	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de unidad orgánica elabora, firma, sella y envía Oficio solicitando préstamo de documento 		
2	<ul style="list-style-type: none"> Personal entrega a Trámite documentario 		
	Trámite Documentario		
3	<ul style="list-style-type: none"> Personal recepciona, da conformidad al documento con sellado y firmado respectivo, y ordena el Expediente con el respectivo foliado. 		
4	<ul style="list-style-type: none"> Personal registra documento en el sistema informático e imprime Hoja de envío de trámite. 		
5	<ul style="list-style-type: none"> Personal entrega Expediente a Secretaría de Dirección General 		
	Dirección General		
6	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de DG recepciona y entrega oficio a Director General 		
7	<ul style="list-style-type: none"> Director General deriva documento a Archivo Central 		
	Archivo Central		
8	<ul style="list-style-type: none"> Personal recepciona, registra expediente documentario 		
9	<ul style="list-style-type: none"> Personal de Archivo central ubica, folia, fotocopia, fedatea el documento solicitado 		
10	<ul style="list-style-type: none"> Personal archiva documento original a su lugar de origen 		
11	<ul style="list-style-type: none"> Personal elabora, firma y sella Informe adjuntando documento fedateado requerido a Dirección General 		
	Dirección General		
12	<ul style="list-style-type: none"> Personal elabora y sella memorando para firma de Director General 		
13	<ul style="list-style-type: none"> Director revisa, firma, sella y envía memorando a secretaria 		
14	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria entrega memorando y expediente a trámite documentario 		
	Trámite documentario		
15	<ul style="list-style-type: none"> Personal entrega memorando a unidad orgánica solicitante 		



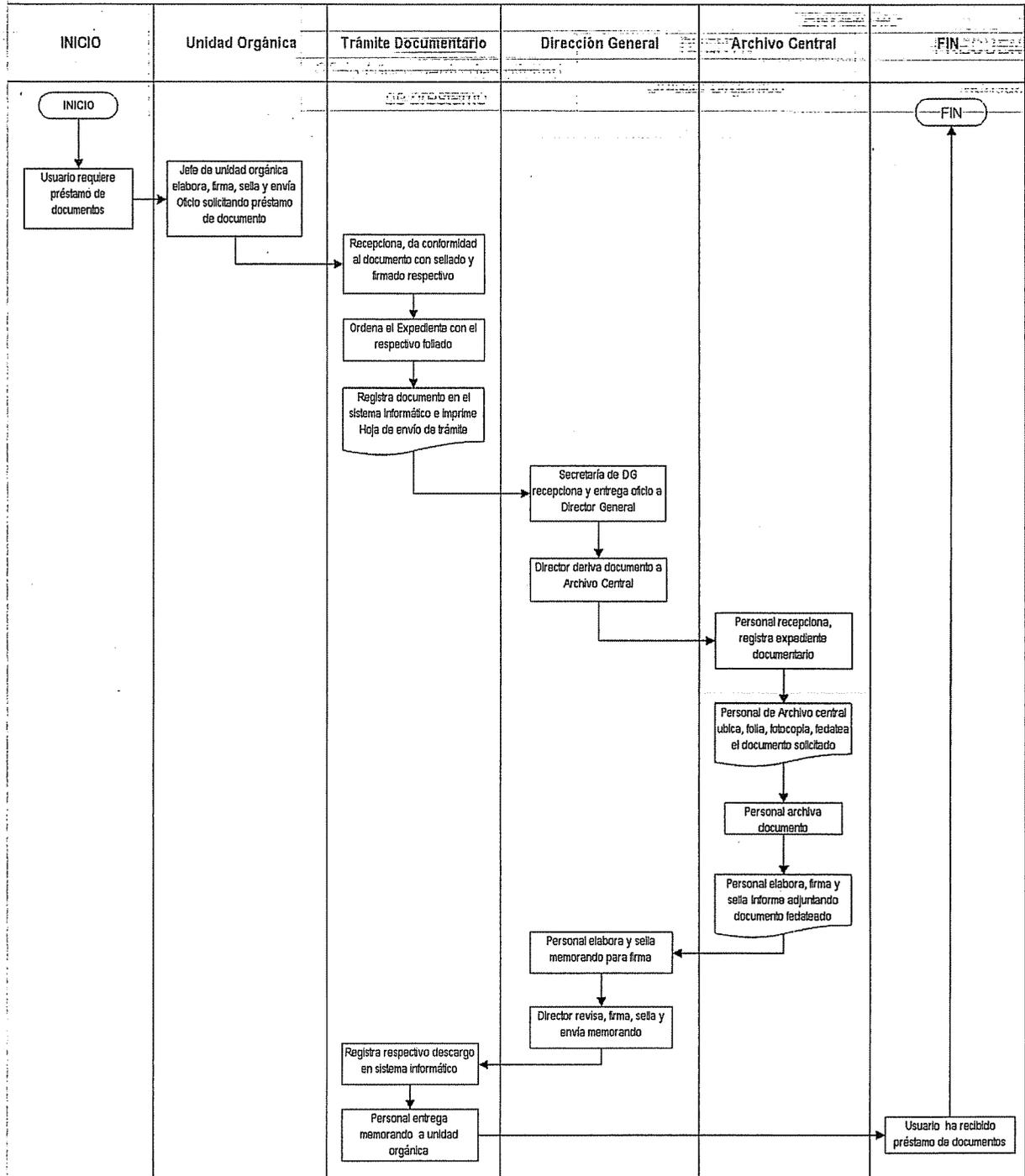


FIN	Usuario ha recibido préstamo de documentos		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Oficio / documento de solicitud de préstamo	Unidad Orgánica	Mensual	Manual y Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Documento fotocopiado y fedateado	Unidad Orgánica, Dirección General	Mensual	Manual y Mecanizado
DEFINICIONES :	Procedimiento por el cual el Archivo Central realiza la eliminación de documentos según normatividad vigente		
REGISTROS :	Sistema informático de trámite documentario, Hoja de envío de trámite, Cuaderno de registro de la Oficina de Trámite documentario, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas		
ANEXOS :	Flujograma.		





PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL





		Manual de Procedimientos	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Versión : 1.1 Pág. 9 de 10	
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	FECHA :	Dic-2010
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de registro de ingreso y salida de documentos de trámite documentario de nuestra institución, como parte de los diferentes procedimientos que realizan los usuarios internos y externos		
ALCANCE :	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades orgánicas, Archivo Central, Trámite documentario		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de registros de movimientos de documentos ingresados en el mes/ N° total documentos ingresados en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Sistema Informático, Archivo de Dirección General	Trámite documentario
N° de documentos de usuarios internos ingresados en el mes/ N° total documentos ingresados en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Sistema Informático, Archivo de Dirección General	Trámite documentario
N° de documentos de usuarios externos ingresados en el mes/ N° total documentos ingresados en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Sistema Informático, Archivo de Dirección General	Trámite documentario
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” – Modificado por R. M. N° 205-2009/MINSA de fecha 01-04-09. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuario interno y externo requiere registro de documento		
	Trámite Documentario		
1	Personal recepciona, verifica conformidad y sella documento		
2	Personal llena hora, fecha y número de folios de documento		
3	Personal ingresa datos del documento al Sistema informático		
4	Personal imprime Hoja de envío		
5	Personal elabora expedientes y entrega a secretaría administrativa		
	Dirección General		
6	Personal de secretaría realiza procedimientos según el caso		
7	Director define clave y envía a destinatario		
8	Personal de secretaría entrega expediente y respuesta a tramite documentario		
	Trámite documentario		
9	Personal recepciona y registra el movimiento de documento en el Sistema informático		
10	Personal distribuye expediente a destinatario (unidad orgánica, entidad publica / Privada) Si es dirigido a una unidad orgánica		
11	Personal entrega a secretaría de unidad orgánica		





12	<ul style="list-style-type: none"> Personal recibe cargo debidamente firmado y sellado Si dirigido a OEA, SDG 		
13	<ul style="list-style-type: none"> Personal entrega a personal responsable de Secretaría administrativa Si es dirigido a entidad pública / privada 		
14	<ul style="list-style-type: none"> Personal entrega sobre a Currier 		
15	<ul style="list-style-type: none"> Currier llena, firma, coloca código y entrega Guía de admisión indicando cantidad y número de documento a trámite documentario 		
16	<ul style="list-style-type: none"> Personal sella conformidad de Guía de Admisión de documentos 		
17	<ul style="list-style-type: none"> Currier entrega sobre entidad pública / privada en domicilio legal 		
18	<ul style="list-style-type: none"> Currier entrega Reporte General de Envíos adjuntando Cargos debidamente firmados y sellados a trámite documentario 		
19	<ul style="list-style-type: none"> Personal registra el movimiento de documento en el Sistema informático y en el cuaderno de registro 		
20	<ul style="list-style-type: none"> Personal entrega los cargos firmados y sellados a la unidad respectiva 		
FIN	Usuario interno y externo ha recibido registro de documento		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Oficio / documento de solicitud	Unidad orgánica, Instituciones públicas y privadas	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Expediente documentario	Unidad orgánica, Instituciones públicas y privadas, Dirección General, Archivo General	Diario	Mecanizado
DEFINICIONES :	Procedimiento por el cual Trámite documentario realiza el registro de ingreso y salida de documentos		
REGISTROS :	Sistema informático de trámite documentario, Hoja de envío de trámite, Cuaderno de registro de la Oficina de Trámite documentario, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas		
ANEXOS :	Flujograma.		





REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

