



**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CLINICO E INVENTARIO
DOCUMENTAL DE 5 METROS LINEALES DE HISTORIAS CLINICAS DEL
ARCHIVO DE GESTIÓN DEL HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA DE
CAUCASIA ANTIOQUIA**

JULEIDIS PAOLA PEÑA PÉREZ

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

SECCIONAL BAJO CAUCA

2017

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CLINICO Y ORGANIZACIÓN
DOCUMENTAL DE 5 METROS LINEALES DE HISTORIAS CLINICAS DEL
ARCHIVO DEL GESTIÓN DEL HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA DE
CAUCASIA ANTIOQUIA**

JULEIDIS PAOLA PEÑA PÉREZ

**PROYECTO DE PRÁCTICA ACADÉMICA PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA**

ASESORA INTERNA

**DORYS LILIANA HENAO HENAO
DOCENTE UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

ASESOR EXTERNO

**WILMAR CHAVARRIA ROJAS
ENCARGADO DEL ARCHIVO CLINICO DE GESTIÓN**

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

SECCIONAL BAJO CAUCA

2017

Nota de aceptación

Firma de jurado

DEDICATORIA

En primer lugar, dedico este trabajo a Dios, Él siempre fue mi soporte durante este transcurso, colmándome de sabiduría y fortaleza necesaria para el cumplimiento de tan importante proyecto. A mi padre que con su esfuerzo me apoyo en cada faceta de mi vida, enseñándome que con disciplina se llega muy lejos.

AGRADECIMIENTOS

A la estimada asesora interna Doris Henao, quien con profesionalismo y paciencia me ilustro conocimientos únicos de su experiencia como docente. A mi asesor externo Wilmar Chavarría quien siempre estuvo presto ayudarme en recolección de información, gestión de herramientas necesarias para llevar a cabo la práctica. Así como también a todos los docentes que hicieron parte de nuestra formación académica, a toda mi familia que hicieron muchos sacrificios conmigo durante este proceso.

Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO	11
2. RESUMEN DEL PROYECTO	12
3. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	13
4. PRESENTACIÓN DEL ARCHIVO	15
5. JUSTIFICACIÓN	19
6. OBJETIVOS	20
6.1 OBJETIVO GENERAL	20
6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	20
7. NORMATIVIDAD	21
8. CONTENIDO	23
8. 1 DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CLINICO DE GESTION HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA	23
8.1.1. Aspectos Administrativos.....	24
8.1.2. Estado de organización, conservación y estado físico de la historia clínica	24
8.1.3. Estado estructura física del archivo de gestión del Hospital César Uribe Piedrahita.....	26
8. 2 ORGANIZACIÓN DE CINCO METROS LINEALES DE HISTORIA CLÍNICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA.	27
8.2.1 Clasificación.....	27
8.2.2. Ordenación	29
8.2.3. Descripción	31
10. CONCLUSIÓN	37
11. CRONOGRAMA	38
12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	40

ANEXOS.

Anexo N° 1. Diagnóstico Integral de Archivo y recomendaciones

Anexo N° 2. Inventario documental historias clínicas mojadas, pasan al Archivo central.

Anexo N° 3. Inventario documental historias clínicas mojadas, reposan Archivo de Gestión.

Anexo N° 4. Acta evaluación o eliminación de las historias clínica

Anexo N° 5. Inventario documental historias clínicas secas deben quedar en el Archivo de Gestión.

Anexo N° 6. Inventario documental historias clínicas secas deben pasar al Archivo central.

GLOSARIO¹

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Comité de archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos”.

¹ Colombia. Archivo General de la Nación, “ACUERDO 027 DE 2006,” revisado 12 de noviembre de 2017, <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/items/show/49>.

Conservación preventiva de documentos: “Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.”

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una **institución**. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución”.

1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

En el transcurso de estos tres años académicos en la carrera Tecnología en Archivística ha sido mucho lo aprendido respecto a Archivos, recordando un poco, los archivos han estado presente desde siempre en cada obrar del ser humano lo cual nació por la necesidad de tener evidencias y dar fe de cualquier accionar desde cosas tan cotidianas hasta las menos inusuales. Como sabemos los archivos han estado en constante evolución de manera integral, por ejemplo: los soportes, si nos devolvemos a la edad antigua, media y moderna se puede evidenciar su cambio de estar en soportes de piedras, pergaminos luego papel y hoy por hoy los encontramos en medios electrónicos, digital, et. Del mismo modo, en todo lo concerniente a su organización, conservación desde lo administrativo hasta la infraestructura han ido cambiando.

A partir de lo anterior, se ha dado la necesidad de contar con políticas, normas, profesionales, guías de organización, diagnósticos e instrumentos archivísticos que reglamenten, vigilen y ayuden a que se cumpla y se aplique la normativa archivística en cada archivo de cualquier entidad para prestar un buen servicio.

Así, se puede resaltar la importancia del Diagnóstico Integral de Archivo el cual brinda pautas, encaminadas a tener una visión global del estado en que se encuentra un archivo, permitiendo actuar en pro de corregir las falencias encontradas. Del mismo modo instrumentos como el Inventario Documental son garantes de la buena organización de los documentos de archivos.

A pesar de contar con diferentes métodos e instrumento archivístico, son muchos los archivos que necesitan ser intervenidos hoy día, debido a que en su mayoría se encuentran en un estado de desorganización y falta de uso y de aplicación de las herramientas brindadas para su buena dirección.

En este sentido, esta propuesta de práctica académica (PPA), se planteó con la finalidad de realizar en el Archivo Clínico del Hospital Cesar Uribe Piedrahita del municipio de Caucasia Antioquia, un Diagnóstico Integral de Archivo y la organización documental de 5 metros lineales de Historias Clínicas. Todo siguiendo las orientaciones del Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en el país.

Este proyecto se desarrolló en 360 horas, durante el semestre académico 2017-2, tiempo estipulado en el Reglamento de Prácticas Académicas, como requisito para obtener el título de Tecnóloga en Archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia.

2. RESUMEN DEL PROYECTO

Este proyecto de Práctica Académica tuvo como finalidad elaborar el Diagnóstico Integral de Archivo del Archivo Clínico de Gestión del Hospital Cesar Uribe Piedrahita del municipio de Caucasia Antioquia, como también la organización documental de 5 metros lineales de Historias Clínicas.

Para el cumplimiento del proyecto y cumpliendo con el Reglamento de Prácticas Académicas, se determinó un periodo de 360 horas para llevar a cabo todas las actividades concernientes del proceso del Diagnóstico Integral de Archivo, en términos de: aspectos administrativos, características de la documentación e inspección de la infraestructura física del mismo, teniendo como base las pautas para Diagnóstico Integral de Archivo que establece el Archivo General de la Nación; y, a la organización documental de cinco metros lineales de Historias Clínicas teniendo en cuenta pautas brindadas por el AGN para la organización de documentos.

3. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN²

A continuación, se darán a conocer algunos aspectos importantes de la agencia donde se realizaron las prácticas académicas:

HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA

Es una entidad del estado la cual presta servicios de atención en salud, está constituida como Administración local y se ubica en el municipio de Caucasia en la Cr18 x Cl 31 barrio El Palmar. Se sitúa en el departamento de Antioquia en la subregión del Bajo Cauca, limita con los municipios de Nechí, Bagre, Zaragoza y Cáceres, de marcando con los departamentos de Córdoba y Sucre.

MISIÓN

“Proporcionar servicios integrales de salud con calidad humana, responsabilidad social y ambiental a la población del Bajo Cauca Antioqueño y Alto San Jorge.”

VISIÓN

“La E.S.E. Hospital Cesar Uribe Piedrahita será reconocida como una Empresa sólida y líder en la prestación de servicios de salud en la Zona Norte y Bajo Cauca del Departamento de Antioquía, contribuyendo con el bienestar físico, mental y social de la comunidad interna y externa, a través del mejoramiento y desarrollo del recurso humano y la inversión en la tecnología necesaria para cumplir las necesidades de los usuarios.”

² Página temporal Hospital Cesar Uribe Piedrahita. “<http://www.hcup.gov.co/>” consultada en Agosto 22 de 2017

HISTORIA INSTITUCIONAL: El Hospital César Uribe Piedrahita está localizado en el municipio de Caucasia, al norte del departamento de Antioquia en la subregión del Bajo Cauca, limita con los municipios de Nechí, El Bagre, Zaragoza y Cáceres, así como con los departamentos de Córdoba y Sucre.

En 1951, nace la idea y con ella la necesidad de un puesto de salud subsidiado por el Estado, el cual garantizaría al pueblo de Caucasia bienestar y calidad de vida. Tres años después antes que los cambios políticos e ideológicos, abastecieran nuestro país, el abogado Vicente Vélez, donó los terrenos de 2.400 M2 donde se verían logrado los sueño de muchos... un Hospital en la cabecera del municipio.

Caucasia por su ubicación geográfica, se convirtió en líder y epicentro de salud de la subregión del bajo cauca antioqueño, también en el sur de los departamentos de Sucre y Córdoba. Paso a paso se desarrolló la construcción del Hospital, luego de acuerdos, iniciativas, obstáculos y después de casi nueve años de gestación, se construye el Hospital César Uribe Piedrahita en el año 1959; para ese entonces la Institución contaba con 25 camas, un cuarto para cirugía, dos consultorios médicos y una cocina. Su primer director fue el doctor Bayron Marín.

El crecimiento del Hospital fue acelerado, pero prudente. Con el pasar de los años se remodela, construye quirófanos, consultorios para consulta externa y odontología.³

Este no se conformaba con ser de Caucasia, quería expandirse, proyectarse e impactar en la región. En el año de 1964 de la mano del doctor Alfredo Ricardo el Hospital César Uribe Piedrahita adquiere el reconocimiento de personería Jurídica, mediante la resolución 089 de la Gobernación de Antioquia. Por esta razón el Hospital se apodera del Bajo Cauca, la Institución se convierte en regional bajo el

³ Scribe. Agosto 22 de 2017. [<https://es.scribd.com/document/341694443/Resena-Historica-Hospital-Cesar-Urbe-Piedrahita>] Hospital Cesar Uribe Piedrahita. Agosto 22 de 2017. "<http://www.hcup.gov.co/>"

mando del doctor Ramiro Giraldo Moreno. En 1984; pasan al área de cobertura del César Uribe Piedrahita, alrededor de 183.000 habitantes, en una zona, conformada por seis municipios, que está localizada al noreste del departamento en los límites con Sucre, Córdoba y Bolívar, y entre las Serranías de San Lucas y Ayapel.

En la actualidad, el Hospital César Uribe Piedrahita, es una Institución Hospitalaria renovada con alta capacidad instalada, alta capacidad resolutive, tecnología biomédica de punta, procesos, protocolos actualizados, personal administrativo y asistencial formados en la cultura del servicio para responder a la comunidad del Bajo Cauca Antioqueño y Alto San Jorge, con altos estándares de accesibilidad, calidad, eficiencia administrativa, contando con un laboratorio en técnicas de referencia regional. Hoy el Hospital César Uribe Piedrahita es una Institución sólida financieramente, que se proyecta a futuro una nueva planta física, que entre otros servicios tendrá, Unidad Hospitalaria con 111 camas, Unidad de Cuidados Intensivos y de Cuidados Especiales para adultos y pediátrica, Unidad de imágenes diagnósticas de alta resolución a través de la telemedicina, laboratorio clínico de referencia regional, 5 quirógrafos, y toda la disposición, calor humano que caracteriza a cada uno de nuestros funcionarios.⁴

4. PRESENTACIÓN DEL ARCHIVO

El Archivo Clínico del Hospital Cesar Uribe Piedrahita es dirigido por el profesional Alcides Osorio subdirector administrativo el cual coordina y realiza seguimiento de las funciones encomendadas a los trabajadores encargados del Archivo. El Archivo

⁴ Scribd. Agosto 22 de 2017. [<https://es.scribd.com/document/341694443/Resena-Historica-Hospital-Cesar-Uribe-Piedrahita>] Hospital Cesar Uribe Piedrahita. Agosto 22 de 2017. "<http://www.hcup.gov.co/>"

es ocupado por un total de cinco funcionarios, los cuales se dedican a funciones externas al Archivo como lo es la facturación de cita y autorizaciones de exámenes.

Está situado en una oficina de un primer piso dentro de la entidad, ofrece un espacio no propicio para albergar la documentación recolectada y su natural incremento, puesto que se ocupa para otras funciones. Aquí reposan toda la documentación activa como Historias clínicas y evoluciones de pacientes.



Fotografía n° 1. Archivo Clínico del Hospital Cesar Uribe Piedrahita (Caucasia Antioquia 2017)



Fotografía n° 2. Archivo clínico, Ventana de facturación (Caucasia Antioquia 2017)

Por otra parte, el Archivo cuenta con una sola puerta para la entrada y salida del mismo, está dotado con un extintor, un aire acondicionado, un ventilador de piso, seis computadores y seis sillas móviles.



Fotografía n° 3. Archivo clínico, Ventana de facturación (Caucasia Antioquia 2017)

Asimismo, cabe decir que las unidades de almacenamiento son estantes rodantes y estantes metálicos fijos. Como medio de conservación se utiliza carpetas de cartón color café, el método de organización que emplean es teniendo en cuenta los dos últimos dígitos del documento de identidad.



Fotografía n° 4. Archivo clínico, estanterías rodantes (Caucasia Antioquia 2017)



Fotografía n° 5. Archivo clínico, estanterías metálicas firmes (Caucasia Antioquia 2017)



Fotografía n° 6. Archivo clínico, medios de conservación, carpetas cartón color café tamaño oficio (Caucasia Antioquia 2017)

Por último, se pudo evidenciar en el archivo algunas grietas y humedad.



Fotografía n° 7. Archivo clínico, humedad (Caucasia Antioquia 2017)

5. JUSTIFICACIÓN

Realizar el diagnóstico integral sobre el estado del Archivo Clínico del Hospital Cesar Uribe Piedrahita de Cauca Asia Antioquia, es necesario para conocer el estado de las variables, como son: aspectos administrativos, el estado de organización, conservación, estado físico de la documentación e infraestructura física del Archivo. Por consiguiente, se hace necesario proponer acciones pertinentes que permitan según el estado en que se encuentre que permitan el desarrollo de la gestión documental dentro del marco normativo como lo establece el Archivo General de la Nación mediante políticas de organización, administración y preservación.

Del mismo modo, está la resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social, “la cual surge en pro de instaurar y reglamentar el manejo, conservación, custodia de las historias clínica que producen en ejercicio de sus funciones, las entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS)”. Lo cual, es otro aliciente para aplicar el Diagnóstico al Archivo Clínico en la entidad en mención, ya que permitirá evaluar globalmente el estado en que se encuentra el Archivo y la documentación, determinando aspectos para el actuar donde se requiera intervenir.

Por otra parte, la organización de 5 metros lineales de Historias Clínicas del Archivo Clínico del Hospital Cesar Uribe Piedrahita, favorecerá a la necesidad de contar con documentos organizados que contribuyan al buen funcionamiento del Archivo, con una gestión eficiente, íntegra de las historias clínicas, así mismo, contar con instrumentos de control como el inventario documental. Las actividades a realizar son: clasificación, ordenación y descripción documental.

6. OBJETIVOS

6.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar el Diagnóstico Integral de Archivo al Archivo Clínico de Gestión y la organización documental de 5 metros lineales de Historias Clínicas del Hospital Cesar Uribe Piedrahita del municipio de Caucasia Antioquia, para apoyar la gestión documental en el Hospital según la normatividad archivística vigente y las necesidades de la entidad.

6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar la estructura administrativa y de servicios internos del Archivo clínico de gestión del Hospital Cesar Uribe Piedrahita.
- Determinar el estado de organización, conservación y estado físico de la documentación.
- Examinar el estado de la estructura física del archivo clínico de gestión del Hospital Cesar Uribe Piedrahita.
- Ejecutar la clasificación de los 5 metros lineales de Historias Clínicas del Archivo Clínico del Hospital Cesar Uribe Piedrahita.
- Realizar la ordenación de 5 metros lineales de Historias Clínicas del Archivo Clínico del Hospital Cesar Uribe Piedrahita.

- Elaborar la descripción de los 5 metros lineales de Historias Clínicas del Archivo Clínico del Hospital Cesar Uribe Piedrahita mediante la aplicación del inventario único documental.

7. NORMATIVIDAD

En cumplimiento de contar con archivos organizados en ámbitos tanto públicos y privados, se establecen normas que establecen pautas generales que permiten, a las instituciones y administradores de documentos, definir sistemas de organización coherentes con los principios archivísticos.

A continuación, se expondrá la normatividad a utilizar en la aplicación del Diagnóstico Integral de Archivo y la organización de historias clínicas que se llevara a cabo en el Hospital Cesar Uribe Piedrahita.

ACUERDOS

- Acuerdo 07 de 1994. “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”.
- Acuerdo 048 de 2000. "El cual estipula reglamento general de archivos sobre conservación preventiva y restauración documental".
- Acuerdo 049 de 2000. “Conservación de documentos” del reglamento general de Archivo sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 050 de 2000. Estipula medidas en cuanto a conservación de documentos para la prevención de deterioro y situación de riesgo de los archivos.

- Acuerdo 037 de 2002. Establece requisitos para contratación de depósito, custodia, organización, conservación de documentos de Archivos.
- Acuerdo 038 de 2002. “establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas”.
- Acuerdo 042 del 2002. Por medio del cual se regula la aplicabilidad del inventario único documental a los archivos tanto público como privados.
- Acuerdo 006 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos”.

CARTILLAS – GUÍAS

- Cartilla de clasificación del Archivo General de la Nación.
- Cartilla de ordenación del Archivo General de la Nación.

LEYES

- Ley 23 de 1981. Por medio de la cual se establece la Ley de Ética Médica
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se establece la Ley General de Archivos.

NORMAS

- Norma Técnica Colombiana NTC 5029. Medición de archivo
- NTC 4436 “papel para documentos de archivo”. “Requisito para la permanencia y durabilidad “homologada de la norma ISO 9706.

RESOLUCIONES

- Resolución 839 de 2017 Ministerio de Salud y Protección Social. Establece criterios de conservación, custodia, tiempo de retención de las historias y expedientes clínicos.

8. CONTENIDO

8. 1 DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO CLINICO DE GESTION HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA

El Diagnóstico Integral del Archivo de Gestión del Hospital César Uribe Piedrahita, se basó en la aplicación de las pautas establecidas en la cartilla Diagnóstico Integral de Archivo publicada por el Archivo General de la Nación Jorge Palacio Preciado, dando cumplimiento a los objetivos propuestos, en cuanto a determinar, aspectos administrativos, determinar el estado de organización, conservación, estado físico de la documentación y el estado de la infraestructura física del Archivo Clínico de Gestión del Hospital Cesar Uribe Piedrahita. También, se aplicaron preguntas facilitadas por la asesora de prácticas para dar cumplimiento a los objetivos planteados.

Al finalizar el diagnóstico se brindan recomendaciones de mejora según las falencias encontradas en el Archivo de Gestión, teniendo como referencia la normatividad archivística establecidas por el Archivo General de la Nación.

A continuación una presentación del cómo se desarrollaron las actividades propias del diagnóstico, en el **Anexo n° 1**. Diagnóstico Integral de Archivo de Gestión, se detalla el diagnostico como tal.

8.1.1. Aspectos Administrativos

El proceso para determinar aspectos administrativos del Archivo Clínico de Gestión del Hospital César Uribe Piedrahita se llevó a cabo en los días veintidós (22), veintitrés (23), del mes de agosto año 2017, se realizó entrevista al encargado del Archivo, basadas los formatos definidos en el documento base, se realizó observación directa de materiales como organigramas, mapas de procesos y manuales.

Por tanto, a través de la aplicación de los formatos teniendo en cuenta la metodología nombrada anteriormente, se realizó en primera instancia la identificación de la entidad, identificación del Archivo Clínico de Gestión del Hospital César Uribe Piedrahita. En este orden, se determinó el personal interno y externo que labora en el Archivo. Por otra parte, las preguntas realizadas a través de entrevista al encargado del Archivo, precisaron información concerniente a: Comité Interno de Archivo, integrantes del Comité, Manual Interno de Archivo, el presupuesto asignado al Archivo, como se opera la planeación documental, producción documental, se determinó con que sistema cuenta el Archivo, las políticas de reproducción de documentos, como se realiza la Gestión y trámite de los documentos. Se precisaron aspectos concernientes al proceso de consulta de las historias clínicas, controles de préstamo de consulta, Medios de consulta con los que cuenta el Archivo Clínico de Gestión, como se realiza el seguimiento y solicitud de los documentos, por último se determinaron aspectos como los proceso de transferencia de historias clínicas, y los servicios que presta el Archivo.

8. 1. 2. Estado de organización, conservación y estado físico de la historia clínica.

Para el cumplimiento del proceso de este objetivo, se tomaron los días; veinticuatro (24), veinticinco (25), veintiséis (26), veintisiete (27), veintiocho (28), veintinueve (29) del mes de agosto del año 2017.

Estado de organización de las historias clínicas: El proceso realizado para determinar el estado de organización de las Historias clínicas del Archivo de Gestión, se llevó a cabo observación directa estructurada teniendo en cuenta preguntas establecidas en la cartilla de Diagnóstico Integral de Archivo ofrecida por el Archivo General de la Nación, se aplicó los formatos enfocados a la organización determinando aspectos de: clasificación, ordenación y descripción documental.

Clasificación

El proceso realizado para determinar este aspecto fue a través de entrevista al encargado del Archivo, se aplicaron preguntas enfocadas a determinar con que instrumentos archivísticos contaba el Archivo, como establecen la identificación y clasificación de las historias Clínicas. Se indago por el manual de funciones, mapas de procesos, así mismo, por el organigrama para determinar la ubicación del Archivo dentro del mismo.

Ordenación.

El proceso llevado a cabo para determinar la ordenación de las historias clínicas del Archivo de Gestión se realizó; observación directa, entrevista, y relación fotográfica de lo encontrado. Determinando aspectos como: principio de procedencia, orden original, foliación documental y sistema de ordenación en medios de almacenamientos.

Descripción.

Inventario documental: El proceso realizado para dar cumplimiento a este ítem, fue: entrevista a la persona que trabaja en el Archivo de Gestión, Ninfa Nieves; más observación directa.

Se determinó la forma de rotulación de carpetas, mobiliarios, cajas, se determinó si las historias clínicas se encuentran inventariadas.

Estado de conservación de historias clínicas: En el proceso de determinar el estado de conservación de las Historias, se realizó entrevista a la persona que labora en el Archivo de Gestión, observación directa, se determinó el estado de las carpetas de las historias clínicas; se realizó conteo de los medios de almacenamiento de las historias clínicas más observación del estado en que se encontraban. Por otra parte, se realizó preguntas dirigidas a establecer aspectos de conservación preventiva de las historias clínicas como limpieza de las áreas de trabajo, de los documentos. Del mismo modo, la entrevista constató los sistemas de prevención de conservación de las historias y las condiciones ambientales que contribuyen al estado de conservación de las historias clínicas.

Estado físico de la documentación: El proceso realizado para determinar el estado físico de las historias clínicas fue el siguiente; se realizó medición del Archivo, proceso realizado en la actividad anterior, se prosiguió con el muestreo del 5% por ciento de las historias clínicas, para un total de veinticinco (25) metros lineales intervenidos. A estas historias clínicas se realizó observación directa, revisión de las historias clínicas determinando así su deterioro, se identificaron los factores responsables. También se realizó entrevista a la encargada de Archivo, la cual brindó información general del estado de las historias.

8.1.3. Estado estructura física del archivo de gestión del Hospital César Uribe Piedrahita

El proceso realizado para dar cumplimiento a este ítem se llevó a cabo el día treinta (30) del mes de agosto del año 2017, se realizó observación directa, entrevista a la persona que labora en el Archivo de Gestión, se tomó registros fotográficos para verificación de lo encontrado.

La observación y entrevista realizada basada en las preguntas de la cartilla de Diagnóstico de Archivo, se enfocó en las condiciones constructivas, locativas del

Archivo, en el estado de los pisos, paredes, ventanas, techos, instalaciones eléctricas, distribución de las áreas de trabajo. También, se realizó medición con metro determinando la distribución de espacios perpendiculares y espacios entre estantes.

8. 2 ORGANIZACIÓN DE CINCO METROS LINEALES DE HISTORIA CLÍNICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA.

En el proceso de organización de las Historias clínicas del Hospital Cesar Uribe Piedrahita se llevó a cabo los tres grandes procesos: Clasificación, Ordenación, Descripción.

8.2.1 Clasificación

Para llevar a cabo este proceso se tuvo en cuenta la recopilación de información, se recurrió al manual de funciones, encontrándose este desactualizado, de igual forma se indagó por la Tabla de Retención Documental la cual en el momento se encuentra en proceso de actualización, se acudió al organigrama de la entidad identificándose a través de este, el fondo, sección y subsección permitiendo este último determinar la oficina productora e identificar la serie documental.

Fondo. Hospital cesar Uribe Piedrahita

Sección. Subdirección administrativa y financiera

Subsección. Información. (De información depende el archivo clínico).

Serie. Historias Clínica.

En el proceso de organización de los cinco metros lineales de Historia Clínicas del Archivo de gestión se eligió un estante ubicado al fondo del Archivo el cual no estaba identificado, evidenciándose con un nivel alto de desorganización, algunas historias

encontrándose en el piso, mojadas. Del estante se eligió intervenir los entrepaños 4, 5, 6, 7, de manera descendente encontrándose el número 7 de último en la parte de abajo del estante.

Estante elegido para realizar el proceso de organización



Fotografía n° 8. Archivo clínico, estante metálico fijo (Caucasia Antioquia 2017)

Debido al estado de las historias clínicas se realizó la clasificación, de historias en estado de humedad de las historias clínicas secas. Posteriormente, se efectuó la medición de las historias en estado de humedad con base a la norma NTC 5029 de medición de Archivo, obteniendo como resultado un total de un (1) metro y medio lineales de historias clínicas mojadas.



Fotografía n° 9. Archivo clínico, historia clínica mojada, rasgada (Caucasia Antioquia 2017)



Fotografía n° 10. Archivo clínico, historia clínica mojada (Caucasia Antioquia 2017)

A las historias clínicas mojadas no se les realizó el proceso de organización completo, solo se realizó inventario documental por carpeta debido a que no era posible ser manipuladas a causa de su estado.

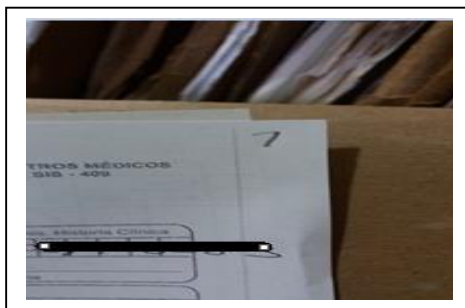
Los medios de conservación de las Historias Clínicas secas mostraban bordes doblados, algunas estaban rasgadas, debido a lo anterior se indagó por el suministro de medios de conservación; carpetas desacidificadas para llevar a cabo la ordenación de los cinco metros lineales de Historias Clínicas. Estos no llegaron oportunamente, por lo que se prosiguió con la ordenación utilizando las mismas carpetas.

8.2.2. Ordenación

Durante el proceso de ordenación, se llevó a cabo la ordenación interna de las historias clínicas; puesto que, no se encontraban ordenadas como lo establece la Ley 1712 de 2014 “la cual prevé el deber de sujetos obligados de llevar el proceso de organización de acuerdo con los lineamientos que expida para su efecto el Archivo General de la Nación”.

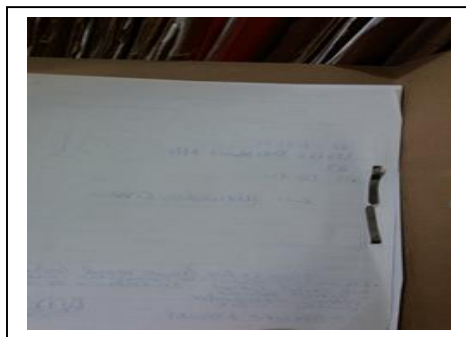
Orden interno dado a la historia clínica: El proceso de ordenación de las historias se realizó ordenando en primer lugar, los folios cronológicamente respetando el orden original de creación de cada documento que compone la historia clínica, en la medida que se retiraban grapas y documentos repetidos.

Posteriormente, se prosiguió a realizar la foliación documento a documento en la esquina superior derecha de la cara recta del folio enumerándolo desde el uno hasta acabar el ultimo folio del expediente, para este proceso de foliación se utilizó lápiz HB mina negra.



Fotografía n° 11. Archivo clínico, expediente clínico, rasgada (Caucasia Antioquia 2017)

Finalmente, se dispuso la documentación en la carpeta, quedando de manera que al abrir la carpeta el primer documento refleja la fecha más antigua y el último la más reciente.



Fotografía n° 12. Archivo clínico, expediente clínico, rasgada (Caucasia Antioquia 2017)

Orden dado a las historias en estante y cajas: El ordenamiento de las historias clínicas en el estante se realizó teniendo en cuenta los dos últimos dígitos del documento de identidad.

Las historias clínicas organizadas están ubicadas en los entrepaños 4, 5, 6, 7, de forma descendente, terminan en los dígitos 83 – 84.

Del mismo modo, el orden de las historias clínicas en las catorce (14) cajas se realizó teniendo en cuenta los dos últimos dígitos del documento de identidad.

Como resultado del proceso de ordenación se obtuvo un total de tres metros y medio de historias clínicas ordenadas internamente. Al metro y medio lineal restantes como ya se había mencionado, no se les realizó el proceso de ordenación completo debido a su estado de humedad; solo se realizó inventario por carpeta.

8.2.3. Descripción

Inventario documental: El proceso de aplicación del inventario documental de las historias clínicas, se llevó a cabo con los campos del Formato Único de Inventario Documental (FUID). Para realizar el inventario documental se siguió un orden teniendo en cuenta los dos últimos dígitos del documento de identidad del paciente. De modo que, los documentos terminados en dígitos 83 van primeros que los terminados en 84 independientemente si el primero es mayor o menor.

Inventario historias clínicas mojadas: En cuanto a la aplicación del formato de inventario documental al metro y medio de historias clínicas mojadas se tuvo en cuenta solo algunos campos, debido al mal estado de las historias clínicas, las cuales no se les realizó el proceso de organización.

Campos utilizados

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL						REGISTRO DE ENTRADA			
						AÑO	MES	DÍA	
ENTIDAD REMITENTE :									
ENTIDAD PRODUCTORA:									
OFICINA PRODUCTORA:									
OBJETO:									
N° CAJA	NOMBRE DE SERIE	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ULTIMA CONSULTA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN				SOPORTE	NOTA
				Caja	Carpeta	Tomo	Otro		
Elaborado por:			Entregado por:			Recibido por:			
Cargo:			Cargo:			Cargo:			
Firma:			Firma:			Firma:			
Lugar:		Fecha:	Lugar:		Fecha:	Lugar:		Fecha:	

En el inventario documental de historias clínicas mojadas se obtuvo un total de: Sesenta y cuatro (64) carpetas de historias clínicas inventariadas por carpeta. De las cuales cuarenta (40) carpetas cumplieron su tiempo de retención en el Archivo de Gestión por haber cumplido los cinco (5) años después de su última consulta. Estas carpetas se almacenaron en dos cajas, en la caja uno (1) un total de veintidós (22) carpetas terminadas en los dígitos 83 y 84. En la caja dos (2) un total de diecisiete (17) carpetas terminadas en los dígitos 84.



Fotografía n° 13. Archivo clínico de gestión, caja con historias clínicas mojadas (Caucasia Antioquia 2017)

Ver anexo N° 2. Inventario documental historias clínicas mojadas, pasan al Archivo Central.

Las veinticuatro (24) carpetas mojadas, restantes que deben quedar en el Archivo de Gestión fueron clasificadas de las otras como prevención de contagio, se almacenaron en dos cajas. Caja tres y caja cuatro. En la caja tres (3) se almacenó un total de doce (12) carpetas, en la caja cuatro (4) un total de doce (12) carpetas. Estas cajas fueron ubicadas en el estante donde se llevó a cabo el proceso de organización, ubicadas en el entrepaño 5 y 6.



Fotografías n° 14 y 15. Archivo clínico de gestión, cajas con historias clínicas mojadas quedan Archivo de gestión (Caucasia Antioquia 2017)


Ver anexo N° 3. Inventario documental historias clínicas mojadas, reposan Archivo de Gestión.

Nota: Para estas historias clínicas en estado de humedad se realizó un acta de evaluación o eliminación de documentos para ser evaluadas por un profesional, que dictamine si estas historias pueden ser recuperadas o se disponen para eliminación.


Ver anexo n° 4. Acta evaluación o eliminación de las historias clínicas mojadas

Inventario historias clínicas en estado normal: El inventario documental de las historias clínicas secas se realizó utilizando los siguientes campos.

Campos utilizados para historias clínicas que deben quedar en el Archivo de gestión.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										 Hospital César Uribe Piedrahita <i>Cuidamos de ti!</i> Acreditamos <i>tu salud</i> "Calidad Humana"	
ENTIDAD PRODUCTORA :					HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA						
DEPENDENCIA PRODUCTORA :					ARCHIVO GESTIÓN						
CÓDIGO	No.	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			No. de Folios	soporte	NOTAS	
	ORDEN		INICIAL	FINAL	ENTREPAÑO	Carpeta	Tomo				
Elaborado por:			Entregado por:				Recibido por:				
Cargo:			Cargo:				Cargo:				
Firma:			firma:				Firma:				
Lugar:		Fecha:		lugar:		Fecha:		Lugar:		Fecha:	

Campos utilizados para historias que deben pasar al archivo central.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										 Hospital César Uribe Piedrahita <i>Cuidamos de ti!</i> Acreditamos <i>tu salud</i> "Calidad Humana"	
ENTIDAD PRODUCTORA :					HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA						
DEPENDENCIA PRODUCTORA :					ARCHIVO CLINICO						
CÓDIGO	No.	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			No. de Folios	soporte	NOTAS	
	ORDEN		INICIAL	FINAL	CAJA	Carpeta	Tomo				
Elaborado por:			Entregado por:				Recibido por:				
Cargo:			Cargo:				Cargo:				
Firma:			firma:				Firma:				
Lugar:		Fecha:		lugar:		Fecha:		Lugar:		Fecha:	

Nota. Los campos evidenciados en los dos cuadros anteriores solo varían en datos como la unidad de conservación, ya que unas historias deben ser transferidas y las otras deben reposar en el Archivo de Gestión.

En la aplicación del inventario documental de las historias clínicas que se les realizó el proceso completo de organización de obtuvo un total de:

Setecientos treinta y cuatro **(734)** historias clínicas.

Doscientas ochenta y cuatro (284) historias clínicas deben quedar en el Archivo de Gestión. Estas historias de encuentran almacenadas en los entrepaños cuatro (4). Cinco (5), seis (6).

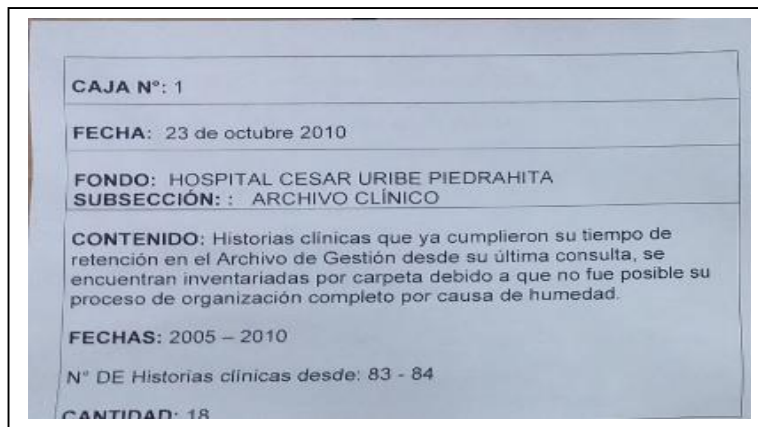
Cuatrocientas cincuenta (450) historias clínicas deben pasar al archivo central debido al cumplimiento de su tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Estas historias clínicas fueron almacenadas en once (11) cajas de archivo. En el inventario documental se encuentra estipulado el número de caja, cantidad de carpeta que compone cada caja.

Ver anexo N° 5. Inventario documental historias clínicas secas deben quedar en el Archivo de Gestión.

Ver anexo N° 6. Inventario documental historias clínicas secas deben pasar al Archivo central.

Rotulo de cajas.

Para las once (11) cajas de historias clínicas transferidas al Archivo de Central se realizó el siguiente rotulo.



Fotografía n° 16. Rótulo cajas

Transferencia historias clínicas del archivo de gestión al central

En el proceso de transferencia de las historias clínicas del Archivo de Gestión al Archivo Central se realizó de la siguiente manera.

Debido a que no se cuenta con cronogramas de transferencia documental se acordó con el encargado del Archivo, señor Wilmar Chavarría, realizar la transferencia documental a través de correo electrónico.

Se transfirieron un total de:

Dos (2) cajas de archivo con historias clínicas mojadas solo se realizaron inventario documental por carpeta. (Caja 1 y caja 2), total carpetas 40.

Once (11) cajas de archivo, de historias clínicas con el proceso de organización completo al Archivo Central.

Se realizó la entrega de inventario documental a través de correo electrónico. Inventario documental de historias clínicas mojadas tanto de las que se quedan como las que pasan al Archivo Central, inventario documental de historias clínicas que se realizó proceso completo de organización y deben pasar al Archivo central y las que quedan en el Archivo de Gestión.

Antes y después del proceso de organización



Fotografías n° 17 y 18. Estante antes y después (Caucasia Antioquia 2017)

10. CONCLUSIONES

Diagnostico

Con los resultados obtenidos en la aplicación del Diagnóstico Integral al Archivo Clínico de Gestión del Hospital César Uribe Piedrahita se concluye que: en aspectos administrativos se debe poner en práctica las recomendaciones dadas para este ítem. De igual forma, las aconsejadas en cuanto a organización, conservación y cuidado físico de las historia, también todo lo relacionado con aspectos estructurales, Con el fin de brindar una buena administración, organización, conservación, integridad y disposición de las historias clínicas del Archivo Clínico de Gestión del Hospital César Uribe Piedrahita acogiendo la normatividad archivística la cual está destinada a brindar pautas, políticas, deberes para los Archivos.

Organización historias clínicas

Como conclusión del proceso de organización de las historias clínicas del Archivo de Gestión, se pudo lograr el objetivo planteado el cual consistía en la organización de cinco metros lineales de historias clínicas.

Se concluye, que debido al estado de desorganización que se encuentran las historias clínicas, se debe realizar el proceso de organización teniendo en cuenta la normatividad archivística, lo cual ayudaría a mejorar el servicio y contar con unas funciones regidas a la norma en cuanto a organización.

11. CRONOGRAMA

Nombre del proyecto. diagnóstico integral del archivo, inventario documental de 5 metros lineales de historias clínicas del archivo clínico del hospital cesar Uribe Piedrahita de Caucaasia Antioquia												
Responsable. Juleidis Paola Peña Pérez – Practicante de Tecnología en Archivística												
Lugar. Archivo Clínico Hospital Cesar Uribe Piedrahita Caucaasia.												
Asesora. Doris Liliana Henao Henao												
Fecha de inicio: agosto 22 de 2017					Fecha final. Noviembre 3							
ACTIVIDADES	AGOSTO		SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE	
	semana		semana				semana				semana	
Levantar la información	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	

necesaria para la elaboración del diagnóstico del Archivo Clínico del Hospital Cesar Uribe Piedrahita.											
Identificación de tipos documentales de las historias clínicas.											
Ordenar respetando el orden original y foliar las historias clínicas.											
Llenar el formato único de inventario documental abordando cada uno de sus pasos.											

12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ✓ Archivo General de la Nación. Diagnóstico Integral del estado actual de los archivos del ministerio de vivienda, ciudad y territorio. 2013.
- ✓ Campos, Guillermo., & Martínez, Nallely. (2012). La observación un método para el estudio de la realidad.
- ✓ Guía para la elaboración de instrumentos. Septiembre 8 de 2017. Tomado de:[<https://nticsaplicadasalainvestigacion.wikispaces.com/file/view/guia+para+a+elaboracion+de+instrumentos.pdf>].
- ✓ Jaimes, L., & García, M. (2003). Pautas para diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- ✓ Londoño, E. (2016). Organización de diez metros lineales de historias laborales inactivas pertenecientes a la dirección de nómina y prestaciones sociales – secretaría de gestión humana y desarrollo organizacional de la gobernación de Antioquia. (Propuesta de Práctica Académica) universidad de Antioquia, Escuela interamericana de bibliotecología, Medellín.