



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER

INDICE

	N° Pag.
Artículo 1°.- Objetivo	3
Artículo 2°.- Alcance	3
Artículo 3°.- Base Legal	3
Artículo 4°.- Relación de Procedimientos	4
Artículo 5°.- Fichas de Procedimientos	4
1. Registro Nacional de Cáncer	5
2. Registro de Cáncer de Lima Metropolitana y Callao	8
3. Registro Hospitalario de Cáncer	11
4. Análisis de Situación de Salud Especializado en Cáncer	14
5. Control de Calidad del registro de datos de Historias Clínicas en el Sistema Informático	17
6. Elaboración y Difusión de Información Estadística	21
7. Evaluación Continua de Programas de Soporte Informático en coordinación con la Oficina de Informática	24



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

Normar los Procedimientos que realiza el Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer y los órganos y unidades orgánicas involucradas en el marco de las normas legales correspondientes.

ARTÍCULO 2°.- ALCANCE

Las normas del presente manual son de cumplimiento obligatorio por los directivos y personal del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer y de los órganos y unidades orgánicas del INEN, que participan en la ejecución de los procedimientos normados en este manual y/o que deban prestar el apoyo respectivo.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

1. Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
2. Ley N° 26842 – Ley General de Salud y sus modificatorias.
3. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
5. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
6. Ley N° 28748 – Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado
7. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
8. Decreto Supremo N° 001-2007-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
9. Decreto Supremo N° 034-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, publicada el 06/05/08.
10. Resolución Suprema N° 017-2007-SA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
11. Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG del 03/11/06 – aprueban Normas de Control Interno.
12. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.O2 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional, modificada con la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
13. Resolución Jefatural N° 070-RJ-INEN-2007 – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN.
14. Resoluciones Jefaturales números 236-2008-J/INEN, 236-2008-J/INEN, 237-2008-J/INEN, 239-2008-J/INEN, 262-2008-J/INEN, 378-2008-J/INEN, 240-RJ-INEN/2008, 241-2008-J/INEN, 332-2008-J/INEN, 069-2009-J/INEN, 170-2009-J/INEN, 307-2010-J/INEN, 269-2010-J/INEN, 270-2010-J/INEN, 268-2010-J/INEN y 219-2010-J/INEN, que aprueban los Manuales de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
15. Resolución Jefatural N° 313-2011-J/INEN – Aprueban la “Directiva de Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN”, que deja sin efecto el Manual de Procedimientos de Trámite Documentario, aprobado con Resolución Directoral N° 051-DG-INEN-2005 del 01/04/05 y el Manual de Procedimientos de la Dirección General.
16. Resolución Jefatural N° 364-2011-J/INEN del 01/10/2011, modifica los Manuales de Procedimientos del INEN.



ARTÍCULO 4°.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos que realizan el personal asignado del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer y de las unidades orgánicas participantes, se especifican en el siguiente cuadro, ordenados por Procesos y Subprocesos.

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER	1. Vigilancia Epidemiológica	1.1. Registro Nacional de Cáncer 1.2. Registro de Cáncer de Lima Metropolitana y Callao 1.3. Registro Hospitalario de Cáncer
	2. Análisis de Situación de Salud	2.1. Análisis de Situación de Salud especializado en cáncer
	3. Estadística del Cáncer	3.1. Control de calidad del registro de datos de Historias Clínicas en el Sistema Informático 3.2. Elaboración y Difusión de Información Estadística 3.3. Evaluación Continua de Programas de Soporte Informático en coordinación con la Oficina de Informática

ARTÍCULO 5°.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos detallados en el Artículo anterior se describen en las Fichas de Procedimientos que figuran a continuación:



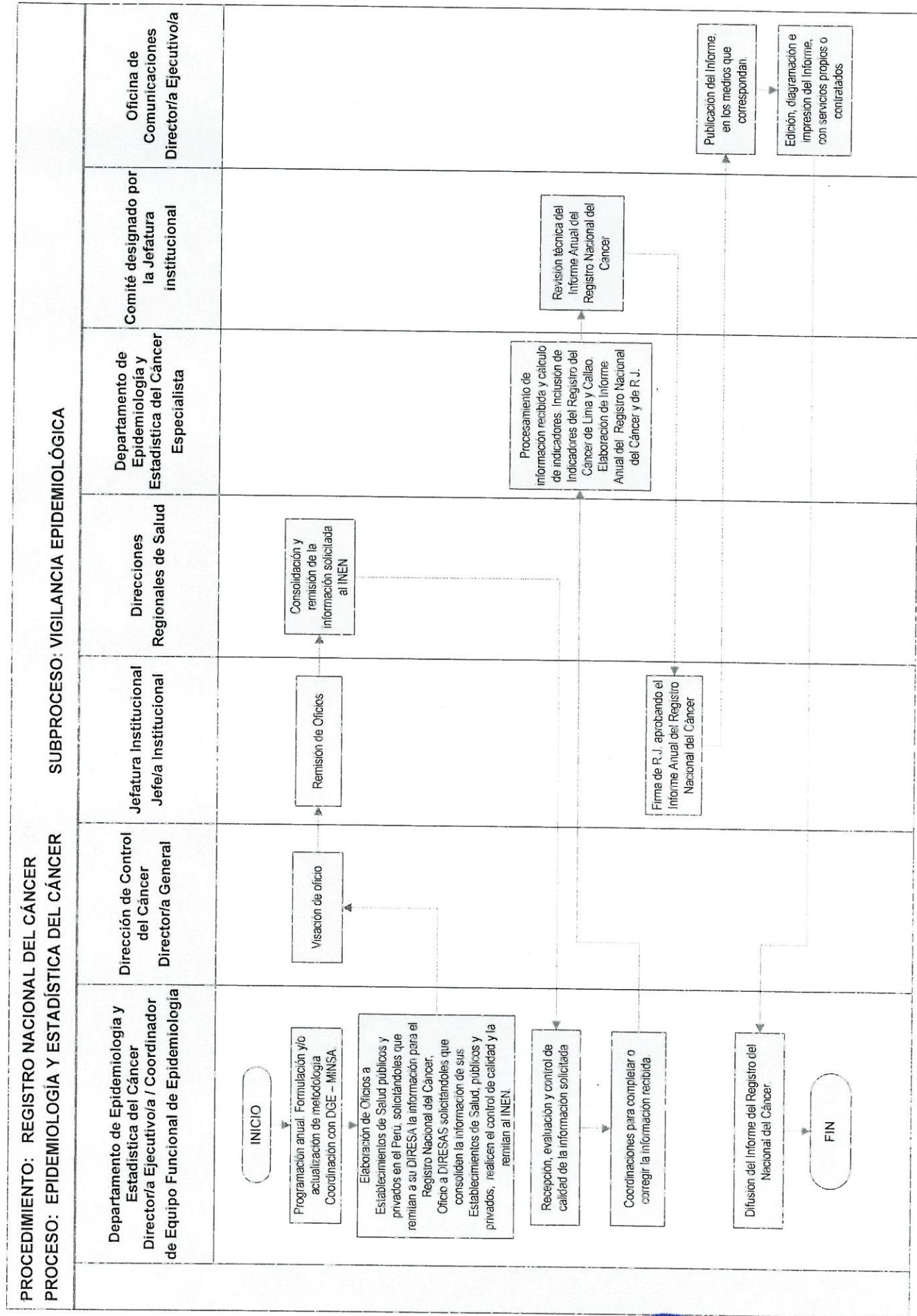
FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** REGISTRO NACIONAL DE CÁNCER
- II. **SUBPROCESO:** Vigilancia Epidemiológica
- III. **PROCESO:** Epidemiología y Estadística del Cáncer
- IV. **CODIGO:** EPID-01
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, investigadores en salud y profesionales de la salud.
- VI. **OBJETIVO:** Mantener actualizado el Registro Nacional de Cáncer con base poblacional.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Registro Nacional de Cáncer
- VIII. **PERIODICIDAD:** Anual
- IX. **NORMAS**
 1. El Registro Nacional de Cáncer se realiza en cumplimiento a las políticas, normas legales y técnicas vigentes y en coordinación con las Direcciones Regionales de Salud del Ministerio de Salud, instituciones del sector salud, sociedades médicas científicas, entre otros.
 2. La información del Registro Nacional del Cáncer es provista por todos los establecimientos de salud, públicos y privados en el Perú, que diagnostican y tratan pacientes con cáncer; y que notifican a las Direcciones Regionales de Salud.
 3. Las actividades para el Registro Nacional de Cáncer son monitoreadas desde el INEN.
 4. Se promueve, como primera etapa, el soporte a los registros de cáncer poblacionales ya existentes; y la creación de otros según priorización.
 5. La publicación de los resultados del Registro Nacional de Cáncer es anual.
- X. **RECURSOS HUMANOS**
 1. Jefe/a Institucional del INEN.
 2. Directores Generales de Direcciones Regionales de Salud.
 3. Directivos de establecimientos de salud públicos y privados.
 4. Director/a General de la Dirección de Control del Cáncer.
 5. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.
 6. Coordinador/a de Equipo Funcional de Epidemiología.
 7. Especialista en Epidemiología.
 8. Asistente en Epidemiología.
 9. Asistente Ejecutiva.
- XI. **RECURSOS MATERIALES**
 1. Materiales de Oficina y Escritorio
 2. Materiales y equipos de cómputo e Informática
- XII. **INFRAESTRUCTURA**
 1. Ambientes adecuados para trabajo administrativo.
 2. Sala de reuniones
- XIII. **ANEXOS**
 1. Descripción del Procedimiento.
 2. Flujograma del Procedimiento.



PROCEDIMIENTO: REGISTRO NACIONAL DEL CÁNCER			CÓDIGO: EPID-01	PROCESO: EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER	SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	a. Programación anual según normas vigentes. b. Formulación y/o actualización de metodología. c. Coordinación con las Direcciones Regionales de Salud – MINSA.		Programación anual y Metodología	Director/a Ejecutivo/a / Coordinador/a de Equipo Funcional de Epidemiología	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer
2	Elaboración, visado y remisión de Oficios circulares con formatos e instructivos, a: a. Los Establecimientos de Salud públicos y privados en el Perú, solicitándoles que remitan a la Dirección Regional de Salud correspondiente la información para el Registro Nacional del Cáncer. b. Las Direcciones Regionales de Salud, solicitándoles que consoliden la información de sus Establecimientos de Salud, públicos y privados, realicen el control de calidad y la remitan al INEN. c. Coordinación con instituciones que no son establecimientos de salud: sociedades médicas científicas, RENIEC, Municipios, etc.		Oficios circulares remitidos	Director/a Ejecutivo/a, Coordinador/a de Equipo Funcional de Epidemiología Director/a General	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer Dirección de Control del Cáncer
3	Remisión de la información solicitada a su Dirección Regional de Salud (DIRESA).		Información remitida a DIRESA	Jefe/a Institucional	Jefatura Institucional
4	a. Consolidación y control de calidad de la información recibida. b. En caso necesario coordinación para que se complete o corrija la información. c. Remisión al INEN de la información consolidada y válida de la Región.		Información remitida al INEN	Directivos Director/a General	Establecimientos de Salud públicos y privados Direcciones Regionales de Salud
5	Recepción, evaluación y control de calidad de la información remitida por las DIRESAS.		Información recibida y evaluada	Coordinador/a de Equipo Funcional de Epidemiología y Especialista y/o Asistente en Epidemiología	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer
6	Coordinaciones con las DIRESAS y/o establecimientos de salud, para completar o corregir la información recibida.		Coordinaciones	Director/a Ejecutivo/a, Coordinador/a de Equipo Funcional de Epidemiología	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer
7	a. Procesamiento de información recibida y cálculo de indicadores. b. Inclusión de Indicadores del Procedimiento Registro del Cáncer de Lima Metropolitana y el Callao. c. Elaboración de Informe Anual del Registro Nacional del Cáncer y de R.J.		Proyecto de Informe Anual y de R.J.	Coordinador/a de Equipo Funcional de Epidemiología y Especialista y/o Asistente en Epidemiología	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer
8	Revisión técnica del Informe Anual del Registro Nacional del Cáncer.		Informe revisado	Comité designado por la Jefatura Institucional	
9	Firma de R.J. aprobando el Informe Anual del Registro Nacional del Cáncer.		R.J e Informe aprobados	Jefe/a Institucional	Jefatura Institucional
10	Publicación del Informe, en los medios que correspondan.		R.J e Informe publicados	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Comunicaciones
11	Edición, diagramación e impresión del Informe, con servicios propios o contratados		Informe impreso	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Comunicaciones
12	Difusión del Informe Anual del Registro Nacional del Cáncer (Reunión Anual de Registros de Cáncer: coordinación, evaluación y planificación).		Informe distribuido	Director/a Ejecutivo/a	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer
	FIN				



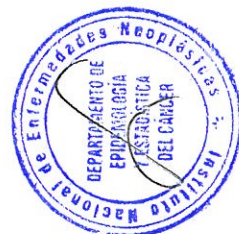


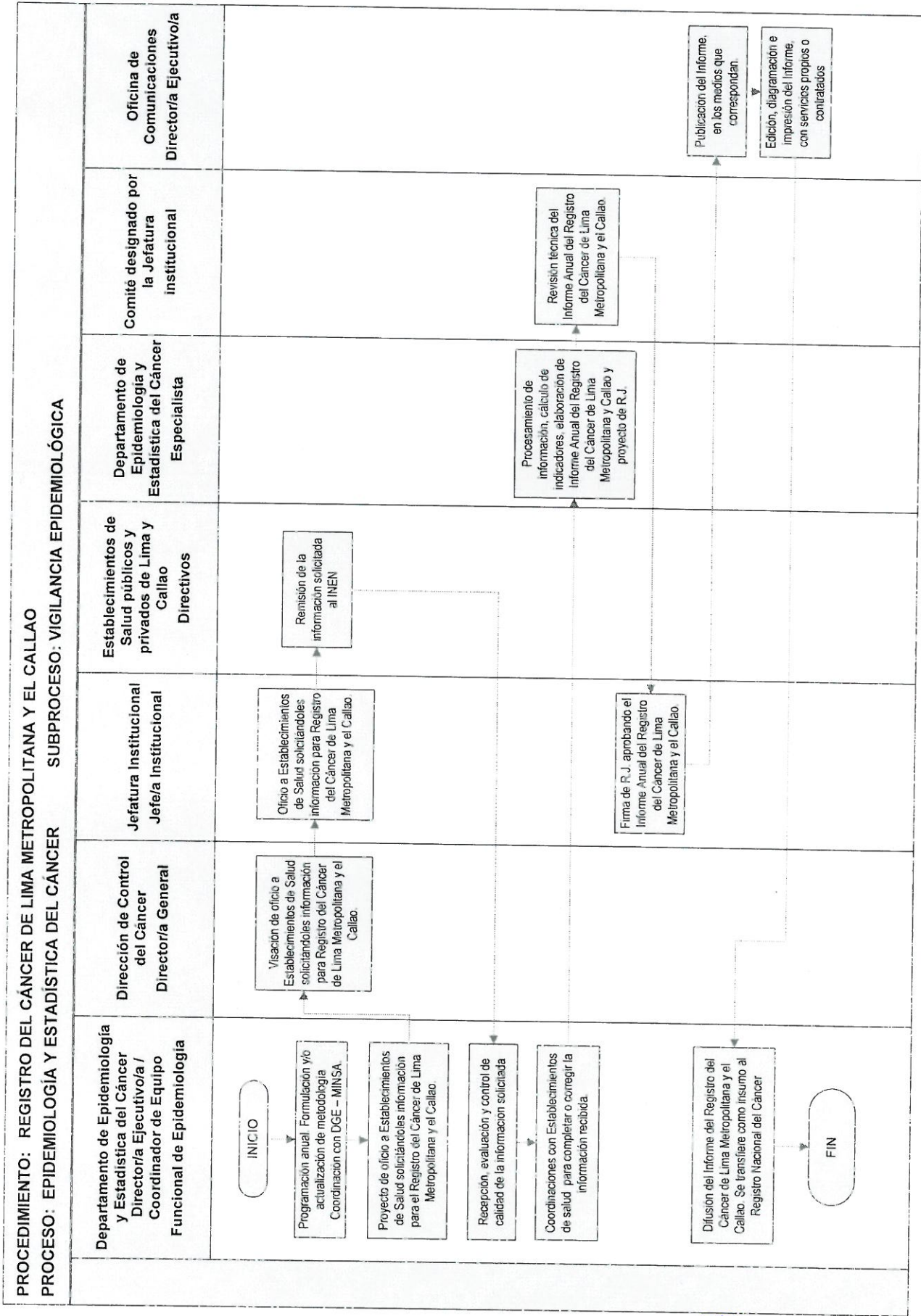
FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** REGISTRO DE CÁNCER DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO
- II. **SUBPROCESO:** Vigilancia Epidemiológica
- III. **PROCESO:** Epidemiología y Estadística del Cáncer
- IV. **CODIGO:** EPID-02
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, investigadores en salud y profesionales de la salud.
- VI. **OBJETIVO:** Mantener actualizado el Registro de Cáncer de Lima Metropolitana y Callao, con base poblacional.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Registro de Cáncer de Lima Metropolitana y Callao.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Anual
- IX. **NORMAS**
1. El Registro del Cáncer de Lima Metropolitana y el Callao se realiza en cumplimiento a las políticas, normas legales y técnicas vigentes.
 2. Las actividades para el Registro de Cáncer de Lima Metropolitana y Callao son monitoreadas desde el INEN.
 3. La información del Registro de Cáncer de Lima Metropolitana y Callao es provista por todos los establecimientos de salud, públicos y privados, en la Provincia de Lima y en la Región Callao, que notifican sobre el cáncer y otras patologías a sus DISAs y DIRESA.
 4. Se promueve el funcionamiento de Registros Hospitalarios de Cáncer en los establecimientos de salud de mediana y alta complejidad.
 5. La publicación del Registro de Cáncer de Lima Metropolitana y Callao es anual.
 6. La información del Registro de Cáncer de Lima Metropolitana y Callao, es un insumo de información para el Registro Nacional de Cáncer.
- X. **RECURSOS HUMANOS**
1. Jefe/a Institucional del INEN.
 2. Directivos de establecimientos de salud públicos y privados de Lima y Callao.
 3. Director/a General de la Dirección de Control del Cáncer.
 4. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.
 5. Coordinador/a de Equipo Funcional de Epidemiología.
 6. Especialista en Epidemiología.
 7. Asistente en Epidemiología.
 8. Asistente Ejecutiva.
- XI. **RECURSOS MATERIALES**
1. Materiales de Oficina y Escritorio.
 2. Materiales y equipos de cómputo e Informática.
- XII. **INFRAESTRUCTURA**
1. Ambientes adecuados para trabajo administrativo.
 2. Sala de reuniones.
- XIII. **ANEXOS**
1. Descripción del Procedimiento.
 2. Flujograma del Procedimiento.



PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CÁNCER DE LIMA METROPOLITANA Y EL CALLAO		CÓDIGO: EPID-02	PROCESO: EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER	SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA	
	INICIO				
1	a. Programación anual según normas vigentes. b. Formulación y/o actualización de metodología para la recolección y procesamiento de información para el Registro del Cáncer de Lima y Callao. c. Coordinación con los Establecimientos de Salud públicos y privados en Lima Metropolitana y el Callao d. Coordinación con instituciones que no son establecimientos de salud	Programación anual y Metodología	Director/a Ejecutivo/a / Coordinador/a de Equipo Funcional de Epidemiología	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	
2	Remisión de Oficio circular con formatos e instructivos necesarios, a los Establecimientos de Salud públicos y privados en Lima Metropolitana y el Callao, solicitándoles que remitan al INEN la información para el Registro del Cáncer de Lima Metropolitana y el Callao.	Oficio circular remitido	Director/a Ejecutivo/a, Coordinador/a de Equipo Funcional de Epidemiología	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	
3	Remisión de la información solicitada al INEN.	Información remitida al INEN	Director/a General	Dirección de Control del Cáncer	
5	Recepción, evaluación y control de calidad de la información solicitada.	Información recibida y evaluada	Jefe/a Institucional	Jefatura Institucional	
6	Coordinaciones con los Establecimientos de salud para completar o corregir la información recibida.	Coordinaciones	Directivos	Establecimientos de Salud públicos y privados de Lima y Callao	
7	a. Procesamiento de información y cálculo de indicadores. b. Elaboración de Estudios de Epidemiología Descriptiva c. Elaboración del Informe Anual del Registro de Cáncer de Lima Metropolitana y el Callao y del proyecto de R.J.	Proyecto de Informe Anual y de R.J.	Coordinador/a de Equipo Funcional de Epidemiología y Especialista	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	
8	Revisión técnica del Informe Anual del Registro de Cáncer de Lima Metropolitana y el Callao.	Informe revisado	Director/a Ejecutivo/a, Coordinador/a de Equipo Funcional de Epidemiología	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	
9	Firma de R.J. aprobando el Informe Anual del Registro de Cáncer de Lima Metropolitana y el Callao.	R.J e Informe aprobados	Comité designado por la Jefatura institucional	Jefatura Institucional	
10	Publicación del Informe, en los medios que correspondan.	R.J e Informe publicados	Jefe/a Institucional	Oficina de Comunicaciones	
11	Edición, diagramación e impresión del Informe, con servicios propios o contratados	Informe impreso	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Comunicaciones	
12	a. Difusión del Informe del Registro de Cáncer de Lima Metropolitana y el Callao. b. Se transfiere como insumo al Registro Nacional del Cáncer.	Informe anual distribuido	Director/a Ejecutivo/a	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	
	FIN				





FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** REGISTRO HOSPITALARIO DE CÁNCER DEL INEN
- II. **SUBPROCESO:** Vigilancia Epidemiológica
- III. **PROCESO:** Epidemiología y Estadística del Cáncer
- IV. **CODIGO:** EPID-03
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, investigadores en salud y profesionales de la salud.
- VI. **OBJETIVO:** Mantener actualizado el Registro Hospitalario de Cáncer del INEN.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Registro Hospitalario de Cáncer del INEN
- VIII. **PERIODICIDAD:** Anual

IX. NORMAS

1. El Registro Hospitalario de Cáncer del INEN se realiza en cumplimiento a las políticas, normas legales y técnicas vigentes.
2. Las actividades del Registro Hospitalario del Cáncer del INEN son conducidas y monitoreadas por el Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.
3. La información del Registro Hospitalario de Cáncer del INEN es provista por el sistema de información SISINEN basado en la data de cada una de las historias clínicas.
4. La publicación del Registro Hospitalario de Cáncer del INEN es anual.
5. La información del Registro Hospitalario del Cáncer del INEN, es un insumo de información para el Registro de Cáncer de Lima Metropolitana y Callao y el Registro Nacional de Cáncer.

X. RECURSOS HUMANOS

1. Jefe/a Institucional del INEN.
2. Directores Generales de Direcciones del INEN.
3. Director/a General de la Dirección de Control del Cáncer.
4. Directores Ejecutivos de los Departamentos del INEN.
5. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.
6. Coordinador de Equipo Funcional de Epidemiología.
7. Especialista en Epidemiología.
8. Asistente en Epidemiología.
9. Asistente Ejecutiva.



XI. RECURSOS MATERIALES

1. Materiales de Oficina y Escritorio.
2. Materiales y equipos de cómputo e Informática.



XII. INFRAESTRUCTURA

1. Ambientes adecuados para trabajo administrativo.
2. Sala de reuniones.

XIII. ANEXOS

1. Descripción del Procedimiento.
2. Flujograma del Procedimiento.

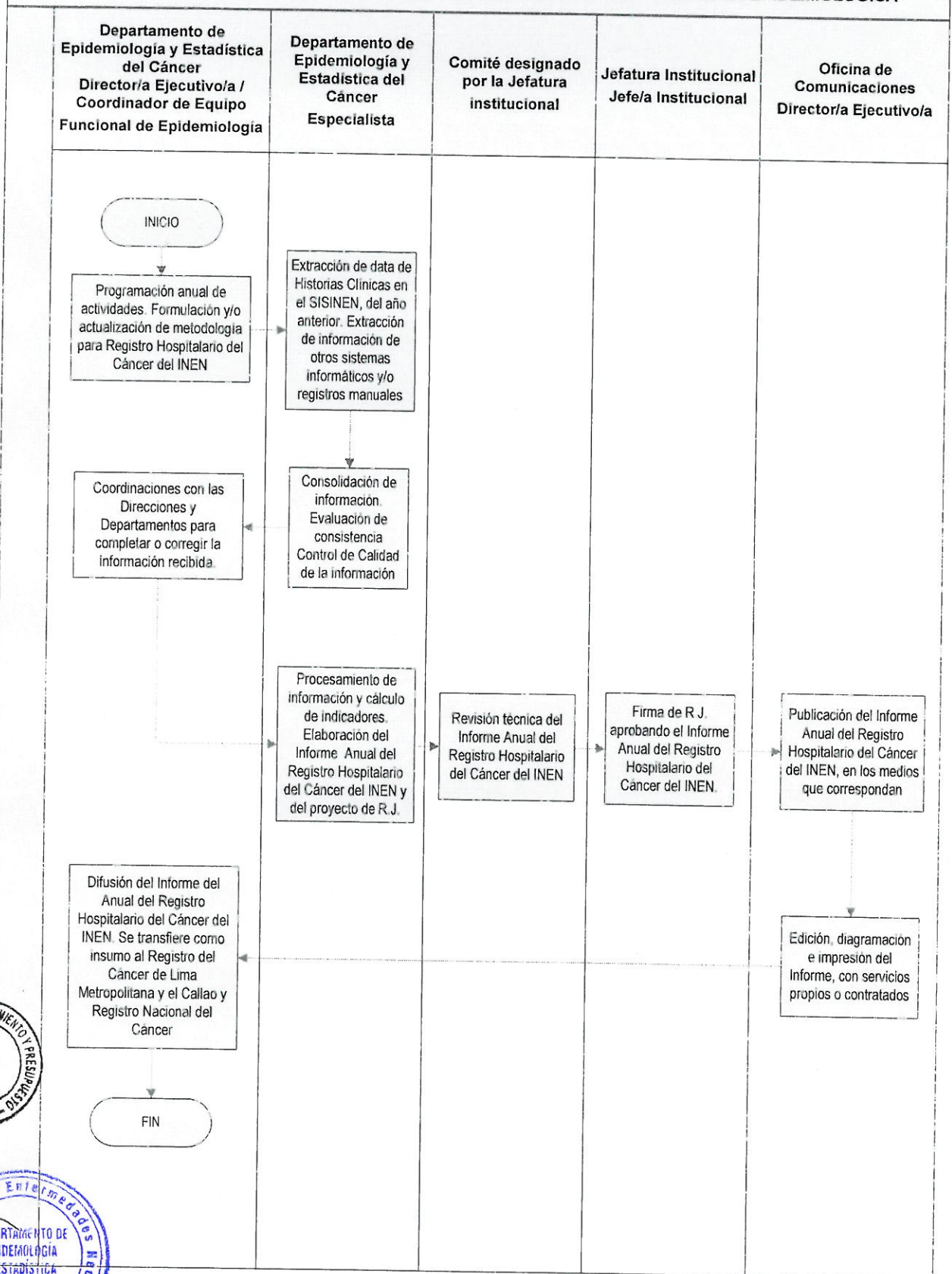


PROCEDIMIENTO: REGISTRO HOSPITALARIO DEL CÁNCER DEL INEN		CÓDIGO: EPID-03	PROCESO: EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER	SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA	
	INICIO				
1	a. Programación anual de actividades según normas vigentes. b. Formulación y/o actualización de metodología para la recolección y procesamiento de información para el Registro Hospitalario del Cáncer del INEN.	Programación anual y Metodología	Director/a Ejecutivo/a / Coordinador/a de Equipo Funcional de Epidemiología	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	
2	Extracción de data de Historias Clínicas, correspondiente al año anterior. Extracción de información necesaria de otros sistemas informáticos y/o registros manuales.	Data e información extraída	Especialista y/o Asistente de Epidemiología	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	
3	Consolidación de información. Evaluación de consistencia. Control de Calidad de la información.	Información consolidada y evaluada	Especialista y/o Asistente de Epidemiología	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	
4	Coordinaciones con las Direcciones y Departamentos para completar o corregir la información recibida.	Coordinaciones	Director/a Ejecutivo/a, Coordinador/a de Equipo Funcional de Epidemiología	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	
5	a. Procesamiento de información y cálculo de indicadores. b. Elaboración de Estudios de Epidemiología Descriptiva c. Elaboración del Informe Anual del Registro Hospitalario del Cáncer del INEN y del proyecto de R.J.	Proyecto de Informe Anual y de R.J.	Especialista	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	
6	Revisión técnica del Informe Anual del Registro Hospitalario del Cáncer del INEN.	Informe revisado	Comité designado por la Jefatura institucional		
7	Firma de R.J. aprobando el Informe Anual del Registro Hospitalario del Cáncer del INEN.	R.J e Informe aprobados	Jefe/a Institucional	Jefatura Institucional	
8	Publicación del Informe Anual del Registro Hospitalario del Cáncer del INEN, en los medios que correspondan.	R.J e Informe publicados	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Comunicaciones	
9	Edición, diagramación e impresión del Informe, con servicios propios o contratados	Informe impreso	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Comunicaciones	
10	a. Difusión del Informe del Anual del Registro Hospitalario del Cáncer del INEN. b. Se transfiere como insumo al Registro del Cáncer de Lima Metropolitana y el Callao y Registro Nacional del Cáncer.	Informe anual distribuido	Director/a Ejecutivo/a	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	
	FIN				



PROCEDIMIENTO: REGISTRO HOSPITALARIO DEL CÁNCER DEL INEN

PROCESO: EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA



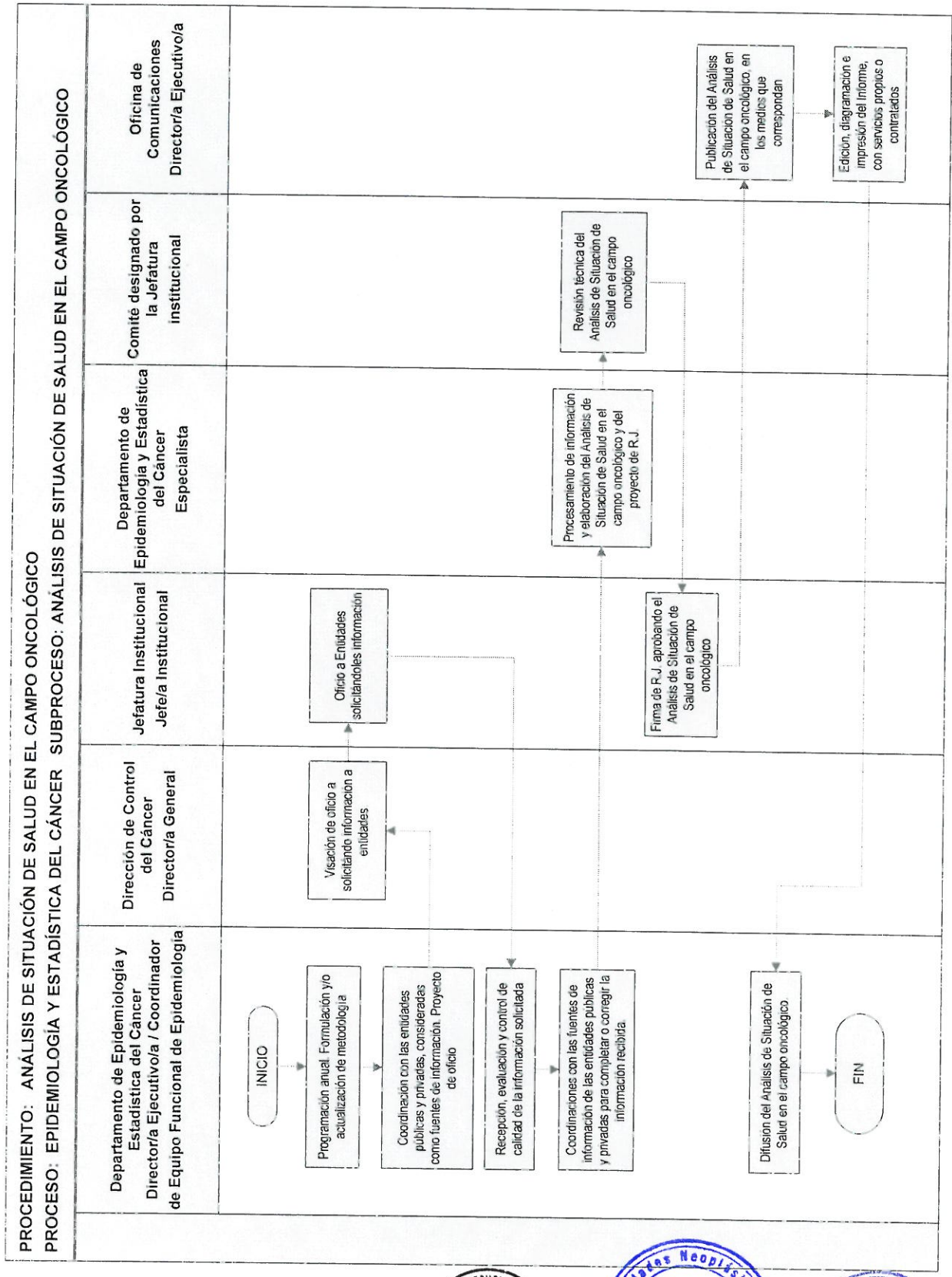
FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** ANÁLISIS DE SITUACIÓN DE SALUD ESPECIALIZADO EN CÁNCER
- II. **SUBPROCESO:** Análisis de Situación de Salud.
- III. **PROCESO:** Epidemiología y Estadística del Cáncer
- IV. **CODIGO:** ASIS-01
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, investigadores en salud y profesionales de la salud.
- VI. **OBJETIVO:** Mantener actualizado el Análisis de Situación de Salud en el campo oncológico.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Informe de Análisis de Situación de Salud especializado en cáncer.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Anual
- IX. **NORMAS**
1. El Análisis de Situación de Salud especializado en cáncer se realiza en cumplimiento a las políticas, normas legales y técnicas vigentes.
 2. Las actividades para el Análisis de Situación de Salud especializado en cáncer son monitoreadas por el INEN, en coordinación con las Direcciones Regionales de Salud del MINSA.
 3. La información para el Análisis de Situación de Salud especializado en cáncer es provista por el sistema de Información del INEN (SISINEN) y las entidades públicas y privadas del ámbito nacional cuya información es útil y necesaria para este análisis de situación de salud.
 4. La publicación del Análisis de Situación de Salud especializado en cáncer es anual.
 5. La información del Análisis de Situación de Salud en el campo oncológico, es un insumo de información para el Análisis de Situación de Salud que desarrolla el Ministerio de Salud.
- X. **RECURSOS HUMANOS**
1. Jefe/a Institucional del INEN
 2. Directores Generales de Direcciones del INEN.
 3. Director/a General de la Dirección de Control del Cáncer
 4. Directores Ejecutivos de los Departamentos del INEN.
 5. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.
 6. Coordinador de Equipo Funcional de Epidemiología
 7. Especialista en Epidemiología
 8. Asistente en Epidemiología
 9. Asistente Ejecutiva
- XI. **RECURSOS MATERIALES**
1. Materiales de Oficina y Escritorio
 2. Materiales y equipos de cómputo e Informática
- XII. **INFRAESTRUCTURA**
1. Ambientes adecuados para trabajo administrativo.
 2. Sala de reuniones
- XIII. **ANEXOS**
1. Descripción del Procedimiento.
 2. Flujograma del Procedimiento.



PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE SITUACIÓN DE SALUD ESPECIALIZADO EN CÁNCER		CÓDIGO: ASIS-01	PROCESO: EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER	SUBPROCESO: ANÁLISIS DE SITUACIÓN DE SALUD	
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA	
	INICIO				
1	a. Programación anual de actividades según normas vigentes. b. Formulación y/o actualización de metodología para la recolección y procesamiento de información para el Análisis de Situación de Salud especializado en cáncer y definición de entidades públicas y privadas en el Perú, consideradas como fuentes de información.	Programación anual y Metodología	Director/a Ejecutivo/a / Coordinador de Equipo Funcional de Epidemiología	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	
2	Coordinación con las entidades públicas y privadas, consideradas como fuentes de información para el Análisis de Situación de Salud especializado en cáncer.	Coordinaciones efectuadas	Director/a Ejecutivo/a	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	
3	Elaboración y remisión de oficios a las entidades públicas y privadas, solicitándoles la información prevista en la metodología establecida para la recolección y procesamiento de información para el Análisis de Situación de Salud especializado en cáncer. Recopilación de información de las Unidades Orgánicas del INEN.	Data e información extraída	Director/a Ejecutivo/a	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	
4	Recepción de información solicitada Control de Calidad de la información Consolidación de información.	Información consolidada y evaluada	Director/a General / Jefe/a Institucional	Jefatura Institucional	
5	Coordinaciones con las fuentes de información de las entidades públicas y privadas para completar o corregir la información recibida.	Coordinaciones	Especialista y/o Asistente de Epidemiología	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	
6	Procesamiento de información y elaboración del Análisis de Situación de Salud especializado en cáncer y del proyecto de R.J.	Proyecto de Informe Anual y de R.J.	Director/a Ejecutivo/a, Coordinador de Epidemiología	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	
7	Revisión técnica del Análisis de Situación de Salud especializado en cáncer.	Informe revisado	Especialista	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	
8	Firma de R.J. aprobando el Análisis de Situación de Salud especializado en cáncer.	R.J e Informe aprobados	Comité designado por la Jefatura institucional		
9	Publicación del Análisis de Situación de Salud especializado en cáncer, en los medios que correspondan.	R.J e Informe publicados	Jefe/a Institucional	Jefatura Institucional	
10	Edición, diagramación e impresión del Informe, con servicios propios o contratados	Informe impreso	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Comunicaciones	
11	Difusión del Análisis de Situación de Salud especializado en cáncer.	Informe anual distribuido	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Comunicaciones	
	FIN		Director/a Ejecutivo/a	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	





FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** CONTROL DE CALIDAD DEL REGISTRO DE DATOS DE HISTORIAS CLÍNICAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO
- II. **SUBPROCESO:** Estadística del Cáncer
- III. **PROCESO:** Epidemiología y Estadística del Cáncer
- IV. **CODIGO:** ESTAD-01
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y personal de las Unidades Orgánicas del INEN
- VI. **OBJETIVO:** Verificar la calidad del registro de los datos de las Historias Clínicas en el Sistema Informático del INEN.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Datos de las Historias Clínicas, correctamente registrados en el Sistema Informático del INEN.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Diaria.
- IX. **BASE LEGAL:**
1. Decreto Supremo N° 007-2007-SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
 2. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM, aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional, modificada con la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
 3. Resolución Jefatural N° 262-2008-J/INEN, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Control del Cáncer.
 4. Resolución Jefatural N° 313-2011-J/INEN – Aprueban la "Directiva de Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN".
- X. **NORMAS:**
1. En la ejecución del procedimiento se tendrá en cuenta que la información de la Historia Clínica, tiene la clasificación de Reservada, según la Directiva del Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN.
 2. El registro manual en las Hojas de la Historia Clínica del Paciente es responsabilidad de los médicos tratantes y de los médicos que suscriben los resultados de exámenes que deben registrarse y/o adjuntarse en la Historia Clínica.
 3. La correcta digitación de los datos de las Historias Clínicas en el Sistema Informático por personal técnico o auxiliar asignado, es responsabilidad de los Médicos y/o Directivos o Coordinadores que los supervisan directamente.
 4. El control de calidad se realiza en los siguientes contextos:
 - a. Consulta externa
 - b. Hospitalización
 - c. Centro quirúrgico y cirugía menor
 - d. Admisión
 - e. Emergencia
 5. El control de calidad de la información, no releva ni suple a los responsables de omisiones o errores en: el registro manual y/o electrónico, ordenamiento y/o anexión de documentos de la Historia Clínica, los mismos que luego de notificados, por el Encargado del Equipo Funcional de Estadística, del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer, deberán corregir las fallas detectadas, en el tiempo más breve posible y sin desmedro del tiempo, oficialmente asignado, para la atención de los pacientes.
 6. El Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer, presentará a la Jefatura Institucional, vía Dirección de Control del Cáncer, un reporte mensual del control de calidad con la cuantificación de omisiones y errores detectados en el registro manual y electrónico de la historia clínica, que no hayan sido solucionadas, con copia a los Directores Generales de las Direcciones a cargo de las unidades orgánicas a los que



pertenezcan los profesionales y técnicos, que hayan omitido y/o errado registros manuales o electrónicos.

7. La Dirección de Control del Cáncer, convocará a una reunión mensual de mejora de calidad de registros manuales y electrónicos de la Historia Clínica a los profesionales y técnicos, que hayan omitido o errado dichos registros, con la participación de los Directores Ejecutivos del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer, del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y de la Oficina de Informática, presentando el Informe respectivo a la Jefatura Institucional y al Comité de Historias Clínicas.
8. El Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer, mantendrá un registro del record personal de los profesionales y técnicos identificados como responsables de omisiones y/o errores detectados en este procedimiento, con la finalidad de mejorar su desempeño, mediante la capacitación y/o sensibilización pertinente.

XI. RECURSOS HUMANOS:

1. Encargado de Archivo de Historias Clínicas.
2. Técnicos en Estadística

XII. RECURSOS MATERIALES:

1. Útiles de Oficina.
2. Sistema Informático SISINEN

XIII. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:

1. Ambiente y mobiliario de oficina
2. Computadora e Impresora.

XIV. INDICADORES:

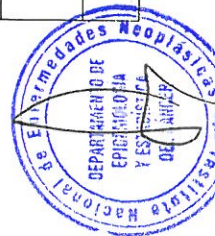
1. Porcentaje de las H.C. revisadas, con información incorrecta

XV. ANEXOS:

1. Descripción del Procedimiento
2. Flujoograma del Procedimiento



PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD DEL REGISTRO DE DATOS DE HISTORIAS CLÍNICAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO		CÓDIGO: ESTAD-01	PROCESO: EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER	SUBPROCESO: ESTADÍSTICA DEL CÁNCER
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO			
1	Remisión de historias clínicas a la Unidad de Estadística.	Historias clínicas remitidas	Encargado de Archivo de H.C.	Departamento de Atención de Servicios al Paciente
2	Recepción de historias clínicas y firma del cargo. En caso necesario, ordenamiento de páginas y solicitud al Archivo de H.C. o a los Departamentos, de las hojas y/o formatos con resultados faltantes	Historias clínicas recibidas y completas		
3	Verificación de datos de Historias Clínicas en el SISINEN En caso no lo hayan efectuado los responsables, coordinación con los Departamentos respectivos para poder completar o actualizar la información de la H.C. y digitarla en el SISINEN, tal como: Los registros manuales en la H.C. y/o SISINEN del diagnóstico, de las operaciones quirúrgicas, consultas externas y resultados de exámenes auxiliares, codificación del diagnóstico, según el Código Internacional de Enfermedades (CIE), ingreso y alta de hospitalización, entre otros datos. Actualización de datos de seguimiento a pacientes: fallecimiento extrahospitalario, alta, abandono, transferencia.	Información de Historia Clínica y SISINEN actualizada	Técnico en Estadística	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer
4	Evaluación de consistencia de la información y detección de posibles: duplicidades de datos y/o documentos, discordancia de datos con sus estándares o rangos normales, errores en digitación del número de H.C. de un paciente, errores numéricos y ortográficos, entre otros y coordinación con Departamentos responsables para su corrección y actualización en la H.C. y/o SISINEN.	Datos consistentes y coherentes en H.C. y SISINEN		
5	Reporte diario de H.C. registradas y actualizadas en el SISINEN, especificando las observaciones y el personal responsable de errores u omisiones en las H.C. y/o SISINEN. Devolución de H.C. con cargo, al Archivo de H.C.	Reporte y Cargo de devolución de H.C.		
6	Recepción de historias clínicas devueltas por la Unidad de Estadística. Firma de cargo de devolución	Historias clínicas devueltas	Encargado de Archivo de H.C.	Departamento de Atención de Servicios al Paciente
	FIN			

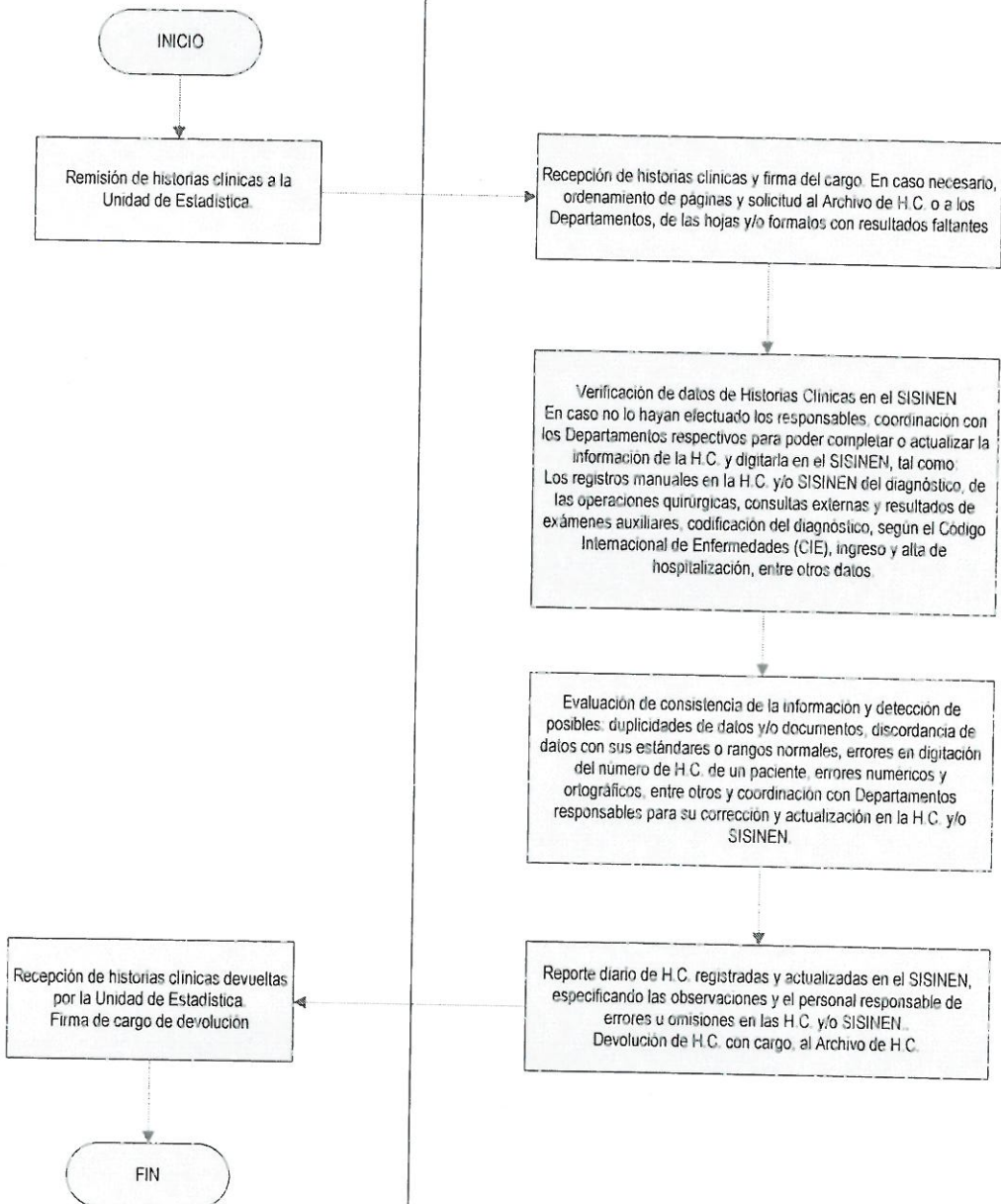


**PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD DEL REGISTRO DE DATOS DE HISTORIAS CLÍNICAS
EN EL SISTEMA INFORMÁTICO**

PROCESO: EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER SUBPROCESO: ESTADÍSTICA DEL CÁNCER

**Departamento de Atención de Servicios al
Paciente
Encargado de Archivo de H.C.**

**Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer
Técnico en Estadística**

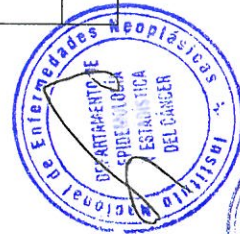


FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
- II. **SUBPROCESO:** Estadística del Cáncer
- III. **PROCESO:** Epidemiología y Estadística del Cáncer
- IV. **CODIGO:** ESTAD-02
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y personal de las Unidades Orgánicas del INEN
- VI. **OBJETIVO:** Producir y difundir la información estadística institucional para la toma de decisiones, según programación.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Reportes estadísticos institucionales programados.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Mensual.
- IX. **BASE LEGAL:**
1. Decreto Supremo N° 007-2007-SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
 2. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM, aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional, modificada con la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
 3. Resolución Jefatural N° 262-2008-J/INEN, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Control del Cáncer.
 4. Resolución Jefatural N° 313-2011-J/INEN - Aprueban la "Directiva de Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN".
- X. **NORMAS:**
1. En la ejecución del procedimiento se tendrá en cuenta que la información de la Historia Clínica, tiene la clasificación de Reservada, según la Directiva del Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN.
 2. Los datos que son utilizados en este procedimiento se derivan de las bases de datos y programas informáticos propios del sistema informático del INEN (SISINEN), son auditables. Los cambios en el contenido de las bases de datos en el SISINEN no es responsabilidad del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer, a excepción de las autorizaciones explícitas otorgadas por la Oficina de Informática.
 3. El Boletín Mensual se publica mensualmente en la página web institucional.
- XI. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer
 2. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Comunicaciones.
 3. Coordinador del Equipo Funcional de Estadística.
 4. Especialista en Estadística o Técnico en Estadística
 5. Especialista en Comunicaciones
 6. Asistente Ejecutiva del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer
- XII. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Útiles de Oficina.
 2. Sistema Informático SISINEN
- XIII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
1. Ambiente y mobiliario de oficina
 2. Computadora e Impresora.
- XIV. **ANEXOS:**
1. Descripción del Procedimiento
 2. Flujograma del Procedimiento

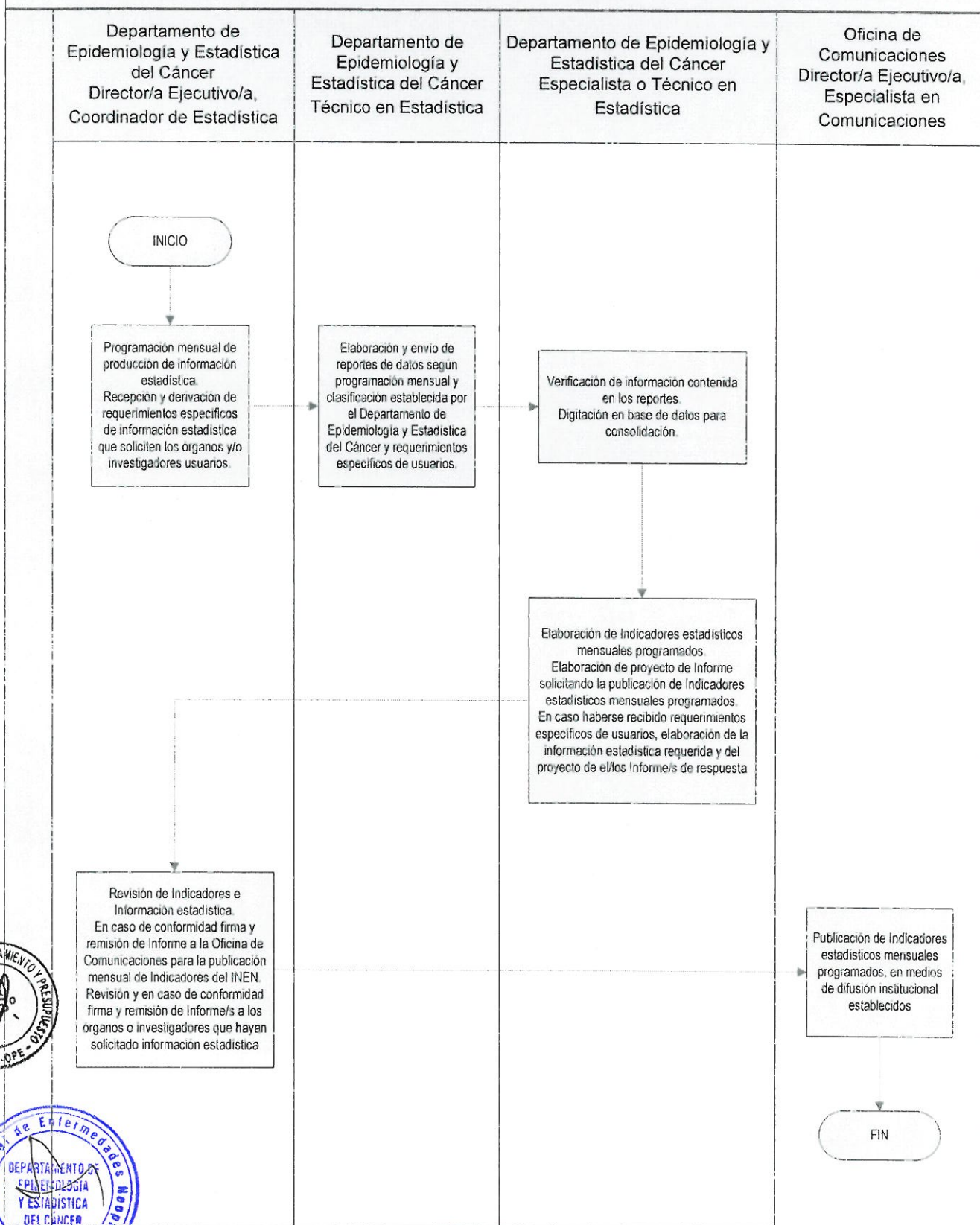


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		CÓDIGO: ESTAD-02	PROCESO: EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER	SUBPROCESO: ESTADÍSTICA DEL CÁNCER
Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO			
1	Programación mensual de producción de información estadística. Recepción y derivación de requerimientos específicos de información estadística que soliciten los órganos y/o investigadores usuarios.	Programación mensual y Requerimientos recibidos y derivados	Director/a Ejecutivo/a, Coordinador de Estadística	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer
2	Elaboración y envío de reportes de datos según programación mensual y clasificación establecida por el Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer y requerimientos específicos de usuarios.	Reportes	Técnico en Estadística	
3	Verificación de información contenida en los reportes. Consolidación en base de datos.	Datos verificados y consolidados	Especialista o Técnico en Estadística	
4	Elaboración de Indicadores estadísticos mensuales programados. Elaboración de proyecto de Informe solicitando la publicación de Indicadores estadísticos mensuales programados. En caso haberse recibido requerimientos específicos de usuarios, elaboración de la información estadística requerida y del proyecto de el/los Informe/s de respuesta	Indicadores e Informe		
5	Revisión de Indicadores e Información estadística. En caso de conformidad firma y remisión de Informe a la Oficina de Comunicaciones para la publicación mensual de Indicadores del INEN. Revisión y en caso de conformidad firma y remisión de Informe/s a los órganos o investigadores que hayan solicitado información estadística.	Informe/s remitidos	Director/a Ejecutivo/a / Coordinador de Estadística / Asistente Ejecutiva	
6	Publicación de Indicadores estadísticos mensuales programados, en medios de difusión institucional establecidos	Indicadores estadísticos mensuales publicados	Director/a Ejecutivo/a, Especialista en Comunicaciones	
	FIN			Oficina de Comunicaciones



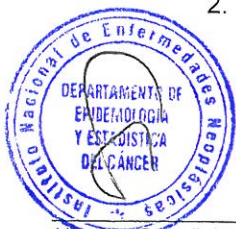
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

PROCESO: EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER SUBPROCESO: ESTADÍSTICA DEL CÁNCER



FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** EVALUACIÓN CONTINUA DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE SOPORTE EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE INFORMÁTICA
- II. **SUBPROCESO:** Estadística del Cáncer
- III. **PROCESO:** Epidemiología y Estadística del Cáncer
- IV. **CODIGO:** ESTAD-03
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y personal de las unidades orgánicas del INEN
- VI. **OBJETIVO:** Mejorar los programas informáticos para hacer más eficientes los procesos de registro de información.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Mejoras implementadas en los programas informáticos.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **BASE LEGAL:**
1. Decreto Supremo N° 007-2007-SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
 2. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM, aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.O2 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional, modificada con la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
 3. Resolución Jefatural N° 262-2008-J/INEN, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Control del Cáncer.
 4. Resolución Jefatural N° 313-2011-J/INEN – Aprueban la “Directiva de Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN”.
- X. **NORMAS:**
1. En la ejecución del procedimiento se tendrá en cuenta que la información de la Historia Clínica, tiene la clasificación de Reservada, según la Directiva del Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN.
- XI. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Encargado de Archivo de Historias Clínicas.
 2. Técnico en Estadística
- XII. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Útiles de Oficina.
 2. Sistema Informático SISINEN
- XIII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
1. Ambiente y mobiliario de oficina
 2. Computadora e Impresora.
- XIV. **ANEXOS:**
1. Descripción del Procedimiento
 2. Flujograma del Procedimiento



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN CONTINUA DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE SOPORTE EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE INFORMÁTICA		CÓDIGO: ESTAD-03	PROCESO: EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER	SUBPROCESO: ESTADÍSTICA DEL CÁNCER	UNIDAD ORGÁNICA
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE		
	INICIO				
1	Detección de oportunidades de mejora de la calidad de los datos y en la eficacia y eficiencia del registro y procesamiento automatizado de la información en el INEN, para evitar errores, duplicidades, falta de integración u otros. Evaluación de los sistemas o aplicativos informáticos correspondientes y propuesta de modificaciones y/o actualizaciones en un Informe escrito dirigido al Coordinador del Equipo Funcional de Estadística	Propuestas de modificaciones a aplicativos informáticos	Especialistas y Técnicos en Estadística	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	
2	Recepción de Informes. Consolidación de propuestas de mejora y proyección de Informe del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer a la Oficina de Informática.	Proyecto de Informe	Coordinador del Equipo Funcional de Estadística		
3	Remisión de Informe a la Oficina de Informática	Informe remitido	Director/a Ejecutivo/a / Asistente Ejecutiva		
4	Coordinación con personal designado por la Oficina de Informática para realizar las modificaciones y/o actualizaciones propuestas	Coordinación	Coordinador del Equipo Funcional de Estadística		
5	Modificaciones y/o actualizaciones a los sistemas informáticos	Modificaciones y/o actualizaciones	Analista de Información	Oficina de Informática	
6	Prueba de las modificaciones y/o actualizaciones a los sistemas informáticos, en coordinación con el personal responsable del registro de información de la/s unidad/es orgánica/s respectivas.	Modificaciones y/o actualizaciones coordinadas	Especialistas y Técnicos en Estadística	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	
7	Capacitación al personal encargado del registro de información de la/s unidad/es orgánica/s respectivas y puesta en marcha de modificaciones	Personal capacitado	Coordinador del Equipo Funcional de Estadística		
8	Aprobación de modificaciones y/o actualizaciones en sistemas o aplicativos informáticos	Modificaciones y/o actualizaciones aprobadas	Director/a Ejecutivo/a		
	FIN				



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN CONTINUA DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE SOPORTE EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE INFORMÁTICA

PROCESO: EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER SUBPROCESO: ESTADÍSTICA DEL CÁNCER

