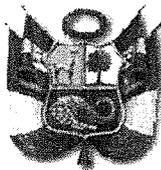
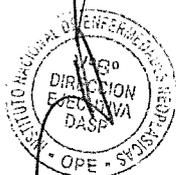


REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 27 de AGOSTO de 2020



VISTOS:

El Memorando N° 721-2020-DASP-DISAD/INEN, del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, el Informe N° 116-2020-OO-OGPP/INEN, emitido por la Oficina Organización, el Informe N° 086-2020-OGPP/INEN, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 563-2020-OAJ/INEN, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, constituyendo Pliego Presupuestal y calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el diario oficial El Peruano, con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes órganos y unidades orgánicas;

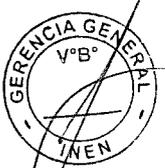
Que mediante Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC “Lineamientos para la Elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, de fecha 10 de julio de 2019, se estableció en su numeral 6.2, la estructura mínima de la Directiva Administrativa en el INEN;

Que, a través del mediante Memorando N° 721-2020-DASP-DISAD/INEN de fecha 07 de agosto de 2020, el Departamento de Atención de Servicios al Paciente, remitió el proyecto de documento normativo denominado directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP “Lineamientos para la Gestión y Protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN” al a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y opinión favorable;

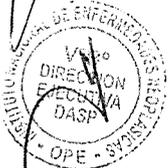
Que, a través del Informe N° 116-2020-OO-OGPP/INEN, de fecha 07 de agosto del 2020, emitido por la Oficina de Organización, emite opinión técnica favorable, en relación al documento normativo denominado Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP “Lineamientos para la Gestión y Protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN”, indicando que no colisiona con la estructura orgánica o funcional de la Entidad;



Que a través del Informe N° 086-2020-OGPP/INEN de fecha 10 de agosto de 2020, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, procede a elevar para su aprobación el anteproyecto documento normativo denominado Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP "Lineamientos para la Gestión y Protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN";



Que, con Informe de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta viable la aprobación del documento normativo denominado Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP "Lineamientos para la Gestión y Protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN";



Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional, la Gerencia General, la Oficina de Organización, el Departamento de Atención de Servicios al Paciente, la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN;



En uso de las atribuciones y facultades conferidas en el Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN y la Resolución Suprema N° 011-2018-SA;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el documento normativo denominado **Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP "Lineamientos para la Gestión y Protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN"** que como anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones de la Gerencia General del INEN, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dr. EDUARDO PAYET MEZA
Jefe Institucional
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS



PERÚ

Sector
Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP
Lineamientos para la gestión y protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

I. FINALIDAD

Mejorar la gestión y promover el mejor uso de la historia clínica en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, manteniendo, mejorando, custodiando y distribuyendo su información en forma rápida y oportuna para su utilización, cumpliendo con las normas legales que protegen la identidad y la información clínica de los pacientes.

II. OBJETIVO

Establecer procedimientos técnicos y administrativos para la apertura, manejo, conservación y eliminación de las historias clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento normativo es de aplicación obligatoria en todos los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, involucrados en el manejo y gestión de las historias clínicas.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27813, Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás normas modificatorias.
- Ley N° 28343, Ley que Declara de Interés y Necesidad Pública la Descentralización de los Servicios Médicos Oncológicos.
- Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
- Ley N° 29414, Ley que Establece los Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 024-2005-SA, que aprueba la Identificación Estándar de Datos en Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Resolución Ministerial N° 502-2016/MINSA, que aprueba la NTS N° 029-MINSA/DIGEPRES-V.02, "Norma Técnica de Salud de Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud".
- Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA, que aprueba la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la historia clínica".





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP
Lineamientos para la gestión y protección de las Historias Clínicas en el Instituto
Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Siglas:

DASP: Departamento de Atención de Servicios al Paciente
DISAD: Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
HC: Historia Clínica
INEN: Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

5.2 Definiciones Operativas:

Para efectos de la presente directiva se señalan las siguientes definiciones:

- **Acto de salud:** Es toda acción o actividad que realizan los otros profesionales de la salud para la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según corresponda, que se brinda al paciente, familia y comunidad.
- **Acto médico:** Es toda acción o disposición que realiza el médico en el ejercicio de la profesión médica. Ello comprende los actos de prevención, promoción, diagnóstico, terapéutica, pronóstico y rehabilitación que realiza el médico en la atención integral de pacientes, así como los que se deriven directamente de éstos.
- **Archivo activo de historia clínicas:** Es el repositorio físico que permite almacenar las historias clínicas que son requeridas con frecuencia por los usuarios de salud, y que se mantiene allí por un periodo máximo de cinco (5) años después de la última atención recibida por el paciente, posterior a dicho periodo. Una vez que la historia clínica no ha sido solicitada por el periodo establecido, el cual es contabilizado desde la última prestación recibida por el usuario en salud, esta será transferida al archivo pasivo.
- **Archivo común de historias clínicas:** Es el archivo que integra a las historias clínicas clasificadas y organizadas según frecuencia de su uso, denominándose: archivo activo y archivo pasivo.
- **Archivo especial de historias clínicas:** Es el archivo asignado para las historias clínicas de casos médicos legales y de interés científico o histórico; asimismo se incorporan las historias clínicas de paciente con cáncer ocupacional. Estas historias deben ser custodiadas bajo medidas de mayor seguridad, por la relevancia previamente detallada.
- **Archivo pasivo de historias clínicas:** Es el repositorio físico que permite almacenar las historias clínicas de pacientes que han fallecido o que no han sido requeridas por más de cinco (5) desde su última atención. En este archivo también están consideradas las historias clínicas parcialmente eliminadas, las que contiene los formatos no eliminados (por ejemplo: formatos de consentimiento informado, formato de anestesia, epicrisis, informes de alta y otros según pertinencia).
- **Atención de salud:** Es toda actividad desarrollada por el personal de la salud para la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, que se brinda a la persona, familia y comunidad.
- **Comité de Evaluación de Documentos:** Es el designado por la más alta autoridad institucional, encargada de conducir el proceso de formulación del programa de control de documentos, de eliminación de documentos y de transferencia documental.






PERÚ

Sector
Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP

Lineamientos para la gestión y protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

- **Comité Institucional de Historias Clínicas:** Es el equipo de profesionales del área asistencial y administrativa, designados por la jefatura. Tiene por finalidad velar por la calidad del registro de la historia clínica y demás formatos, a través del monitoreo, supervisión y evaluación del cumplimiento de la normativa sobre historia clínica, así como proponer a la dirección de la institución las acciones a implementarse en base a los resultados de la supervisión y hallazgos del cumplimiento de la normatividad.
- **Consentimiento informado:** Es la conformidad expresa del paciente en relación a una atención médica, quirúrgica o algún procedimiento; en forma libre, voluntaria y consciente, después que el médico o profesional de la salud competente le ha informado la naturaleza de la atención, incluyendo los riesgos reales y potenciales, efectos colaterales y efectos adversos, así como los beneficios; por lo que debe ser registrado y firmado mediante un documento por el paciente o su representante legal y por el profesional responsable de la atención.
- **Eliminación de documentos:** Es el procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
- **Historia Clínica:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otro profesional de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos.
- **Hoja de retiro voluntario:** Es el documento en el cual el paciente o su representante legal, ejerciendo su derecho deja constancia de su decisión de abandonar las instalaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, donde permaneció hospitalizado, internado o en observación, en situación de emergencia, en contra de la opinión médica, asumiendo él la responsabilidad y las consecuencias que por tal decisión pudieran derivarse. En caso que esté en peligro la vida del paciente, se debe comunicar al Ministerio Público.
- **Organización de documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos en cada entidad.
- **Personal autorizado:** Se refiere al personal responsable del archivo de las historias clínicas asignado formalmente y al personal de la salud que brinda la atención paciente.
- **Personal de la Salud:** Está compuesto por los profesionales de la salud, personal técnico y auxiliar asistencial de la salud, que participan en el proceso de atención del paciente.
- **Series documentales:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad. En correspondencia de su contenido se identifican dos series documentales: 1) Historias clínicas del archivo común y 2) Historia clínica del archivo especial.
- **Transferencia de historias clínicas:** Es un procedimiento archivístico, que consiste en el traslado de las historias clínicas de un archivo a otro, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en los programas de control de documentos.



INEN
Av. Angamos Este 2520 - Surquillo
Telf.: 201-6500
www.inen.sld.pe
Lima - Perú

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP****Lineamientos para la gestión y protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

- **Usuario de salud:** Es la persona natural que hace uso de las atenciones de salud.

- 5.3** Es obligatoria la conformación del "Comité Institucional de Historias Clínicas" en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. La formalización del comité se realiza mediante acto resolutivo de la Jefatura, y está conformado por un mínimo de cinco (5) integrantes (personal de las áreas de administración o gestión y personal asistencial relacionado con los procesos de la gestión de la historia clínica), de acuerdo a lo establecido con la norma vigente.
- 5.4** Para el archivo de las historias clínicas, se debe tener en cuenta lo siguiente:
- a) El contenido, relevancia legal o histórica y riesgo ocupacional por agentes cancerígenos, determina su ubicación en el archivo común o archivo especial.
 - b) En caso que el usuario de salud hiciera uso nuevamente de los servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y su HC se encuentra en el archivo pasivo, ésta deberá retornar al archivo activo, conservando su misma identificación.
 - c) Las historias clínicas son retiradas del archivo conforme a las disposiciones establecidas en la presente directiva administrativa.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**6.1 Apertura de la historia clínica**

- 6.1.1** Previa consulta en el registro de usuarios de la base de datos de la institución se procede con la apertura de una HC única e individualizada a todo usuario que solicita una prestación de salud, verificando que no tenga HC anterior.
- 6.1.2** La apertura de la HC se realiza mediante la identificación estándar del usuario de salud a través de su número de DNI (nacional), carnet de extranjería (residente), de pasaporte o documento de identidad extranjero (extranjero de tránsito). El número asignado identifica al usuario de salud y es de registro obligatorio en toda la documentación que se genere durante las prestaciones posteriores, intramurales o extramurales.
- 6.1.3** Para el caso de pacientes sin documento de identidad, la institución asignará un número correlativo de HC provisional, en tanto se determine y confirme la identidad del usuario de salud.
- 6.1.4** Solo en el caso de menores de edad, la apertura de la HC será solicitada por el padre, madre o apoderado legal. Asimismo, previa a su atención, se deberá consignar en la HC los siguientes datos: Nombres y apellidos del padre, madre, tutor o apoderado y su número de Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 6.1.5** Para la apertura de la historia clínica, se requiere la presencia física del paciente en la entidad; salvo que, por razones justificadas, no pueda desplazarse hacia los módulos de admisión, bajo tal situación se procederá con la apertura de manera excepcional.

6.2 Manejo de la historia clínica

- 6.2.1** El paciente o usuario de salud brinda a través de su firma manuscrita un consentimiento informado, en virtud al tratamiento de sus datos sensibles contenidos en la HC, conforme a lo señalado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Dicho consentimiento se exceptúa en caso el tratamiento de sus datos sensibles se realice en circunstancia de riesgo para la prevención, diagnóstico y tratamiento médico o quirúrgico



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP****Lineamientos para la gestión y protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

del paciente o usuario de salud, observando el secreto profesional, en caso de que medien razones de interés público previsto por la Ley, o cuando se realicen estudios epidemiológicos siempre que se apliquen procedimientos de disociación adecuados.

- 6.2.2 El profesional de la salud registra en la HC del paciente todo acto médico y/o acto de salud, sus anotaciones deben ser objetivas, legibles y sin enmendaduras, utilizando sólo las abreviaturas o siglas que figuren en la lista de abreviaturas de la normativa vigente; en ningún caso se permite el uso de siglas en los diagnósticos. Asimismo, registra de manera obligatoria la atención que brinda a los usuarios, consignando: fecha, hora, sus nombres y apellidos completos, firma, su número de colegiatura y registro de especialidad (de corresponder), independientemente de la modalidad de atención.
- 6.2.3 Los diagnósticos consignados corresponden a la clasificación internacional de enfermedades – CIE, debiendo estar clasificados por quien realizó la atención de acuerdo al CIE 10 o la versión que tuviera vigente. Debe registrarse también si corresponde a un diagnóstico: Presuntivo (P) Definitivo (D) o Repetitivo (R), según sea el caso.
- 6.2.4 El profesional de la salud responsable de la atención, debe registrar en la HC las sospechas de reacciones adversas que pueda presentar el paciente por el uso de medicamentos o productos farmacéuticos, y deberá remitirlo al "Comité de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios" del INEN. Asimismo, dicho responsable realiza el registro de los eventos adversos en la HC y el reporte respectivo a la instancia correspondiente.
- 6.2.5 El médico tratante, es el encargado de firmar la copia de la HC, epicrisis, informe de alta, informe médico y consentimiento informado que le soliciten. Ante la ausencia del médico tratante y dentro del plazo previsto, lo realiza en sustitución el Médico Jefe del Departamento, Unidad Funcional, Equipo Funcional o Servicio Médico que corresponda.
- 6.2.6 La HC y los formatos que la integran deben estar completos, ordenados cronológicamente, según uso racional y pertinente de los formularios y documentos de hospitalización.
- 6.2.7 Los formatos de atención que forman parte de la HC deben consignar los nombres y apellidos completos del paciente y el número de HC, ubicados en un lugar uniforme y de fácil visibilidad; en el caso de hospitalización debe registrarse el servicio, número de cama y episodio de hospitalización.
- 6.2.8 El ordenamiento de los formatos de atención en la HC debe realizarse cronológicamente considerando primero las últimas atenciones realizadas y las más antigua al final de la carpeta, en concordancia con las fechas de atención, las cuales deben estar foliadas de manera correcta. La foliación se inicia con la apertura de la HC y se realiza de atrás hacia adelante (desde la fecha más antigua a la más reciente), de tal manera que la primera hoja de escrito (cuando se apertura la historia clínica) y demás hojas son foliadas en forma correlativa, es decir, sin omitir ni repetir número.
- 6.2.9 La carpeta de HC puede contar (opcionalmente) con código de barras para su mejor identificación, movimiento y control.
- 6.2.10 Cuando el paciente esté hospitalizado, él/la enfermero/a responsable en el servicio está a cargo de la administración de la HC.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP
Lineamientos para la gestión y protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

- 6.2.11 Para salvaguardar la seguridad de los archivos y medios de registro, se considera lo siguiente:
- El acceso al archivo de Historias Clínicas es restringido y sólo se permite el ingreso del personal autorizado, asimismo se contará con medidas de seguridad y un sistema de videocámaras.
 - Las historias clínicas se conservan en condiciones que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración de la información.
- 6.2.12 Previo al egreso del paciente, el médico responsable entregará el informe de alta al paciente o representante legal; dicha actividad es de carácter obligatorio y gratuito.
- 6.2.13 Los recursos requeridos para todo el proceso de gestión de la HC deben estar programados en el Plan Operativo Institucional (POI), desde su apertura hasta su eliminación.



6.3 Sistematización para el manejo de la historia clínica

- 6.3.1 El personal del archivo de Historias Clínicas realiza mediante el sistema informático correspondiente, el registro, control, monitoreo y archivo de las historias clínicas, dicho sistema permite la actualización periódica y el recupero de la información, cuenta principalmente con los siguientes campos de ingreso:

- Número de identificación única del usuario de la HC: DNI, carnet de extranjería o pasaporte.
- Organización de archivos: Ambiente, estantes, divisiones; archivo común (archivo activo y archivo pasivo).
- Ubicación de la HC en el archivo.
- Historia clínica: manuscrita, informatizada, electrónica.
- Áreas de circulación o préstamos de la HC.
- Control de préstamos, devoluciones e historias clínicas pendientes de devolución.
- Datos de la persona autorizada para el préstamo de la HC.
- Resumen de información.
- Registro en medios magnéticos.
- Sistema de código de barras para las carpetas.
- Opción de impresión de etiquetas de datos para pegar en las carpetas de historias clínicas, con código y documento de identidad respectivo.

- 6.3.2 El/la responsable del archivo de Historias Clínicas cuenta con un registro, donde consigna los datos del servidor que solicita la HC y del órgano, unidad orgánica y/o de la dependencia al que pertenece (áreas de atención del paciente, trámite administrativo, investigación, docencia, entre otras), la fecha, hora y los plazos de devolución.

6.4 Organización para la implementación de un archivo

- 6.4.1 Las historias clínicas están organizadas el ambiente del archivo de Historias Clínicas, clasificadas en el archivo común (archivo activo y archivo pasivo).
- 6.4.2 El responsable del archivo de Historias Clínicas comunica al/la Directora/a Ejecutivo/a de la DASP, la necesidad de implementar el archivo especial de historias clínicas cuando lo amerite.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP****Lineamientos para la gestión y protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

- 6.4.3 La DASP a través de la DISAD, procede a implementar el archivo especial de historias clínicas, para evitar el deterioro, manipulación y/o alteración de la HC, el cual funcionará en un ambiente físico separado y contendrá historias clínicas de especial relevancia, ya sea por su contenido de implicancia médico – legal, por el diagnóstico, por las circunstancias que motivaron la demanda de atención o por las características de los usuarios (ejemplo: HIV/SIDA, suicidio o intento de homicidio, usuarios con antecedentes penales, entre otros) y que requieran un manejo especial. También se incorporan a este archivo, las historias clínicas que hayan sido solicitadas por la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público o el Poder Judicial, así como aquellas que tengan interés histórico.
- 6.4.4 En el caso de las historias clínicas del archivo común (archivo activo y pasivo) y archivo especial, el método para su organización debe considerar la numeración del Documento Nacional de Identidad (DNI), procediendo a ordenarlas de forma correlativa de menor a mayor.

6.5 Periodo de conservación de una historia clínica

- 6.5.1 El tiempo de conservación de las historias clínicas en el archivo activo es de cinco (5) años, considerados a partir de la fecha de la última atención al paciente. Al pasar al archivo pasivo, las historias clínicas conservan su número original.
- 6.5.2 El periodo de conservación de las historias clínicas en el archivo pasivo (incluido la de pacientes fallecidos) es de quince (15) años. Asimismo, la conservación de las historias clínicas de pacientes con cáncer ocupacional es de cuarenta (40) años como mínimo, después de terminada la exposición, conforme a lo dispuesto por la normativa vigente.
- 6.5.3 Si durante el periodo de conservación de la historia clínica en el archivo pasivo, el usuario solicita una atención, al término de la atención su historia debe pasar al archivo activo.

6.6 Custodia de una historia clínica:

- 6.6.1 Cuando las historias clínicas permanecen fuera del archivo, corresponde la custodia y conservación al personal que la solicitó y de forma subsidiaria al responsable del órgano, unidad orgánica (Oficina y/o Departamento), unidad funcional, equipo funcional y/o servicio médico, al que pertenezca.
- 6.6.2 Toda HC solicitada para atención del paciente, trámite administrativo, investigación, docencia u otra actividad o motivo, debe ser devuelta al archivo correspondiente, inmediatamente después de concluida la atención o trámite que ocasionó la solicitud, en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas bajo la responsabilidad de la persona que lo solicitó.
- 6.6.3 El responsable del órgano, unidad orgánica, unidad funcional, equipo funcional y/o servicio médico garantiza la protección de la HC, así como la información contenida en ella; a fin de evitar pérdida, mutilación, alteraciones o el uso de personas no autorizadas a través de disposiciones internas que considere convenientes.

6.7 Pérdida o extravío de una historia clínica

- 6.7.1 En caso se alerte o evidencie el extravío de una HC, el personal del archivo de Historias Clínicas procederá a realizar la búsqueda activa por un periodo de cuarenta y ocho (48) horas.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP
Lineamientos para la gestión y protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

- 6.7.2 En caso que la HC extraviada no se ubique en el periodo antes señalado, el responsable del archivo de Historias Clínicas debe poner en conocimiento a la DASP, para que proceda a informar a la DISAD.
- 6.7.3 La DISAD comunicará sobre la pérdida de la HC a los órganos y unidades orgánicas involucradas, para las acciones de búsqueda respectiva.
- 6.7.4 Los órganos y unidades orgánicas investigan dentro del ámbito de sus competencias y dependencias, y comunican a la DISAD el resultado de la búsqueda.
- 6.7.5 En caso no se ubique la HC extraviada, durante el periodo de siete (7) días hábiles, posterior a la comunicación de la DISAD, el responsable del archivo de Historias Clínicas procede a realizar la denuncia policial, seguidamente realiza el llenado respectivo del acta de pérdida, adjuntando la copia de la denuncia policial para ser remito a la Jefatura Institucional y a la Secretaría Técnica de Proceso Disciplinario para la acciones correspondientes. De ser necesario, se procederá a realizar la apertura de un proceso administrativo disciplinario contra los que resulten responsables.
- 6.7.6 El coordinador y/o responsable del archivo de Historias Clínicas será el responsable de realizar la reconstrucción de la historia clínica extraviada.

6.8 Del servicio archivístico

- 6.8.1 La DASP difunde y supervisa el uso de los formatos de servicio archivístico de historias clínicas, en coordinación con el responsable del archivo de Historias Clínicas.
- 6.8.2 Toda HC que se retira del archivo para cualquiera de sus diferentes usos, deberá ser registrada por el personal del archivo de Historias Clínicas en medio físico y/o informático que indique el movimiento de dicha HC, de tal manera, que quede consignada la salida, la recepción por los diferentes "usuarios" internos y su posterior devolución, con las firmas respectivas, debiendo verificarse la integridad del documento devuelto.
- 6.8.3 La HC entregada al órgano, unidad orgánica o cualquiera de sus dependencias, para la elaboración de informes médicos que requieran de opinión especializada o para auditorías médicas, deben ser devueltas al archivo de Historias Clínicas en un plazo no mayor de setenta y dos horas (72) horas.
- 6.8.4 Toda retención de la HC por causa absolutamente justificada debe ser reportada al responsable del archivo de Historias Clínicas, por medio escrito o correo electrónico en el mismo día en que se produce dicha retención, precisando el motivo y fecha de devolución.
- 6.8.5 El personal de archivo de historias clínicas realizará el mantenimiento a las carpetas deterioradas (folder, broches, etiquetas y otros) a fin de garantizar su conservación y/o recuperar su estado. Asimismo, separará los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) de la documentación en buen estado para evitar su contaminación.
- 6.8.6 Los documentos deteriorados que mantienen legible la información contenida en los mismos, serán evaluados por el Comité Institucional de Historias Clínicas para conservar el resumen de la información mínima y básica, con el propósito de ser registradas permanentemente en medios magnéticos.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP
Lineamientos para la gestión y protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

6.9 Transferencia de historias clínicas

- 6.9.1 El órgano responsable de la administración de archivos tiene a su cargo la regulación y supervisión del proceso de transferencia de historias clínicas, y es el que formula el cronograma anual de transferencia y lo remite al Archivo General de la Nación, conforme a la normativa vigente.
- 6.9.2 La elaboración del inventario de transferencia donde se registran las historias clínicas, son formulados, uniformizados y actualizados por el personal del archivo de Historias Clínicas, en coordinación con la DASP. Asimismo, se hace de conocimiento al Comité Institucional de Historias Clínicas para la evaluación en el marco de sus competencias.
- 6.9.3 El personal del archivo de Historias Clínicas, en coordinación con la DASP verifica el inventario de transferencia de las historias clínicas por series documentales procedentes del archivo pasivo que forma parte del archivo común de historias clínicas, registrado en archivo/formato Excel, para garantizar y facilitar la conformidad de la recepción respectiva.

6.10 Eliminación de historias clínicas

- 6.10.1 En concordancia con la normatividad vigente, la eliminación de las historias clínicas es competencia del Archivo General de la Nación – AGN; única entidad que autoriza la eliminación de documentos.
- 6.10.2 La eliminación es autorizada expresamente por el Archivo General de la Nación, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, previo monitoreo, verificación y seguimiento por parte de funcionarios encargados de esta función.
- 6.10.3 El personal del archivo de Historias Clínicas en coordinación con la DASP y DISAD elaborará el cronograma anual de eliminación de documentos, el cual se debe anexar al plan anual de trabajo correspondiente, los que deberán ser remitidos al Archivo General de la Nación, en los plazos que el marco legal vigente lo establezca.
- 6.10.4 El Comité Institucional de Historias Clínicas coordina con el archivo de Historias Clínicas, respecto a la transferencia de historias clínicas de la institución, y emite opinión favorable de corresponder.
- 6.10.5 El personal del archivo de Historias Clínicas identifica y clasifica cada HC a ser eliminada, previamente evalúa el tipo y periodo de su custodia, revisa en su base de datos o repositorio de historias clínicas aquellas que hayan cumplido el periodo de más de cuarenta (40) años (considerar el tiempo de permanencia general en el archivo de historias clínicas) y aquellas que forman parte del archivo especial de historias clínicas. Asimismo, organiza la documentación propuesta a eliminar, ubicando las historias clínicas en unidades de instalación uniformes, rotuladas con los datos del órgano o unidad orgánica, denominación de la serie, fechas extremas y numeración correlativa, registrando en los inventarios de eliminación la cantidad total de los metros lineales propuestos a eliminar.
- 6.10.6 El personal del archivo de historias clínicas extrae los formatos o documentos que no deben custodiarse en las historias clínicas del archivo pasivo y propone su eliminación extrayendo una muestra para la evaluación respectiva de cada año, las cuales deben estar





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP
Lineamientos para la gestión y protección de las Historias Clínicas en el Instituto
Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

identificadas con el número de HC que corresponde al Documento Nacional de Identificación (DNI) del paciente o usuario de salud.

6.10.7 Previa a la propuesta de eliminación de la HC, se debe conservar un resumen de información mínima y básica en forma original o en medios magnéticos (en microformas) de:

- a) Hojas de consentimiento informado.
- b) Hojas de retiro voluntario.
- c) Informes quirúrgicos.
- d) Informes de anestesia.
- e) Informes de exámenes anatomopatológicos.
- f) Informes de exploraciones complementarias.
- g) Epicrisis.
- h) Informes de necropsia.
- i) Hojas de evolución médica.
- j) Hoja de evolución de enfermería de pacientes del Servicio Médico de Emergencia, del Servicio Médico de Cuidados Intensivos y del Servicio Médico de Tratamiento Intermedio del Departamento de Medicina Crítica.

6.10.8 La propuesta de eliminación debe de contar con la opinión favorable del Comité Institucional de Historias Clínicas, antes de ser sometida al Comité de Evaluación de Documentos.

6.10.9 La propuesta de eliminación de historias clínicas ante el Archivo General de la Nación se realiza de acuerdo a lo señalado en la normativa vigente establecida para la eliminación de documentos. La solicitud de eliminación contiene los documentos que señala la normatividad de la materia y la copia simple del acta u opinión favorable del Comité Institucional de Historias Clínicas del INEN.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El/la Director/a General de la DISAD es responsable de la verificación del estado de implementación de las disposiciones contenidas en el Plan de prevención y atención de siniestros en archivos y en el Manual de bioseguridad, relacionados con la situación de los ambientes, sistemas de protección, equipos, personal y documentación del archivo de Historias Clínicas.
- 7.2 El/la Director/a Ejecutivo/a del DASP es responsable de la supervisión del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.3 El directivo superior o responsable de la conducción del órgano, unidad orgánica u otra dependencia involucrada en el manejo de la HC, designa internamente a un responsable de la recepción y entrega de las historias clínicas.
- 7.4 El profesional de la salud es responsable de la veracidad y legibilidad de los datos e información que se registren en los formatos que integran la HC, así como la custodia y conservación de estas, cuando le sean entregadas para las actividades de atención, docencia e investigación.
- 7.5 El incumplimiento de lo dispuesto en el presente documento normativo genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP
Lineamientos para la gestión y protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Las historias clínicas deben ser accesibles al personal autorizado y a los profesionales de la salud que brindan atención, durante el horario establecido por la institución.
- 8.2 Los formatos básicos y formatos especiales de la historia clínica serán incluidos de acuerdo a lo establecido a la norma vigente. En caso se requiera incorporar formatos adicionales a lo establecido o realizar una variación a los formatos básicos, deberán contar con opinión favorable del Comité Institucional de Historias Clínicas.
- 8.3 En caso se evidencie que no se siguió las pautas de la foliación, por omisión, repetición, entre otros, se debe rectificar dicha foliación tachando la anterior con una línea oblicua, efectuándola de manera correcta, además se registrará en el margen derecho los nombres, apellidos, cargo y firma de la persona responsable de la rectificación del folio.
- 8.4 Está totalmente prohibido guardar las historias clínicas en los casilleros, escritorios, armarios o cualquier otro tipo de archivo personal, así como el traslado y retiro de la historia clínica fuera de la Institución.



INEN
Av. Angamos Este 2520 - Surquillo
Telf.: 201-6500
www.inen.sld.pe
Lima – Perú



PERÚ

Sector de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

INFORME N° 563-2020-OAJ/INEN

Para : ABOG. VICTOR ZUMARAN ALVITEZ
Gerente General

De : ABOG. IVÁN PEREYRA VILLANUEVA
Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica

Asunto : Aprobación del documento normativo denominado directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP “Lineamientos para la Gestión y Protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN”

Referencia : a) Informe N° 086-2020-OGPP/INEN
b) Informe N° 116-2020-OO--OGPP/INEN
c) Memorando N° 721-2020-DASP-DISAD/INEN

Fecha : Surquillo, 17 de agosto de 2020

Tengo a bien dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, y a su vez para dar atención a los documentos de la referencia, bajo los siguientes términos:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1 El Informe N° 086-2020-OGPP/INEN de fecha 10 de agosto del 2020, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 1.2 El Informe N° 116-2020-OO-OGPP/INEN, de fecha 07 de agosto de 2020, de la Oficina de Organización.
- 1.3 El Memorando N° 721-2020-DASP-DISAD/INEN de fecha 07 de agosto de 2020, del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

II. ANÁLISIS:

- 2.1 Que mediante Memorando N° 721-2020-DASP-DISAD/INEN de fecha 07 de agosto de 2020, el Departamento de Atención de Servicios al Paciente, remitió el proyecto de documento normativo denominado directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP “Lineamientos para la Gestión y Protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN” al a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y opinión favorable.
- 2.2 A través del Informe N° 116-2020-OO-OGPP/INEN, de fecha 07 de agosto del 2020, emitido por la Oficina de Organización, emite opinión técnica favorable, en relación al documento normativo denominado Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP “Lineamientos para la Gestión y Protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN”, indicando que no colisiona con la estructura orgánica o funcional de la Entidad.
- 2.3 Mediante Informe N° 086-2020-OGPP/INEN de fecha 10 de agosto de 2020, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, procede a elevar para su aprobación el anteproyecto documento normativo denominado Directiva



Av. Angamos Este 2520
- Surquillo
Telf.: 201-6500
www.inen.sld.pe



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

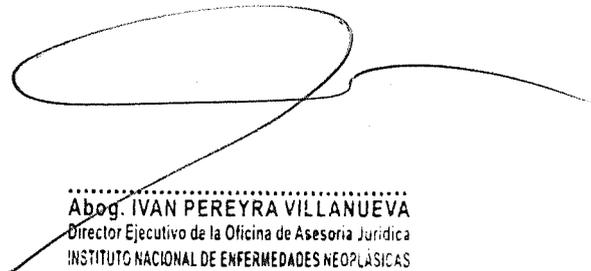
Administrativa N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP “Lineamientos para la Gestión y Protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN”.

- 2.4 De la revisión efectuada a los Documentos Normativos en cuestión, se aprecia que cumplen con la estructura mínima señalada en la **Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC** “Lineamientos para la Elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, de fecha 10 de julio de 2019, así como contar con la aprobación de la Oficina de Organización, requisito exigido en la acotada Directiva.
- 2.5 En tal sentido, y de la evaluación del Documento Normativo en cuestión, resulta viable aprobar el documento normativo denominado Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP “Lineamientos para la Gestión y Protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN”.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 3.1 De la revisión de la documentación de la referencia, así como la normativa vigente para aprobar documentos normativos en el INEN, esta Oficina de Asesoría Jurídica cumple con remitir el proyecto de Resolución Jefatural debidamente visado, para aprobar el documento normativo denominado **Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP “Lineamientos para la Gestión y Protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN”**, en los términos expuestos en dicho documento.
- 3.2 En tal sentido, se adjunta el proyecto de Resolución Jefatural, para la suscripción correspondiente, considerando lo previsto en el literal x) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.

Atentamente,



Abog. IVAN PEREYRA VILLANUEVA
Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Adjunto:
Los documentos de la referencia y anexos.
Un (01) proyecto de Resolución Jefatural con V°B°
IPV/rce

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, _____ de _____ de 2020

VISTOS:

El Memorando N° 721-2020-DASP-DISAD/INEN, del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, el Informe N° 116-2020-OO-OGPP/INEN, emitido por la Oficina Organización, el Informe N° 086-2020-OGPP/INEN, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 563-2020-OAJ/INEN, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, constituyendo Pliego Presupuestal y calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el diario oficial El Peruano, con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes órganos y unidades orgánicas;

Que mediante Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC “Lineamientos para la Elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, de fecha 10 de julio de 2019, se estableció en su numeral 6.2, la estructura mínima de la Directiva Administrativa en el INEN;

Que, a través del mediante Memorando N° 721-2020-DASP-DISAD/INEN de fecha 07 de agosto de 2020, el Departamento de Atención de Servicios al Paciente, remitió el proyecto de documento normativo denominado directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP “Lineamientos para la Gestión y Protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN” al a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y opinión favorable;

Que, a través del Informe N° 116-2020-OO-OGPP/INEN, de fecha 07 de agosto del 2020, emitido por la Oficina de Organización, emite opinión técnica favorable, en relación al documento normativo denominado Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP “Lineamientos para la Gestión y Protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN”, indicando que no colisiona con la estructura orgánica o funcional de la Entidad;

Que a través del Informe N° 086-2020-OGPP/INEN de fecha 10 de agosto de 2020, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, procede a elevar para su aprobación el anteproyecto documento normativo denominado Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP "Lineamientos para la Gestión y Protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN";

Que, con Informe de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta viable la aprobación del documento normativo denominado Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP "Lineamientos para la Gestión y Protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN";

Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional, la Gerencia General, la Oficina de Organización, el Departamento de Atención de Servicios al Paciente, el Departamento de Atención de Servicios al Paciente y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas en el Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN y la Resolución Suprema N° 011-2018-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el documento normativo denominado **Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP "Lineamientos para la Gestión y Protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN"** que como anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones de la Gerencia General del INEN, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

