

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
PRÁCTICA ACADÉMICA
INFORME FINAL

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA CORPORACIÓN GÉNESIS CAUCASIA

AGENCIA
CORPORACIÓN GÉNESIS CAUCASIA

PRACTICANTE
DALGIS DAYANA ALMANZA OSTEN

10 DE NOVIEMBRE DE 2017

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS	7
MARCO NORMATIVO	8
CONTENIDO	9
CONCLUSIONES.....	12
RECOMENDACIONES	13
BIBLIOGRAFIA	14
CRONOGRAMA.....	15
ANEXOS	16

ANEXOS

Anexo 1. Mapa de procesos

Anexo 2. Informe de clasificación

Anexo 3. Informe de ordenación

Anexo 4. Inventario documental

Anexo 5. Informe de capacitación

Anexo 6. Presentación de capacitación

INTRODUCCIÓN

Una de las mayores problemáticas que presentan las entidades en salud es el mal servicio hacia el usuario, aparte del servicio médico y sus medicamentos nos encontramos con la ineficacia de la entrega de documentos por parte de la entidad prestadora de servicio en salud empezando primordialmente con las historias clínicas. Con este proyecto se abarcó en la Corporación Génesis Salud Ips Caucaasia la organización documental de las historias clínicas quien a su vez ya había sido intervenida varias veces. La desorganización documental en una entidad de salud conlleva a que esta tenga muchos inconvenientes a la hora de prestar su servicio al usuario pues si no se tienen los documentos que el paciente ha generado en las pasadas consultas con otros médicos no se podrá ver la evolución que ha tenido y a raíz de esto se genera duplicidad de documento y de historias clínicas.

JUSTIFICACIÓN

La organización documental es un proceso de la gestión documental que requiere de componentes teórico prácticos de la archivística por su estado actual. En la Corporación Génesis se intervinieron las historias clínicas a partir de los procesos de clasificación, ordenación y descripción, basándose en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y partiendo de la ley 594 del 2000 ley general de archivos que establece las reglas y principios de la función archivística, además su objetivo esencial es de disponer de una documentación adecuada para propiciar un mejor manejo de los documentos en la administración de estos mismos disponiendo de un mejor servicio a los usuarios. Por otra parte, también se regirá bajo la constitución política de Colombia, resoluciones que expide el Ministerio de salud, entre otros.

Por tanto es importante la organización de las historias clínicas para así poder resguardarlas, conservarlas y controlarlas. Para cumplir con lo anterior se explicara los procesos de la organización documental (clasificación, ordenación y descripción) en las historias clínicas.

Clasificación documental: “es el proceso archivístico por medio el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad. En un archivo clínico la organización documental es relativamente sencilla, pues ya se tiene predeterminado que la serie que le toca administrar es historias clínicas, las cuales ya han sido identificadas previamente. Al aplicar el principio de procedencia en esta clasificación, se debe entender, entonces, que las historias clínicas solo se deben conservar en el archivo clínico”.

Ordenación documental: “tal como se menciona en el libro organización de archivos, el sistema numérico que es el aplicado a historias clínicas, presenta cierto grado de reserva, por cuanto el expediente se identifica con un número, que para el caso de las historias clínicas, es el correspondiente al documento de

identidad del paciente, como se refiere el artículo 12 de la resolución 1995 de 1999”

Descripción documental: “la descripción es el hilo conductor que comunica al documento con el usuario. Se define como el proceso de análisis de los documentos de archivo o sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o investigación.

Dado lo anterior podemos darnos cuenta que la organización documental en un archivo es fundamental para la implementación de medidas de calidad para satisfacción de los usuarios en una entidad, teniendo en cuenta que esto podría ocasionar efectos exitosos en la medida que ya no se tendrán retrasos en la disposición de la información. También es fundamental las medidas de protección y vigilancia a las historias clínicas ya que estas son reservadas y que solo el paciente y el medico podrán recurrir a esta información.

OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

Objetivo General

- Organizar ocho (8) metros lineales correspondientes a las historias clínicas de la Corporación Génesis Caucasia

Objetivos específicos

- Clasificar ocho (8) lineales de las historias clínicas de la Corporación Génesis Caucasia
- Ordenar ocho (8) lineales de las historias clínicas de la Corporación Génesis Caucasia
- Describir ocho (8) lineales de las historias clínicas de la Corporación Génesis Caucasia
- Capacitar a los miembros de la Corporación Génesis Caucasia sobre las buenas técnicas de organización documental en una intensidad horaria de dos (2) horas

MARCO NORMATIVO

El proyecto organización documental de las historias clínicas de la Corporación Génesis Caucasia está regido bajo la constitución política de Colombia, leyes, acuerdos y circular.

Constitución política de Colombia

Ley 594 del 2000: Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título XI Conservación de documentos.

La resolución 1995 de 1999 del Ministerio de salud: Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica

Resolución 13437 del 91: Por la cual se constituyen los comités de Ética Hospitalaria y se adoptan el Decálogo de los Derechos de los Pacientes.

Circular 012 de 1992: por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la circular 047 de 2007, y se imparten instrucciones con lo relacionado con el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud y el sistema de información para la calidad.

Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

Acuerdo 005 de 2013: por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

CONTENIDO

Para cumplir con la organización documental en la Corporación Génesis Salud Ips Caucasia realicé los procesos de clasificación documental, ordenación documental y descripción documental quienes a su vez tienen una serie de actividades estipuladas en el cronograma de actividades. A continuación explicare todo el proceso.

En el proceso de clasificación documental realice actividades de selección de los 8 metros lineales de historias clínicas, luego para poder ejercer los demás procesos de la organización documental realice limpieza de los expedientes con un paño seco quitando polvo y materiales que afectan a los documentos en su conservación.

Las historias clínicas bien sea en formato físico o digital se archivan para llevar seguimiento y control de las enfermedades o diagnósticos realizados por los médicos, ya que si los usuarios se dirigen a otro médico que no lo haya atendido éste se base con las indicaciones llevadas en el transcurso de la atención en la IPS.

La Corporación Génesis Salud IPS al ser una entidad de salud de primer nivel sólo atiende medicina general, odontología nivel 1, laboratorio, farmacia, promoción y prevención (crecimiento y desarrollo, control prenatal, vacunación, joven sano, adulto sano, planificación familiar y programa de crónicos) y procedimientos mínimos, por lo que la documentación que se genera en las historias clínicas de cada paciente se encuentran documentos relacionados con este tipo de atención médica para fines de evidenciar y dejar registro que permitan la vigilancia y revisión de los procesos médicos. Cada historia clínica se crea con la primera consulta que realice el paciente.

Los documentos se encontraban en carpetas y en bolsas plásticas grandes y papel chicle que se encontraban ingresadas en las estanterías con orden numérico, es decir, las bolsas se encontraban marcadas en orden consecutivo en papel pegado con cinta adhesiva transparente. Los documentos dentro del

expediente se encontraban de forma desorganizada, pues no se veía reflejado el proceso médico, el cual organicé utilizando el principio de orden original, tomando como referencia las fechas ingresadas en los documentos.

La Corporación Génesis Salud IPS no cuenta con cuadro de clasificación documental ni Tabla de retención documental, por la cual no pude tenerla presente para la realización de la clasificación de las historias clínicas. Ella cuenta con el organigrama que se encuentra en el proyecto de prácticas académicas y el mapa de proceso que se encuentra de anexo en este informe.

Realizada la clasificación documental y sus actividades en la organización documental de las historias clínicas en la corporación Génesis Salud Ips se pasó a ejecutar la ordenación documental. En este proceso se efectuaron actividades tales como: Establecer relaciones entre los tipos documentales que pertenecen a un paciente en particular, teniendo en cuenta su identificación; Realizar la apertura del expediente del paciente (historia clínica) y ordenar los documentos, aplicando principio de orden original; Foliación, Identificación del legajo en la pestaña con el número de identificación del paciente y dentro, con datos adicionales; Colocar el legajo en una carpeta contenedora, la cual también estará identificada en la pestaña con el número de identificación del paciente y en su cuerpo con datos básicos sobre la entidad y el archivo; Ubicación del expediente en la caja, teniendo en cuenta el lugar que le corresponda, de acuerdo con el número de identidad

Por motivo del tiempo de las historias clínicas y su bajo uso la corporación Génesis Salud Ips realizará transferencia documental motivo por el cual las historias clínicas no se archivaron en estanterías sino en cajas X300, por lo tanto los expedientes se archivaron en ellas de acuerdo con el número de identificación de menor a mayor, cada caja tiene un contenido variado de cantidad de expedientes, esto se debe al grosor de cada carpeta ya que unas contienen más folios que otras.

Realizado todo este proceso de la ordenación documental me conduje a proceder con el proceso de descripción documental. En este proceso se realizó búsqueda

de material (formato único de inventario documental) el cual tiene una serie de datos como es la información de la empresa, dependencia de donde se está realizando el inventario, responsable, etc., también cuenta con campos como el número de orden que viene siendo el número de la caja, código quien a su vez es el número de identificación del paciente, nombres y apellidos, la serie que se está inventariando, las fechas extremas, unidad de conservación (caja, carpeta...), folio, soporte, frecuencia de uso y notas. Teniendo en cuenta estos datos procedo a diligenciarlo con los expedientes de historias clínicas que se habían clasificado para el proyecto, es decir ocho (8) metros lineales. Como ya las historias clínicas se encuentran en sus respectivas unidades de conservación me tocó volver a tomar cada caja y sacar expediente por expediente para realizar esta actividad.

CONCLUSIONES

En todo el proceso de la organización documental me pude dar cuentas de varios factores independientemente de las historias clínicas. Empezando con el espacio locativo destinado para el archivo clínico, éste presenta déficits ya que es muy pequeño para la documentación que se encuentra allí y la que se está generando actualmente, además el archivo se encuentra en la segunda planta que limita con el patio el cual todo el resplandor del sol le pega directamente.

En conclusión la Corporación Génesis Salud Ips tiene que seguir aportando y contribuyendo al desarrollo y crecimiento del archivo clínico pues de él depende la calidad de la atención y servicio que genera siendo prestadora de servicios de salud. Cabe destacar la importancia de las historias clínicas ya que en ellas es donde los médicos llevan diagnósticos y procesos de laboratorios de enfermedades que en un tiempo más adelante pueden servir como fuente científica, además llevar registrada la evolución medica es una forma de garantizar el buen servicio a los usuarios.

Los 8 metros lineales organizados se vieron reflejados en 3723 expedientes, los cuales quedaron conservados en cajas x300. Estas historias clínicas conservadas en el archivo se transferirán a la sede central en la ciudad de Medellín todo esto se debe porque la corporación adquirió un sistema llamado HEON el cual les permite realizar y llevar el diagnostico de las historias clínicas en formato electrónico.

RECOMENDACIONES

- ✓ Tener el área de consulta alejado de los expedientes
- ✓ Utilizar carpetas desacidificadas cuatro aletas
- ✓ Usar ganchos legajadores de plástico
- ✓ No usar materiales metálicos (grapas), cintas adhesivas, alfileres, clips o elásticos.
- ✓ Realizar revisiones periódicas a los documentos para mantener el mejoramiento continuo de control y gestión documental
- ✓ Asignar a una persona apta encargada del archivo
- ✓ Actualizar el inventario único documental
- ✓ No comer, beber o fumar en el área de archivo
- ✓ Utilizar tinta de color negro y/o lápiz N° 2
- ✓ La infraestructura del archivo debe contener buenas condiciones ambientales para estar libre de polvo, contaminación, plagas, humedad, temperatura excesiva, iluminación excesiva.
- ✓ Realizar limpieza rutinaria en pisos y estanterías con paños secos.
- ✓ La limpieza de los documentos la debe hacer sólo personal capacitado
- ✓ Realizar inspecciones periódicas para detectar cualquier anomalía.
- ✓ Capacitar al personal del archivo y a los usuarios para asegurar la conservación documental

BIBLIOGRAFIA

Constitución política de Colombia

Ley 594 del 2000 por medio del cual se dicta la ley general de archivos y otras disposiciones

Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

La resolución 1995 de 1999 del Ministerio de salud: Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica

Resolución 13437 del 91: Por la cual se constituyen los comités de Ética Hospitalaria y se adoptan el Decálogo de los Derechos de los Pacientes.

Circular 012 de 1992: por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la circular 047 de 2007, y se imparten instrucciones con lo relacionado con el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud y el sistema de información para la calidad.

Acuerdo 005 de 2013 por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones

Pinto Doria, Piedad (2009) Apuntes para la organización documental, Comité de archivos de historias clínicas. Archivo general de la nación.

Jiménez Gonzales, Gladys (2003) Ordenación documental- división de clasificación y descripción, Sistema nacional de archivos

Glosario de terminología archivística; tomado de http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_A.html

CRONOGRAMA

PROYECTO DE PRACTICA PARA LA REALIZACIÓN DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN GÉNESIS CAUCASIA																		
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA																
		Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
		PRODUCTOS ENTREGABLES																
Clasificar 8 metros lineales de las historias clínicas de la Corporación Génesis Caucasia	Seleccionar 8 metros lineales de las historias clínicas	■																Informe de los 8 metros lineales de historias clínicas
	Emplear principio de procedencia	■	■															
	Aplicar ciclo vital de los documentos			■														
Ordenar 8 metros lineales de las historias clínicas de la Corporación Génesis Caucasia	Establecer las relaciones entre los tipos documentales que pertenecen a un paciente en particular, teniendo en cuenta su identificación			■	■													Informe de ordenación documental
	Relajar la apertura del expediente del paciente (historia clínica) y ordenar los documentos, aplicando principio de orden original			■	■													
	Foliar				■	■												
	Identificar el legajo en la pestaña con el número de identificación del paciente y dentro, con datos adicionales					■	■											
	Colocar el legajo en una carpeta contenedora, la cual también estará identificada en la pestaña con el número de identificación del paciente y en su cuerpo con datos básicos sobre la entidad y el archivo						■	■										
	Ubicar el expediente en la caja, teniendo en cuenta el lugar que le corresponda, de acuerdo con el número de identidad								■	■								
Describir 8 metros lineales de las historias clínicas de la Corporación Génesis Caucasia	Análisis de los documentos y sus caracteres internos y externos										■	■						Formato único de inventario documental
	Elaborar inventario único documental											■	■					
Capacitar a los miembros de la Corporación Génesis Caucasia	Crear material de apoyo (Diapositivas)													■				Informe

ANEXOS

Anexo 1. Mapa de procesos

