



RESOLUCION DIRECTORAL

Huaycán, 15 FEB. 2022

VISTO:

El expediente N° 000394-2022 que contiene el Informe N° 022-2022-UPE-HH y el Informe N° 037-2021-UPE-HH/MINSA, emitido por la Unidad de Planeamiento Estratégico; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del estado tiene como finalidad fundamental la abstención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que logre un mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recurso públicos, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos 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, en tendiéndose por esta una gestión en la que los funcionarios y servidores públicos se preocupan por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos operativos o misionales como los de apoyo o soporte, con el fin de transformar los insumos en bienes y servicios que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos garantizando sus derecho al menor costo posible;

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 dela administración pública como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en consecuencia, genera un impacto positivo en el bienestar de la ciudadanos;

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 el " establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que



faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimiento 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, la propuesta de Manual de Proceso y Procedimiento del proceso de soporte “ PS06.03 Transparencia y Acceso a la información tiene como objetivo documentar los procesos y procedimiento relacionados al proceso soporte PS06 Gestión documentaria y atención al ciudadano – PS06.03 Transparencia y Acceso a la Información sobre el uso de los recursos públicos y de gestión institucional e incrementar los niveles de transparencia;

Que, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnicos administrativos a nivel institucional, así

como alcanzar los objetivos y metas programadas en el Hospital de Huaycan, resulta pertinente atender la propuesta presentada por la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico, y en consecuencia, emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobando el “ Manual de Proceso y Procedimientos del proceso de soporte “PS06.03 Transparencia y Acceso a la Información”;

Que, el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán aprobado por Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, establece las atribuciones y responsabilidades del Director, entre las cuales se encuentran, la de expedir actos resolutivos en asuntos que sean de su competencia;

Contando el visto bueno de la Unidad de Administración y del Área de Asesoría Legal

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 Procedimiento del proceso de soporte PS06.03 Transparencia y Acceso a la Información” el mismo que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente resolución a las instancias administrativas correspondientes para su seguimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, que el Área de Comunicaciones e Imagen Institucional, publique la presente Resolución, en el Portal Institucional del Hospital de Huaycán.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

- MLBC/maac.-
- () Dirección.
- () U. Administración.
- () U. Planeamiento Estratégico
- () Asesoría Legal.
- () E. Comunicaciones
- () Archivo.


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE HUAYCÁN
D. MAYCOLL BAÑEON CRUZADO
CM. 5591
DIRECTOR



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: 1 de 22

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PS06 GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PS06.03 Transparencia y Acceso a la Información

RUBRO	A CARGO DE	FIRMA	FECHA
ELABORACIÓN	Responsable del Portal de Transparencia	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN  TEC. MANUEL C. CARBAJAL GONZALES RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR	24/01/22
	Responsable de acceso a la información pública	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN  KIARA LEYDI LUIS NAVARRO RESPONSABLE ACCESO A LA - INFORMACIÓN PÚBLICA	26/01/2022
REVISIÓN	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN  Lic. IRMA CONDOR CAMPOS CPE. 23831 Jefe de la Unidad de Planeamiento	27/01/2022
APROBADO	Dirección	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN  Dr. MAYCOL BALDEÓN CRUZADO CPE N° 28391 DIRECTOR	



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: 2 de 22

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO	4
II. ALCANCES.....	4
III. SIGLAS Y DEFINICIONES	4
IV. BASE LEGAL.....	4
V. DIAGRAMA DE PROCESOS	5
VI. FICHA TÉCNICA DE PROCESO	7
VII. FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO	9
VIII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
IX. FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS	12



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de Soporte PS06 Gestión documentaria y atención al ciudadano - PS06.03 Transparencia y Acceso a la Información, 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 PS06 Gestión documentaria y atención al ciudadano - PS06.03 Transparencia y Acceso a la Información, 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 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 Responsable del Portal de Transparencia y Responsable de acceso a la información del Hospital de Huaycán.



GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PS06

Versión: 01

Página: 4 de 22

I. OBJETIVO

Documentar los procesos y procedimientos relacionados al proceso soporte PS06 Gestión documentaria y atención al ciudadano - PS06.03 Transparencia y Acceso a la Información, 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 acceso a la información pública y portal de transparencia estándar.

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

- **HH:** Hospital de Huaycán
- **MINSA:** Ministerio de Salud
- **PTE:** Portal de Transparencia Estándar

3.2. DEFINICIONES

- Derecho:** Es una facultad que la Constitución garantiza a toda persona para que se realice una acción a su favor.
- Derecho de acceso a la información pública:** el sujeto titular del derecho es toda persona solicitante; mientras que el sujeto obligado es la entidad pública que tiene la información requerida.
- Transparencia:** como principio orientador de la gestión pública, impone a las entidades públicas una serie de obligaciones que no se limitan a la entrega de información que produce el gobierno, sino que implican incorporar criterios que permitan modificar sus patrones tradicionales de decisión y acción pública.
- Portales Institucionales:** Denominamos así a los portales web de las entidades públicas que contiene información propia de las funciones y competencias de la entidad, así como de los servicios que brindan o cualquier otra información relevante para la ciudadanía.
- Portal de Transparencia Estándar:** es una de las herramientas más utilizadas para materializar el principio de transparencia. Se trata de una página web que contiene once rubros temáticos en donde las entidades públicas publican su información en formatos previamente estandarizados.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N°26842, Ley General de la Salud y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 4.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 4.4. Decreto Legislativo N°1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.



GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PS06

Versión: 01

Página: 5 de 22

- 4.5. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 4.6. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 4.7. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública (PTE).
- 4.8. Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, Directiva "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" y sus modificatorias.

V. DIAGRAMA DE PROCESOS

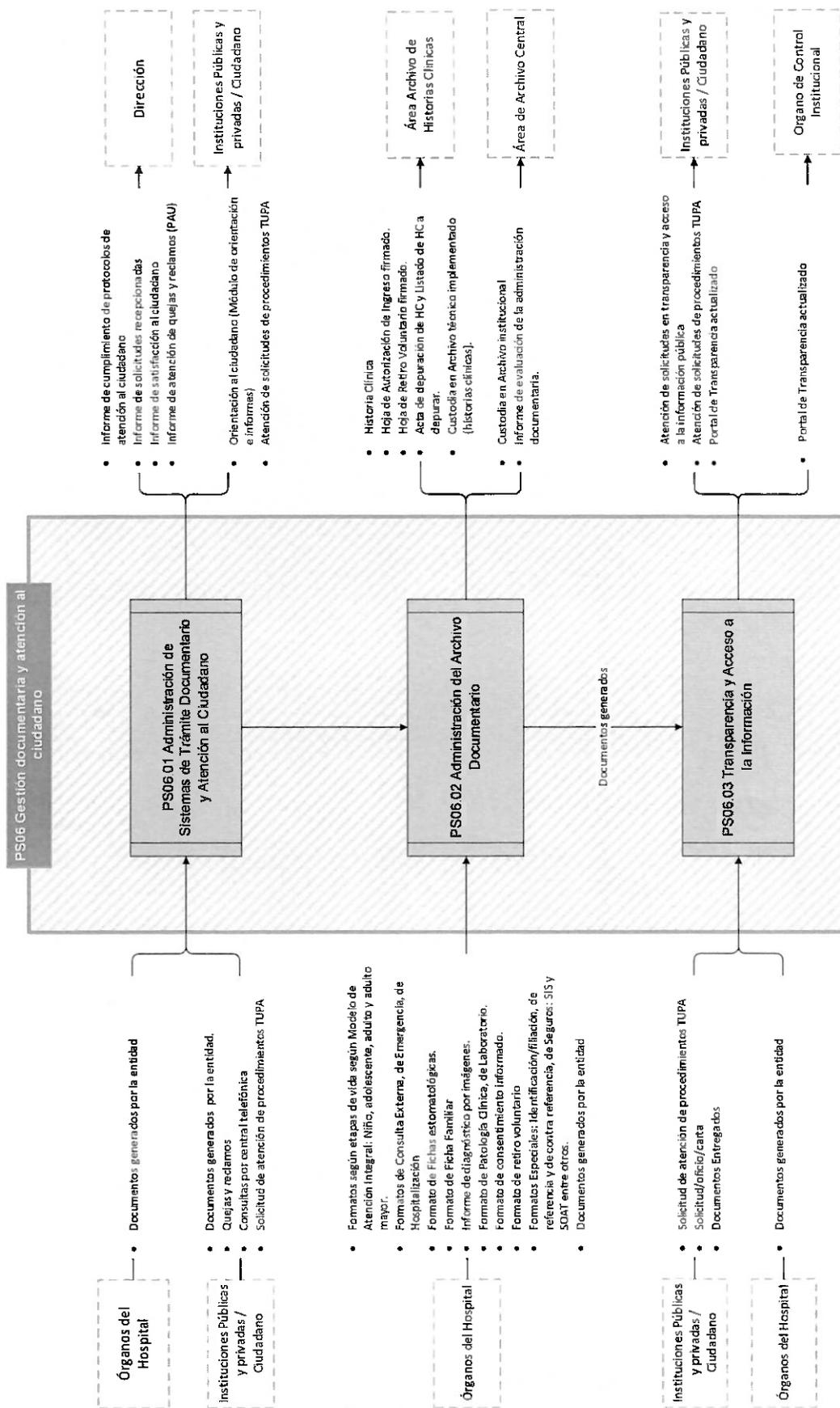


GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PS06

Versión: 01

Página: 6 de 22



	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 22		

VI. FICHA TÉCNICA DE PROCESO

6.1. PROCESO NIVEL 1: PS06.03 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

1. Nombre	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	2. Código	PS06.03	3. Tipo de Proceso	Proceso Soporte	4. Versión	V.01
5. Objetivo	Proveer información pública requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el Hospital o que se encuentre en posesión o bajo el control del Hospital.						
6. Dueño del Proceso	Responsable del Portal de Transparencia Responsable de acceso a la información Pública						
7. Alcance	Desde la entrega de materiales e instrumentales, previamente realizado el pre – lavado al Área Roja de Central de Esterilización hasta la distribución de los paquetes estériles a las áreas usuarias. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N°26842, Ley General de la Salud y sus modificatorias. ▪ Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado. ▪ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública ▪ Decreto Legislativo N°1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. ▪ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias. ▪ Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (PTE). ▪ Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública (PTE). ▪ Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, Directiva "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" y sus modificatorias. 						
8. Base legal							

9. Proveedores	10. Entradas (Insumos)	11. Proceso Nivel 3 Descripción	12. Salidas (Productos)	13. Receptor final del producto
Internos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del Hospital Externos <ul style="list-style-type: none"> 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 ▪ Documentos Entregados 	PS06.03 Transparencia y Acceso a la Información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portal de actualizado de Transparencia ▪ Atención de solicitudes en transparencia y acceso a la información pública ▪ Atención de solicitudes de procedimientos TUPA 	Internos Órgano de Control Interno Externos 1 Instituciones Públicas y privadas. 2 Ciudadano
14. Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de solicitudes atendidas de acceso a la información Pública. ▪ Porcentaje de atenciones para publicaciones portal de transparencia 			
15. Controles	Solicitud de Acceso a la Información Pública – SAIP Solicitud de atención de procedimientos TUPA			

	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: 8 de 22			

18. Recursos		
Recursos Humanos	Técnico administrativo	Office SAIP
Instalaciones	Responsable del Portal de Transparencia Responsable de acceso a la información	Equipo de Cómputo, impresora y escáner.

19. Elaboración, revisión y aprobación			
Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Manuel Cabasal Gonzalez	Responsable del Portal de Transparencia	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN TEC. MANUEL C. CARBAJAL GONZALES RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR	24/01/22
KIARA LEYDI LUIS NAVARRO	Responsable de acceso a la información Pública	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN KIARA LEYDI LUIS NAVARRO RESPONSABLE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	26/01/2022
IRMA CONDOR CAMPOS	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Lic. IRMA CONDOR CAMPOS CPE 2031 Jefe de la Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Dirección	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Dr. MAYCOL L. BALDEON CRUZADO CIMP N° 75591 DIRECTOR	



VII. FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código indicador	PS06.03-FIT01
Proceso	Transparencia y Acceso a la Información
Objetivo	Gestionar un adecuado manejo de los requerimientos de acceso a la información para atender en el tiempo establecido a los administrados o entidades.
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas de acceso a la información pública.
Finalidad del indicador	El grado de atención de los requerimientos de acceso a la información pública
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	$(\text{Número de solicitudes atendidas en el mes} / \text{Número de solicitudes en el mes}) \times 100$
Unidad de medida	Porcentual
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	Al quinto día del mes
Línea Base	
Meta	95 %
Fuente de datos	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud de Acceso a la Información Pública – SAIP▪ Solicitud de atención de procedimientos TUPA
Responsable	Responsable del acceso a la información pública



GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PS06

Versión: 01

Página: 10 de 22

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Código indicador	PS06.03-FIT02
Proceso	Transparencia y Acceso a la Información
Objetivo	Gestionar un adecuado manejo de los requerimientos de publicaciones en el portal de transparencia.
Indicador	Porcentaje de atenciones para publicaciones portal de transparencia.
Finalidad del indicador	Medir la oportunidad en la publicación en el portal de transparencia
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	$(\text{Número de solicitudes atendidas en el mes} / \text{Número de solicitudes en el mes}) \times 100$
Unidad de medida	Porcentual
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	Al quinto día del mes
Línea Base	
Meta	95 %
Fuente de datos	Solicitud de publicaciones portal de transparencia
Responsable	Responsable del Portal de Transparencia



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: 11 de 22

VIII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCESOS

RESPONSABLE	Dirección Responsable del Portal de Transparencia Responsable de acceso a la información Pública	CÓDIGO INVENTARIO	PS06.03
--------------------	---	--------------------------	----------------

N°	Tipo de Proceso	PROCESO						Producto del Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		NIVEL 0		NIVEL 1		NIVEL 2				
		Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre			
1	Proceso Soporte	PS06	Gestión documentaria y atención al ciudadano	PS06.03	Transparencia y Acceso a la Información			<ul style="list-style-type: none"> Atención de solicitudes en transparencia y acceso a la información pública Atención de solicitudes de procedimientos TUPA 	Responsable de acceso a la información Pública	<ul style="list-style-type: none"> Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control Reporte de atención de Acceso a la Información Pública
							<ul style="list-style-type: none"> Portal de Transparencia actualizado 	Responsable del Portal de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Portal de Transparencia 	



GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PS06

Versión: 01

Página: 12 de 22

IX. FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	CÓDIGO	PS06.03-PROC.01
		VERSIÓN	V.02

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Proporcionar Información creada, obtenida, en posesión o bajo control del Hospital, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido.
Alcance del procedimiento	Participan todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°26842, Ley General de la Salud y sus modificatorias. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias. Ley, N°29733, Ley de Protección de datos Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444. Decreto Supremo N° 001-2016-SA se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Salud, modificado por Decreto Supremo N° 037-2016-SA y por las Resoluciones Ministeriales N° 242-2016/MINSA, N° 263-2016/MINSA, N° 041-2018/MINSA, N° 250-2019/MINSA, N° 431-2019/MINSA y N° 668-2019/MINSA. Decreto Supremo N° 003-2021-SA, que incorpora procedimientos administrativos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Salud. Decreto Supremo N° 164-2020-PCM se aprueba el procedimiento administrativo estandarizado de acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Resolución Ministerial N°041-2018/MINSA, aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud, aprobada por Decreto Supremo N°001-2016-SA y modificatorias; y la eliminación de cuatro (04) procedimientos TUPA de los Hospitales contenidos en los números 1, 4, 7 y 8. Resolución Ministerial N°214-2018/MINSA, NTS N°139-MINSA-2018/DGAIN "Norma Técnica de Salud para la gestión de la Historia Clínica"
Definiciones	<p>Acceso a la información pública: Constituye un derecho fundamental a solicitar y recibir información que posee o reproduce cualquiera de las entidades estatales, salvo los datos que se encuentran exceptuados por la ley.</p> <p>Administrado: Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.</p> <p>Historia Clínica: Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados a la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de la salud.</p> <p>Información pública: es aquella que ha sido creada u obtenida por las entidades de la administración pública o que posee o que se encuentre bajo su control.</p>
Siglas	<p>HC: Historia Clínica</p> <p>HETG: Hoja de Envío de Trámite General</p> <p>D: Dirección</p> <p>SCEH: Servicio de Consulta Externa y Hospitalización</p> <p>SIES: Sistema de Integrado Estadístico de Salud – Sistema de Trámite Documentario</p> <p>TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos</p> <p>UAD: Unidad de Administración</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de atención	Administrado o Representante Legal

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
1	Presentar solicitud de acuerdo a los requisitos del TUPA. Canales de atención Virtual: Continua N°2 Presencial: Continua N°3			Administrado o Representante Legal
2	Registrar solicitud en formulario en http://www.minsa.gob.pe/portada/transparencia/solicitud/frmF Continua N°8			Administrado o Representante Legal



GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PS06

Versión: 01

Página: 13 de 22

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
3	Llenar y entregar la solicitud de atención.	Solicitud de atención rellena		Administrado o Representante Legal
4	Recibir, revisar, indicar tiempo de atención y entregar el desglosable		D / Tramite Documentario	Técnico Administrativo
5	Recibir cargo.			Administrado o Representante Legal
6	Registrar la solicitud e imprime Hoja de Ruta y entregar a Dirección	SIES – Tramite Documentario Hoja de Ruta	D / Tramite Documentario	Técnico Administrativo
7	Recibir, revisar y derivar.		D	Director
8	Recibir, revisar y registrar solicitud. ¿Procede? No: Continúa N°9 Si: Continúa N°10	SIES – Tramite Documentario		Responsable de Acceso a la información
9	Comunicar al solicitante la no procedencia de lo solicitado por transparencia. (Fin)	SAIP		Responsable de Acceso a la información
10	Solicitar atención a la unidad orgánica poseedora de la información			
11	Recibir, registrar y entregar documento.	SIES – Tramite Documentario	Unidad Orgánica	Técnico Administrativo
12	Recibir y evaluar si posee información solicitada. ¿Posee información? No: Continúa N°13. Si: ¿Requiere prorroga? Si: Continúa N°14. No: Continúa N°17.		Unidad Orgánica	Jefe
13	Poner a conocimiento. (Continúa N°18)		Unidad Orgánica	Jefe
14	Solicitar prorroga señalando causas justificadas	SIES – Tramite Documentario	Unidad Orgánica	Jefe
15	Recibir, registrar y entregar documento.		Unidad Orgánica	Técnico Administrativo
16	Registrar solicitud en el SAIP y regresa solicitud de prorroga	SAIP		Responsable de Acceso a la información
17	Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar.	Información solicitada		Administrado o Representante Legal
18	Recibir , registrar y entregar	SIES – Tramite Documentario	Unidad Orgánica	Técnico Administrativo
19	Recibir, registrar y consultar con Asesoría Legal si procede dar información ¿Requiere opinión legal? No: Continúa N°21 Si: Continúa N°20			Responsable de Acceso a la información Pública
20	Recibir y proyectar informe verificando aspectos legales a lo solicitado.		D / Asesoría Legal	Asesor Legal
21	Verificar la conformidad y dar respuesta a lo solicitado. ¿Enviar vía SAIP? No: Continúa N°23 Si: Continúa N°22			Responsable de Acceso a la información Pública
22	Registrar y enviar información adjuntando documentos. (FIN)	SAIP		Responsable de Acceso a la información Pública
23	Registrar envío de información en SAIP y comunicar costo por reproducción.	SAIP		Responsable de Acceso a la información Pública
24	Elaborar proyecto oficial.	Proyecto de Oficio		Responsable de Acceso a la información Pública
25	Autorizar documento.	Oficio aprobado	D	Director



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 22

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
26	Recibir, registrar y archivar temporalmente.	SIES – Trámite Documentario	D / Trámite Documentario	Técnico Administrativo
27	Realizar la cancelación del costo de reproducción.			Administrado o Representante Legal
28	Realizar cobro, emitir y entregar Boleta de Venta Electrónica.	Comprobante de pago	UAD / Economía / Caja Recaudadora	Técnico Administrativo
29	Presentar el cargo desglosable y Boleta de Venta Electrónica.			Administrado o Representante Legal
30	Recibir, verificar cancelación del costo, entregar información y archivar cargo de recepción		D / Trámite Documentario	Técnico Administrativo
31	Recibir lo solicitado y cargo			Administrado o Representante Legal
32	Reporte mensualizado de solicitudes de Acceso a la Información Pública			Responsable de Acceso a la información Pública

Otros

PROCESOS RELACIONADOS :	Reporte mensualizado de solicitudes de Acceso a la Información Pública
	Diagrama de procedimiento
ANEXOS :	Formulario virtual electrónico de Acceso a la Información Pública

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	KIARA LEYDI LUIS NAVARRO	Responsable de acceso a la información Pública		26/01/2022
Revisado por:	IRMA CONDOR CAMPOS	UPE		26/01/2022
Aprobado por:		DIRECCIÓN		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento
02	Ficha Técnica del Procedimiento	Adecuación de toda la Ficha Técnica del Procedimiento por norma vigente.



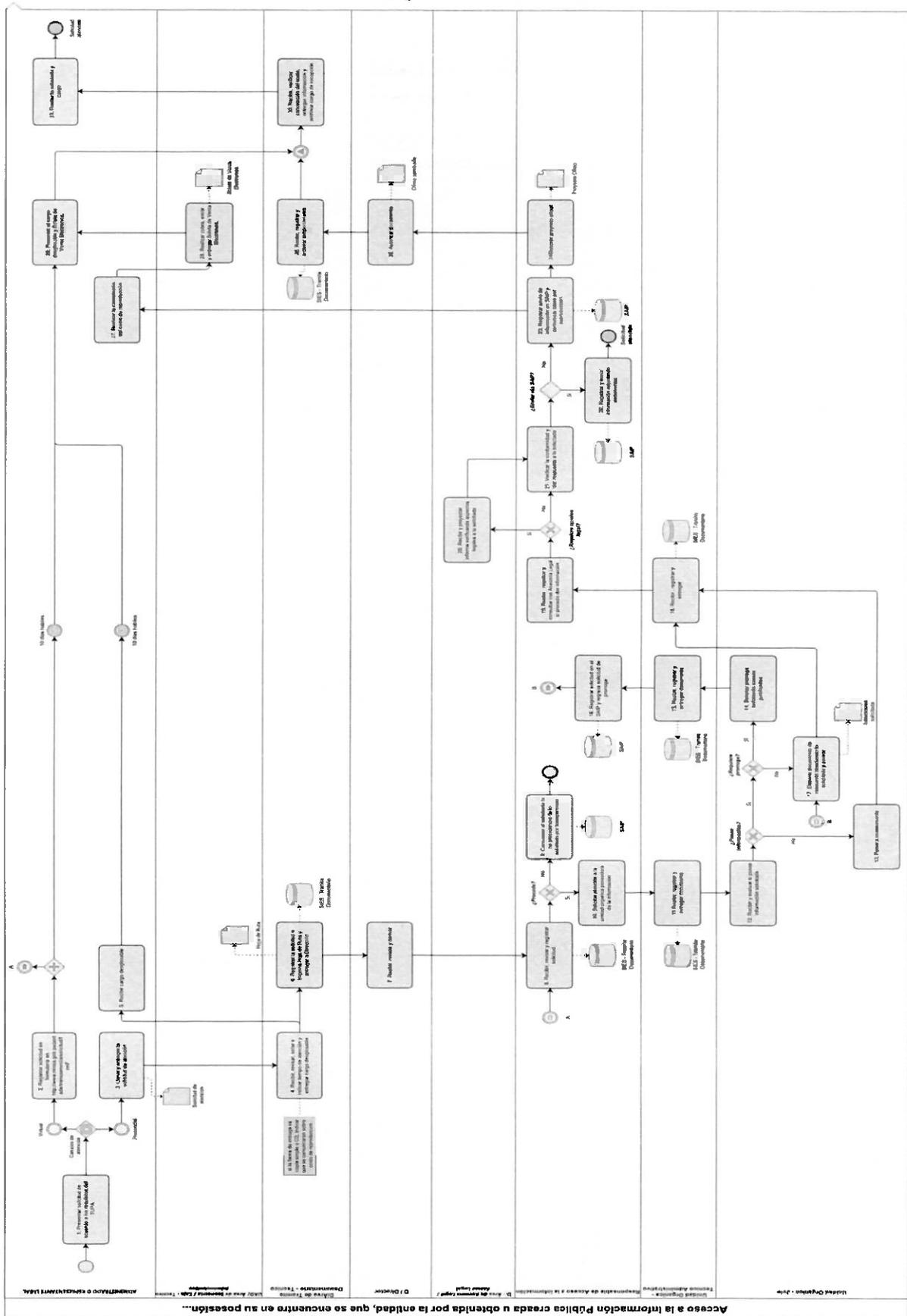
GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PS06

Versión: 01

Página: 15 de 22

Anexo N°1 Diagrama de Procedimiento



Este documento es propiedad del Hospital de Huaycán y no debe ser distribuido fuera de su ámbito de aplicación. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano será sancionada de acuerdo a lo establecido en el artículo 172 del Código Penal y el artículo 172 del Código de Procedimiento Civil. Toda infracción será sancionada de acuerdo a lo establecido en el artículo 172 del Código Penal y el artículo 172 del Código de Procedimiento Civil.

Elaborado por: Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
 Revisado por: Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
 Aprobado por: Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

Acceso a la Información Pública creada y obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión...



Anexo N°2 Formulario virtual electrónico de Acceso a la Información Pública

INDICACIONES:

Estimado usuario, al registrar la solicitud a través del Formulario Virtual Electrónico, es importante tener en consideración los aspectos que se describen a continuación; asimismo con la finalidad de efectuar las coordinaciones pertinentes, se recomienda consignar un número de teléfono y/o correo electrónico.

a. Horario de presentación

La recepción de solicitudes se realiza en el horario de mesa de partes a nivel nacional (lunes a viernes de 08:30 a.m. hasta las 04:30 p.m.); pasado este horario o en días distintos, la solicitud será ingresada, pero se tendrá por presentada a partir del día hábil siguiente.

b. Plazos de atención

El plazo de atención es de diez (10) días hábiles. Cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo antes señalado, por única vez la entidad comunicará al solicitante la fecha en que se proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

c. Descripción de la solicitud

El pedido de información debe ser concreto y preciso, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada. No es necesario exponer los motivos que sustentan el requerimiento.

La solicitud no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir (evaluar o analizar) información con la que no tenga la obligación de contar en dicho momento.

d. Subsanación de requisitos

La solicitud que no cumpla con los requisitos (nombres, apellidos completos, número de documento de identidad, domicilio, expresión concreta y precisa del pedido u otro dato que facilite la búsqueda, huella o firma si se presenta en ventanilla) puede ser subsanada dentro de los dos días hábiles de comunicada la observación; caso contrario se tendrá por no presentada, procediéndose al archivo de la misma. El plazo para la atención se empezará a computar a partir de la subsanación de defecto u omisión.

Asimismo, tratándose de personas jurídicas, se solicita indicar el nombre y número del documento de identidad de la persona que actúa en representación.

e. Costo de reproducción

Correo electrónico	Gratuito
Copia simple formato A4 (blanco y negro, por unidad)	S/. 0.10
Información en CD (unidad)	S/. 1.00

El pago se realizará en efectivo, en caja del Hospital de Huaycán, Av. José C. Mariátegui UCV 42 Nro. . A.H. Huaycán Zona B, Distrito de Ate, Provincia de Lima.

f. Supuestos de denegación de información

- La clasificada como secreta, que se sustente en razones de seguridad nacional.
- La clasificada en el ámbito militar
- La clasificada como reservada por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno o de las relaciones externas del Estado.
- La que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de decisiones de gobierno, salvo que dicha información sea pública.



GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PS06

Versión: 01

Página: 17 de 22

- La protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil.
- La vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública.
- La preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de la entidad cuya publicidad pueda revelar la estrategia a seguir en un proceso administrativo o judicial.
- La referida a datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal o familiar.
- Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.

g. Consultas

Las consultas adicionales pueden formularse de lunes a viernes, de 08:30 a.m. a 04:30 p.m. a través del teléfono (01) 371-6049 / 371-6797 / 371-5979 / 371-5530 anexo **208** y/o el correo electrónico: **kluis@hospitalhuaycan.gob.pe**

Descargar la versión física del Formulario (PDF): Solicitud de Atención.

RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PS06

Versión: 01

Página: 18 de 22

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reporte de atención de Acceso a la Información Pública	CÓDIGO	PS06.03-PROC.02
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Informar en forma oportuna a MINSA las atenciones de las solicitudes de acceso de la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, a cargo del Hospital.
Alcance del procedimiento	Inicio: Realizar la consolidación de atención a solicitudes de acceso a la información pública. Fin: Con mensajería y notificación de documentos.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°26842, Ley General de la Salud y sus modificatorias. Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 001-2016-SA se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Salud, modificado por Decreto Supremo N° 037-2016-SA y por las Resoluciones Ministeriales N° 242-2016/MINSA, N° 263-2016/MINSA, N° 041-2018/MINSA, N° 250-2019/MINSA, N° 431-2019/MINSA y N° 668-2019/MINSA. Decreto Supremo N° 003-2021-SA, que incorpora procedimientos administrativos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Salud. Decreto Supremo N° 164-2020-PCM se aprueba el procedimiento administrativo estandarizado de acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Definiciones	Acceso a la información pública: Constituye un derecho fundamental a solicitar y recibir información que posee o reproduce cualquiera de las entidades estatales, salvo los datos que se encuentran exceptuados por la ley. Información pública: es aquella que ha sido creada u obtenida por las entidades de la administración pública o que posee o que se encuentre bajo su control.
Siglas	HETG: Hoja de Envío de Tramite General D: Dirección SIES: Sistema de Integrado Estadístico de Salud – Sistema de Tramite Documentario TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
1	Realizar la consolidación de atención a solicitudes de acceso a la información pública	Reporte mensualizado		Responsable de Acceso a la información
2	Emitir documento y solicitar remitir a MINSA adjuntando expediente <i>Expediente: Solicitud del usuario, respuesta de la unidad orgánica y documento de respuesta al usuario</i>			Responsable de Acceso a la información
3	<i>PS06.01. Administración de sistemas de tramite documentario y atención al ciudadano - Ingreso de documentos de fuente interna</i>		D / Tramite Documentario	
4	<i>PS06.01. Administración de sistemas de tramite documentario y atención al ciudadano - Despacho de documentos</i>		D	
5	<i>PS06.01. Administración de sistemas de tramite documentario y atención al ciudadano - Mensajería y notificación de documentos</i>		D	

Otros

PROCESOS RELACIONADOS :	PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano - Servicio de mensajería
	PS06.01. Administración de sistemas de tramite documentario y atención al ciudadano - Despacho de documentos
	PS06.01. Administración de sistemas de tramite documentario y atención al ciudadano - Mensajería y notificación de documentos
ANEXOS :	Diagrama de procedimiento



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

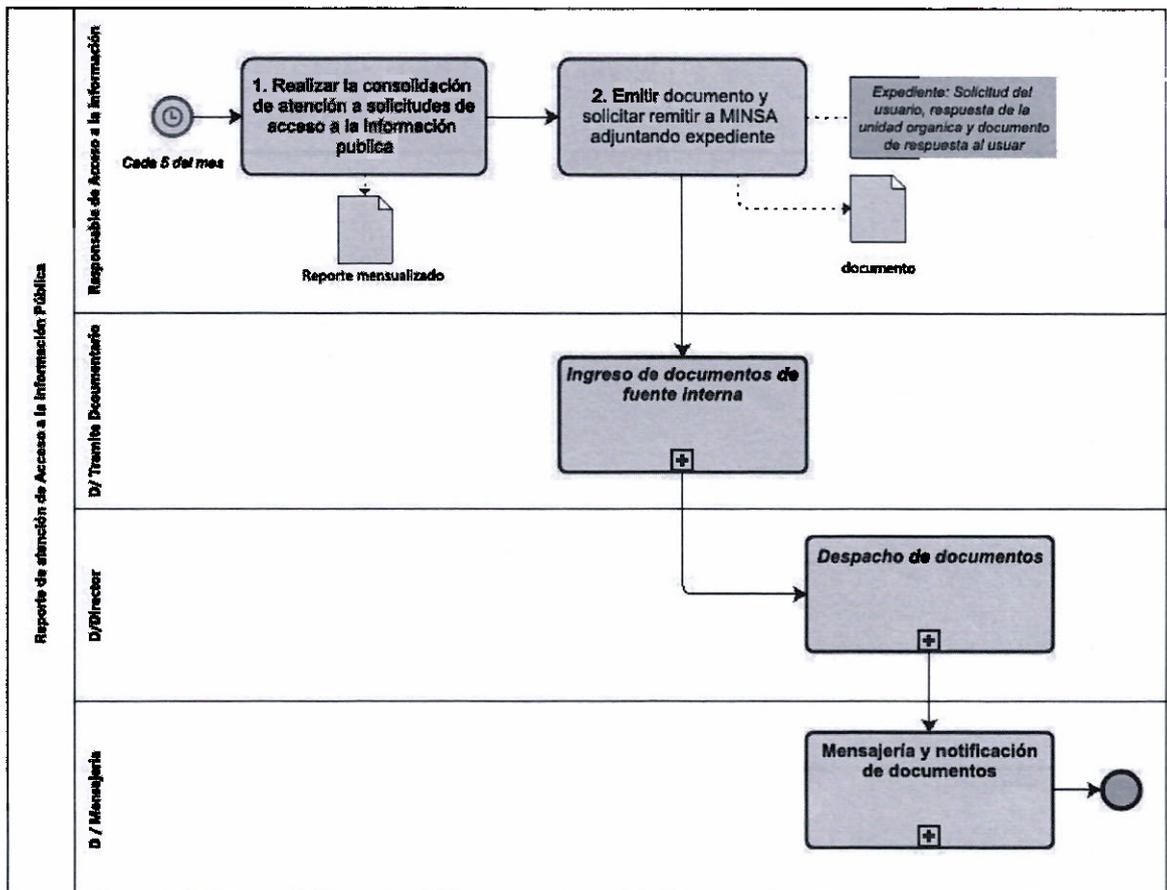
Versión: 01

Página: 19 de 22

Aprobación				
	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	KIARA LEYDI LUIS NAVARRO	Responsable de acceso a la información Pública	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN KIARA LEYDI LUIS NAVARRO RESPONSABLE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	26/01/2022
Revisado por:	IRMA CONDOZ CAMPOS	UPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Lic. IRMA CONDOZ CAMPOS Jefe de la Unidad de Planeamiento	27/01/2022
Aprobado por:		DIRECCIÓN	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Dr. MAYCOL BALDEON CRUZADO UMP N° 75501 DIRECTOR	

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

Anexo N°1 Diagrama de Procedimiento





GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PS06

Versión: 01

Página: 20 de 22

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualización del Portal de Transparencia	CÓDIGO	PS06.03-PROC.03
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Mantener actualizada el Portal de Transparencia para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el Hospital.
Alcance del procedimiento	Inicio: Realizar la consolidación de atención a solicitudes de acceso a la información pública. Fin: Con el servicio de mensajería.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°26842, Ley General de la Salud y sus modificatorias. Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 001-2016-SA se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Salud, modificado por Decreto Supremo N° 037-2016-SA y por las Resoluciones Ministeriales N° 242-2016/MINSA, N° 263-2016/MINSA, N° 041-2018/MINSA, N° 250-2019/MINSA, N° 431-2019/MINSA y N° 668-2019/MINSA. Decreto Supremo N° 003-2021-SA, que incorpora procedimientos administrativos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Salud. Decreto Supremo N° 164-2020-PCM se aprueba el procedimiento administrativo estandarizado de acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Definiciones	<p>Acceso a la información pública: Constituye un derecho fundamental a solicitar y recibir información que posee o reproduce cualquiera de las entidades estatales, salvo los datos que se encuentran exceptuados por la ley.</p> <p>Información pública: es aquella que ha sido creada u obtenida por las entidades de la administración pública o que posee o que se encuentre bajo su control.</p>
Siglas	<p>HETG: Hoja de Envío de Tramite General</p> <p>ATD: Área de Tramite Documentario</p> <p>D: Dirección</p> <p>SIES: Sistema de Integrado Estadístico de Salud – Sistema de Tramite Documentario</p> <p>TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
1	Solicitar información para la publicación al Portal de Transparencia de carácter obligatorio	Documento		Responsable del Portal de Transparencia
2	Emitir documento y adjuntar expediente	SIES – Tramite Documentario Hoja de Ruta	Unidades Organica poseedora de la información	Técnico Administrativo
3	Recibir y evaluar si posee información solicitada. ¿Posee información? Si: Continúa N°5 No: continua N°4	SIES – Tramite Documentario Hoja de Ruta	Unidades Organica poseedora de la información	Jefe
4	Poner a conocimiento (Continúa N°6)	Documento de respuesta	Unidades Organica poseedora de la información	Jefe
5	Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar.	Información solicitada	Unidades Organica poseedora de la información	Jefe
6	Recibir, registrar y entregar.	SIES – Tramite Documentario Hoja de Ruta	Unidades Organica poseedora de la información	Técnico Administrativo
7	Recibir y registrar respuesta en base de datos			Responsable del Portal de Transparencia
8	Publicar en el Portal de Transparencia			Responsable del Portal de Transparencia



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: 21 de 22

Otros

PROCESOS RELACIONADOS :

Diagrama de procedimiento

ANEXOS :

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Manuel Carbaljal Gonzales	Responsable del Portal de Transparencia	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN TEC. MANUEL C. CARBAJAL GONZALES RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR	21/01/2022
Revisado por:	IRMA CONDOR CAMPOS	UPE	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. IRMA CONDOR CAMPOS CPE. 23831 Jefe de la Unidad de Planeamiento	24/01/2022
Aprobado por:		DIRECCIÓN	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Dr. MAYCOL BALDEON CRUZADO DMP N° 79991 DIRECTOR	

Control de Cambios

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



GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PS06

Versión: 01

Página: 22 de 22

Anexo N°1 Diagrama de Procedimiento

