



**RESOLUCION JEFATURAL**

Lima, 30 de SEPTIEMBRE de 2021

**VISTOS:**

El Memorando N° 001387-2021-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 000151-2021-OO-OGPP/INEN, de la Oficina de Organización, el Informe N° 001360-2021-OAJ/INEN, de la Oficina de Asesoría Jurídica,



**CONSIDERANDO:**

Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, actualmente calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y los Decreto Supremo N° 034-2008-PCM y Decreto Supremo N° 097-2021-PCM;



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



Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", cuyo objetivo es establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales, en consecuencia genere impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;



Que, 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; tiene como objetivo: Establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Ministerio de Salud y de los prestadores de servicios de salud, que permita maximizar el buen uso de los recursos, para brindar productos y servicios óptimos, y de calidad en beneficio de la población;





Que, el literal e) del artículo 13° del ROF del INEN, establece que la Oficina General de Planeamiento y presupuesto (OGPP) formula, difunde y actualiza los documentos de gestión, de planeamiento, presupuesto, inversión pública, organización y cooperación externa en cumplimiento de las normas vigentes; por otro lado, su artículo 15° señala que la Oficina de Organización, dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, conduce y coordina la formulación, actualización y difusión de los documentos normativos de gestión (...);

Que, mediante Informe N° 000151-2021-OO-OGPP/INEN, la Oficina de Organización emite opinión técnica favorable para la aprobación vía resolución jefatural del "PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE HISTORIA CLÍNICA DE LAS IPRESS PÚBLICAS CON SERVICIOS ONCOLÓGICOS", requerido por el Departamento de Atención de Servicios al Paciente de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, solicitando que dar continuidad a los trámites de aprobación que correspondan;

Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional, de la Gerencia General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, de la Oficina de Organización, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA y de conformidad con la Resolución Suprema N° 011-2018-SA;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el "PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE HISTORIA CLÍNICA DE LAS IPRESS PÚBLICAS CON SERVICIOS ONCOLÓGICOS", que como anexo forma parte de la presente resolución, a fin de dar continuidad a la atención oncológica que requieren los pacientes en el marco de las garantías explícitas de salud.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Oficina de Comunicaciones la de la Gerencia General del INEN, la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN [www.inen.sld.pe](http://www.inen.sld.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

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







## PROCEDIMIENTO 01: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE HISTORIA CLÍNICA DE LAS IPRESS PÚBLICAS CON SERVICIOS ONCOLÓGICOS

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE HISTORIA CLÍNICA DE LAS IPRESS PÚBLICAS CON SERVICIOS ONCOLÓGICOS	CÓDIGO	PM06.01 – PROC.01
		VERSIÓN	01

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Regular las actividades para la atención de solicitudes de Historia Clínica por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) públicas con servicios oncológicos.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Corresponde principalmente a la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, así como al Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 26842, Ley General de la Salud y modificatorias.</li><li>• Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de la salud y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 027-2015-SA.</li><li>• Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.</li><li>• Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, que aprobó la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".</li><li>• Resolución Jefatural N° 196-2020-J/INEN, que aprobó la Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/GG, "Lineamiento para el uso de la Mesa de Partes Virtual en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".</li><li>• Resolución Jefatural N° 253-2020-J/INEN, que aprobó la Directiva Administrativa N° 002-2020-INEN/GG, "Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".</li></ul>
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Datos sensibles:</b> Son los datos personales constituidos por los datos biométricos que por sí mismos pueden identificar al titular, datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información relacionada a la salud o a la vida sexual. La información de salud constituye datos sensibles.</li><li>• <b>Historia Clínica:</b> Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.</li><li>• <b>Información clínica:</b> Es toda información contenida en una historia clínica electrónica o física, que registra el profesional de la salud que atiende al paciente, concierne</li></ul>





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  
PROCESO DE APOYO  
GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA

Código: PA06-GDCT

Versión: 01

Página 2 de 8

	<p>a la salud pasada, presente o pronosticada, física o mental, de una persona, incluida la información complementaria (resultados de exámenes auxiliares y otros). No incluye los datos de filiación contenidos en la historia clínica. De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, la información clínica constituye datos sensibles.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS):</b> Son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.</li></ul>
<b>SIGLAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DASP:</b> Departamento de Atención de Servicios al Paciente.</li><li>• <b>EF-TADHC:</b> Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triaje y Admisión de Pacientes.</li><li>• <b>HC:</b> Historia Clínica.</li><li>• <b>UF-TDAC:</b> Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central.</li></ul>
<b>FRECUENCIA</b>	Diaria

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN	FUENTE
01	Correo electrónico institucional o solicitud remitido al INEN por la IPRESS pública que cuenta con servicio de atención oncológica.	IPRESS pública

CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Solicitud de Historia Clínica de pacientes referidos que hayan sido atendidos en alguno de los servicios que brinda el INEN.







SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE (PUESTO)
01	<p>Recibir la solicitud de H.C. mediante correo institucional o física, remitido a la mesa de partes virtual por parte de la IPRESS.</p> <p>Nota: Sólo podrán solicitar la H.C. los servicios oncológicos de las IPRESS que hayan referido a sus pacientes de sus respectivas jurisdicciones al INEN y que hayan recibido previamente atenciones o que requieran los resultados de algún examen de apoyo al diagnóstico realizado en la institución.</p>	---	Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central	Asistente Técnico Administrativo/a
02	<p>Evaluar que el expediente de solicitud cuente con la documentación necesaria para tramitar la solicitud de H.C.</p> <p>¿Expediente conforme? SI: Continúa en la actividad N° 05 NO: Continúa en la actividad N° 03.</p> <p>Nota: El expediente debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Oficio de solicitud de la H.C., debe contener el/los correos electrónicos institucionales, así como los números telefónicos y contacto a fin de gestionar la información clínica.</li><li>Informe médico que sustente la necesidad de la información clínica del paciente que recibió prestaciones de salud en el INEN, en caso se requiera la información clínica de forma urgente (menor a 48 hrs.) se debe sustentar.</li></ul>	---	Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central	Asistente Técnico Administrativo/a
03	Solicitar mediante correo institucional la subsanación de las observaciones.	Correo institucional	Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central	Asistente Técnico Administrativo/a





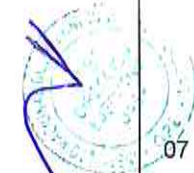
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  
PROCESO DE APOYO  
GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA

Código: PA06-GDCT

Versión: 01

Página 4 de 8

04	<p>Subsanar las observaciones y remitir la documentación mediante correo institucional.</p> <p>Nota: El plazo para la subsanación de las observaciones no deberá ser mayor a dos (2) días hábiles, caso contrario se da por concluido el trámite, bajo responsabilidad de la IPRESS solicitante. En caso que la IPRESS pública requiera en un plazo menor a 48 hrs., el plazo máximo para subsanar la información será el mismo día donde se remitió la solicitud al INEN.</p>	Correo institucional	IPRESS pública	Unidad / Servicio / Departamento Oncológico
05	<p>Registrar la solicitud en el SGD con prioridad de muy urgente y derivar al Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes con copia a la DASP.</p> <p>Nota: En caso la documentación haya sido recibida en medio físico, se escanea y se adjunta al SGD, en concordancia con las disposiciones institucionales vigentes.</p>	---	Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central	Asistente Técnico Administrativo/a
06	<p>Recepcionar la solicitud de H.C. a través del SGD y realizar la búsqueda de la información clínica correspondiente.</p>	---	Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes	Técnico en Archivo
07	<p>Escanea la información clínica relativa a la solicitud de la IPRESS pública y a través del SGD remite a la Gerencia General con proyecto de Oficio de respuesta (Ver plantilla en el Anexo N° 02: Proyecto de oficio de respuesta a la IPRESS solicitante).</p> <p>Nota: El plazo de atención no debe ser mayor a dos (2) días hábiles. En caso se especifique en el expediente que la información clínica se requiere en el plazo máximo de 48 hrs., no debe exceder la búsqueda y escaneo de la información clínica de un (1) día hábil.</p>	---	Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes	Técnico en Archivo
08	<p>Firmar el Oficio de respuesta a la IPRESS.</p>	Oficio	Gerencia General	Gerente General







APROBACIÓN				
	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
ELABORADO POR:	Gilberto Miguel Peche Quino Responsable	Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central		15/09/2021
	Antonio Ñontol Sánchez Responsable	Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes	 Sr. Antonio Ñontol Sánchez Coordinador del Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas	15/09/2021
REVISADO POR:	M.C. Yura Toledo Morote Directora Ejecutiva	Departamento de Atención de Servicios al Paciente	 M.C. YURA TOLEDO MOROTE Directora Ejecutiva Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas	15/09/2021
	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	 Lic. Adm. ANGEL WINSTON RIQUEZ QUISPE Director Ejecutivo de la Oficina de Organización Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas	15/09/2021
APROBADO POR:	Abog. Ivan Pereyra Villanueva Gerente General	Gerencia General	 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR ABOG. IVAN PEREYRA VILLANUEVA GERENTE GENERAL	15/09/2021

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  
PROCESO DE APOYO  
GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA

Código: PA06-GDCT

Versión: 01

Página 5 de 8

09	Elaborar el correo institucional de respuesta donde se precisa el número de Oficio de respuesta del INEN, enlace y código de verificación, además, remite vía currier el Oficio de respuesta del INEN, en caso corresponda.	Correo institucional	Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central	Asistente Técnico Administrativo/a
10	Realizar comunicación telefónica, según el número consignado en el oficio remitido por la IPRESS solicitante, e informa la atención de la información clínica (HC) requerida.  Nota: La IPRESS solicitante de acuerdo a lo indicado por el INEN procede a revisar la información clínica a través del Sistema VERIFICA.	---	Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central	Asistente Técnico Administrativo/a
FIN				

OTROS

PROCEDIMIENTO RELACIONADO:

- Gestión de archivo de Historias Clínicas

ANEXOS:

Anexo N° 01: Flujograma del procedimiento de Atención de solicitudes de historia clínica de las IPRESS públicas con servicios oncológicos.

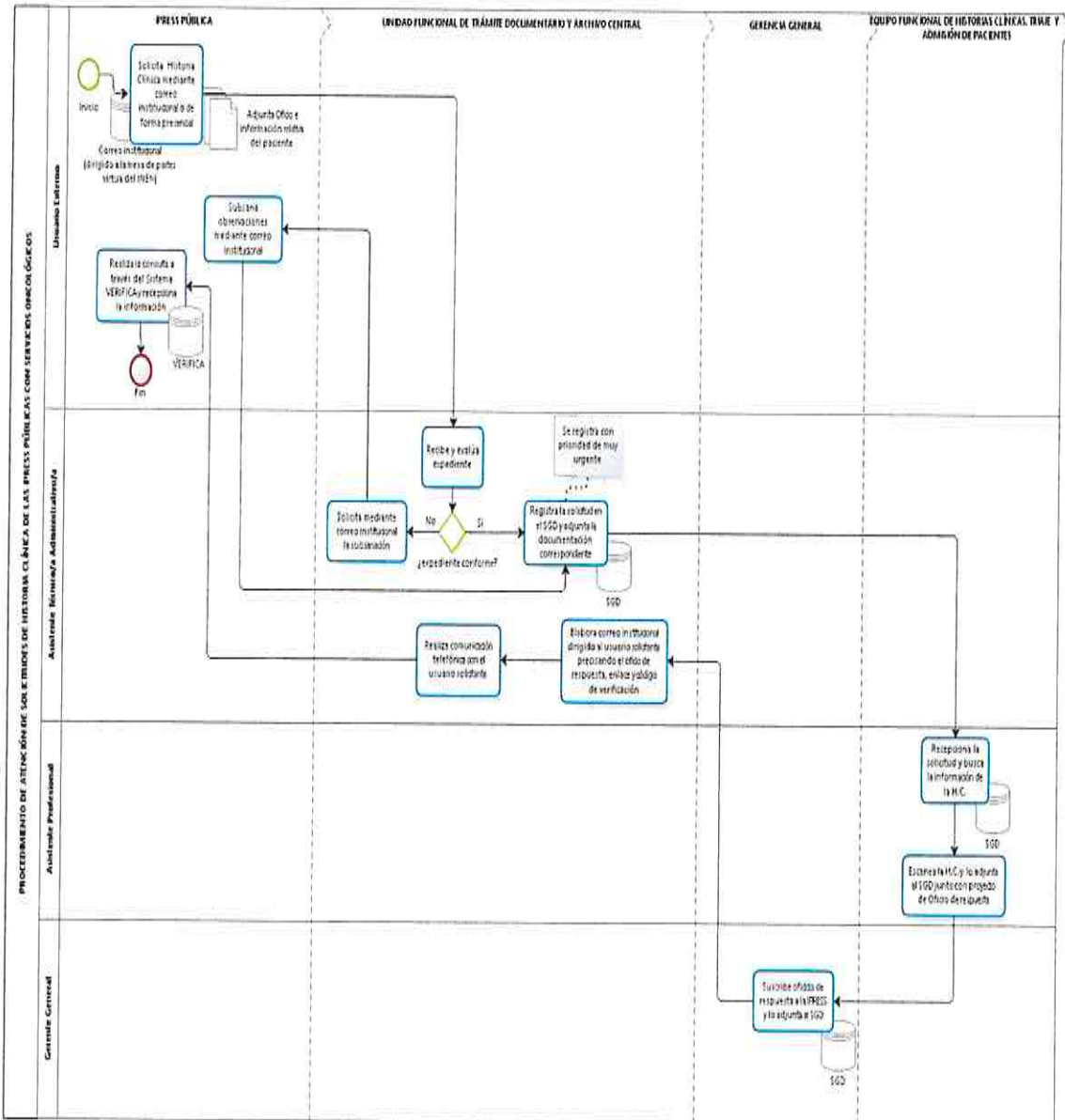
Anexo N° 02: Proyecto de oficio de respuesta a la IPRESS solicitante






**ANEXO N° 01:**

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE HISTORIA CLÍNICA DE LAS IPRESS PÚBLICAS CON SERVICIOS ONCOLÓGICOS.**



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)</b> <b>PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA</b>	Código: PA06-GDCT
		Versión: 01
		Página 8 de 8

**ANEXO N° 02:**

**PROYECTO DE OFICIO DE RESPUESTA A LA IPRESS SOLICITANTE**

Lugar (del que remite) y fecha

**OFICIO N° -2021-GG/INEN**

Sr/Sra.

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (en mayúscula y con negrita)**

Cargo

Unidad de organización a la que pertenece el funcionario

**Institución (en mayúscula y con negrita)**

Dirección

Presente. -

- Asunto** : (p.ej. se puede colocar que "**Se remite información clínica del paciente INEN de siglas**")
- Referencia** : a) **Detallar el/los documento/s que remitió la IPRESS solicitante (con negrita)**  
b) (...)

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente y a la vez de acuerdo al asunto y documentos de la referencia, manifestar que considerando el inciso g) del artículo 25 de la Ley N° 26842, la Ley General de Salud, Ley N° 29733, la Ley de Protección de Datos Personales y la Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, que aprobó la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica", se remite la información clínica solicitada el cual podrá visualizar en el enlace y código de verificación que se detalla líneas abajo.

Agradeciéndole la atención que brinde a la presente, me despido de usted.

Atentamente,

(SIGLAS EN MAYÚSCULA DE QUIEN SUSCRIBE EL OFICIO/siglas en minúscula de quien elabora el proyecto de oficio)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser constatadas a través de la siguiente dirección web: <https://sqd.inen.sld.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: KBWCETG

