



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

**GESTIÓN DOCUMENTAL APLICADA EN LOS DEPARTAMENTOS DE
REGISTROS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD EN LOS
HOSPITALES TIPO IV, VENEZUELA**

Trabajo de licenciatura presentado como requisito parcial ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, para optar al título de Licenciados en Archivología

Tutora:

Dra. Elsi Jiménez

Autores:

Br. Giménez, Nixy

Br. Ramírez, Eduardo

Br. Valera, Mayrolys

Caracas, junio 2017

AGRADECIMIENTO

A la Providencia Divina, Universo Infinito

A nuestros maestros del día a día

DEDICATORIA

En este día, momento en el que materializo el éxito, dedico este triunfo fruto de la perseverancia a Dios y a dos grandiosas mujeres: mi abuela Margarita Prieto por su apoyo absoluto y a mi tía Martha Barbosa por siempre ser un ejemplo.

Nixy M U. Giménez

Hoy, cuando culmino otra etapa de mi vida, quiero dedicársela especialmente a dos grandes mujeres que se convirtieron en pilares fundamentales y fuentes de inspiración : mi madre Xiomara Molina y mi abuela Ana Maura

Castro

Eduardo L. Ramírez

En este día, al cristalizar uno de mis sueños, dedico este triunfo a dos personas que fueron mi mayor motivación, mi hija Nathalia Chavarri y mi hijo Carlos Chavarri

Mayrolys C. Valera

CONTENIDO

AGRADECIMIENTO	ii
DEDICATORIA	iii
LISTA DE CUADROS.....	vi
LISTA DE GRÁFICOS.....	viii
LISTA DE FIGURAS	x
RESUMEN.....	xi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I EL PROBLEMA	3
Planteamiento del Problema.	3
Objetivos de la Investigación.....	6
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos	6
Justificación.....	6
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO.....	8
Antecedentes de la Investigación.....	8
Bases Teóricas.....	12
CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO	38
Tipo y nivel de la investigación	38
Población.....	38
Muestra	39
Técnicas e instrumentos de recolección de datos	40
Técnicas.....	40
Instrumentos	40

Técnicas de procesamiento y análisis de resultados	40
CAPÍTULO IV PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	42
CAPÍTULO V. PROPUESTA DE DISEÑO DE LINEAMIENTOS TÉCNICO- ARCHIVÍSTICOS PARA LOS DEPARTAMENTOS DE REGISTROS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD DE LOS HOSPITALES TIPO IV EN VENEZUELA	79
CAPÍTULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	100
Conclusiones.....	100
Recomendaciones	103
FUENTES CONSULTADAS.....	105
ANEXOS.....	111

LISTA DE CUADROS

CUADRO	pp.
1. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 1.1.....	42
2. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 1.2.....	43
3. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 1.3.....	44
4. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 1.4.....	45
5. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 1.5.....	45
6. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.1.....	46
7. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.2.....	47
8. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.3.....	48
9. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.4.....	49
10. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 3.1.....	50
11. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 3.2.....	50
12. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 3.3.....	51
13. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 3.4.....	52
14. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.1.....	53
15. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.2.....	54
16. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.3.....	55
17. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.4.....	56
18. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.5.....	57
19. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.6.....	58
20. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.7.....	59
21. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.8.....	60
22. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.9.....	61
23. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.10.....	62
24. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.1.....	63
25. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.2.....	64

26.Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.3.....	65
27.Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.4.....	66
28.Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.5.....	67
29.Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.6.....	68
30.Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.1.....	69
31.Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.2.....	70
32.Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.3.....	71
33.Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.4.....	72
34.Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.5.....	73
35.Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.6.....	74
36.Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.7.....	75
37.Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.8.....	76
38.Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.9.....	76
39.Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 7.1.....	77
40.Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 7.2.....	78

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO	pp.
1. Porcentaje de ítem 1.1.....	42
2. Porcentaje de ítem 1.2.....	43
3. Porcentaje de ítem 1.3.....	44
4. Porcentaje de ítem 1.4.....	47
5. Porcentaje de ítem 1.5.....	48
6. Porcentaje de ítem 2.1.....	49
7. Porcentaje de ítem 2.2.....	50
8. Porcentaje de ítem 2.3.....	52
9. Porcentaje de ítem 2.4.....	53
10. Porcentaje de ítem 3.1.....	54
11. Porcentaje de ítem 3.2.....	55
12. Porcentaje de ítem 3.3.....	56
13. Porcentaje de ítem 3.4.....	57
14. Porcentaje de ítem 4.1.....	58
15. Porcentaje de ítem 4.2.....	59
16. Porcentaje de ítem 4.3.....	60
17. Porcentaje de ítem 4.4.....	61
18. Porcentaje de ítem 4.5.....	62
19. Porcentaje de ítem 4.6.....	64
20. Porcentaje de ítem 4.7.....	65
21. Porcentaje de ítem 4.8.....	66
22. Porcentaje de ítem 4.9.....	67
23. Porcentaje de ítem 4.10.....	68
24. Porcentaje de ítem 5.1.....	69
25. Porcentaje de ítem 5.2.....	70
26. Porcentaje de ítem 5.3.....	71
27. Porcentaje de ítem 5.4.....	72
28. Porcentaje de ítem 5.5.....	73

29. Porcentaje de ítem 5.6.....	74
30. Porcentaje de ítem 6.1.....	75
31. Porcentaje de ítem 6.2.....	77
32. Porcentaje de ítem 6.3.....	78

LISTA DE FIGURAS

FIGURA	pp.
1. Fases de la consolidación de un SIGEDA.....	18
2. Pirámide de Kelsen.....	23
3. Organigrama del Ministerio del Poder Popular para la Salud.....	28
4. Tipos de organización sanitaria del MPPS.....	32
5. Representación de la organización de los servicios de salud públicos según su dependencia.....	33
6. Organigrama del Departamento de Registros y Estadísticas de Salud en los Hospitales tipo IV.....	35

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

**GESTIÓN DOCUMENTAL APLICADA EN LOS DEPARTAMENTOS DE
REGISTROS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD EN LOS
HOSPITALES TIPO IV, VENEZUELA**

Autores: Br. Giménez, Nixy
Br. Ramírez, Eduardo
Br. Valera, Mayrolys
Tutora: Profa. Dra. Elsi Jiménez

RESUMEN

La presente investigación se centró en proponer mejoras en los procesos de gestión documental en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud de los Hospitales Tipo IV en Venezuela. Para ello se describió el contexto de salud venezolano con el fin comprender el flujo de información en los establecimientos mencionados. Para recabar los datos en este trabajo se tomó como población a 297 Técnicos en Registros y Estadísticas de Salud y de ellos, una muestra de 27 Técnicos (10%). Se utilizó como instrumento el cuestionario que permitió la recolección de la información. El nivel de investigación desarrollada fue documental y descriptiva. Según el diseño el estudio fue de campo, ya que consistió en recolectar los datos directamente de los sujetos investigados. Se llegó a los siguientes resultados: 88,89% de los Departamentos no posee un manual de normas y procedimientos archivísticos; el 92,59% aseveró que la temperatura varía constantemente y en ninguno de los archivos se ha elaborado un plan de prevención de desastres. Los lineamientos técnico-archivísticos propuestos fueron: condiciones del espacio físico, control de las condiciones ambientales, limpieza y mantenimiento, así como prevención de siniestros.

DESCRIPTORES: Gestión Documental, Lineamientos Técnico-archivísticos, Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud, Hospitales Tipo IV.

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones, independientemente de la misión que tengan, tienen la necesidad de seleccionar, almacenar, dar un tratamiento apropiado, conservar y difundir la documentación que forma parte del trabajo realizado diariamente; y que es fundamental para su gestión administrativa y de investigación.

Para las instituciones de salud es necesario la guarda, custodia y conservación de las historias clínicas, correspondientes a cada uno de los usuarios que son atendidos por el equipo sanitario, por lo cual cuentan con un Departamento de Registros y Estadísticas de Salud que permite la gestión de la documentación, así como la recopilación, tabulación, presentación y análisis descriptivo de toda la información estadística que se produce en los establecimientos de salud.

En Venezuela, existen varios centros de atención médica que poseen Archivos de Historias Clínicas a los cuales no se le aplica una Gestión Documental eficiente, por ello, es importante investigar detalladamente las causas que generan dicha situación, muchas de ellas relacionadas con las normas, procedimientos, comunicación, infraestructura, recolección e instrumentos.

Es necesario aplicar la gestión documental en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud de los Hospitales Tipo IV, que permitirá el aseguramiento de historias clínicas organizadas, accesibles y recuperables.

Este Trabajo de Investigación está conformado por seis (06) capítulos distribuidos de la siguiente manera:

- Capítulo I. El Problema: contiene el planteamiento y formulación del problema; objetivo general, objetivos específicos y justificación.

- Capítulo II. Marco Teórico: abarca antecedentes de la investigación, aspectos teóricos y referenciales.
- Capítulo III. Marco Metodológico: comprende el tipo y diseño de la investigación, la población y muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos y técnicas de procesamiento de los datos y análisis de resultados.
- Capítulo IV. Presentación y Análisis de los Resultados: a través de la presentación tabular y gráfica se organizaron y explicaron los resultados obtenidos luego de la aplicación del instrumento.
- Capítulo V. Propuesta de diseño de lineamientos técnico-archivísticos para los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud: En base a los resultados arrojados por el cuestionario y revisión de normas archivísticas, se propuso lineamientos técnico-archivísticos por áreas específicas.
- Capítulo VI. Conclusiones y Recomendaciones

CAPÍTULO I EL PROBLEMA

Planteamiento del Problema.

La estadística de salud para Ramírez (2012), es una disciplina científica que se encarga de la recolección, análisis, procesamiento, y presentación de la información que se genera en los establecimientos de atención médica y de salud, con el objetivo de contribuir a la adecuada toma de decisiones, permitiendo la resolución de los problemas salud-enfermedad de la población.

Según Álvarez y Morales (2012), la estadística permite el discernimiento y estudio de los problemas sanitarios, identificando por qué mueren las personas o cuáles son las causas de enfermedades o traumatismos, sobre esta información, se logra abordar los problemas de salud, priorizando el uso de recursos para contribuir a la solución.

En el área de salud en Venezuela, parte de los informes estadísticos son preparados por los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud, que son la base esencial de los centros asistenciales y que se encargan además de la guarda, custodia y conservación de las historias clínicas, utilizadas para la atención de los pacientes y con fines docentes y de investigación. Se observa que a pesar del desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación, que ayudan a procesar gran cantidad de datos y transmitirlos con rapidez, sigue siendo escaso el avance en la transformación de estos datos en información útil, para una gestión eficiente en salud, dirigida a solventar diversos problemas existentes.

En este sentido, Heredia y Machín (2014, p. 48 y 16) expresan:

... que la conformación y funcionamiento del sistema de información para la salud, es una tarea compleja, debido a

que depende de múltiples factores. Los países de la Región de las Américas no cuentan todavía con verdaderos sistemas nacionales de información para la salud, encontrándose en éstos, una serie de subsistemas no articulados e integrados, con productos que no corresponden a las necesidades de información de los usuarios.

Venezuela no escapa de esta realidad, los Departamentos de Registros y Estadísticas de los Hospitales Tipo IV, como parte de los sistemas de información en salud, actualmente presentan una serie de inconvenientes relacionados con las normas, procedimientos, comunicación, infraestructura, recolección e instrumentos, entre otros.

Según el análisis del sistema estadístico de salud venezolano realizado por el Instituto Nacional de Estadística en el año 2006, se menciona que uno de los problemas está vinculado con la ausencia de normas y procedimientos formales para el manejo, registro y procedimientos en el procesamiento de la información, esto dando como resultado la creación de mecanismos no apropiados al momento de la recepción, envío y llenado de la información, a su vez esto trae como consecuencia la falta de sistematización en los procesos, ocasionando un inevitable retraso y generando información incompleta.

En el mismo análisis, también se evidencia como otra de las debilidades, la infraestructura, ya que se está utilizando mobiliario inadecuado para resguardar la documentación, los espacios no están aptos para su conservación, lo que conduce a la pérdida de los registros y acelerando el deterioro de los soportes.

Otra de las complicaciones presentes en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud son los instrumentos de recolección de datos, ya que éstos, por no tener un correcto llenado y no poseer espacio

suficiente para las notas u observaciones, no se conserva información importante. Así mismo el personal incumple los lineamientos e instrucciones, ocasionando demora en el procesamiento de la información, lo que implica que los gerentes de salud no cuentan con información oportuna para la toma de decisiones.

Ahora bien, una de las causas principales de la problemática planteada se debe a que los procesos de la gestión documental aplicados en los archivos de historias clínicas, son básicos, y en muchos casos no se cumplen a cabalidad. Esta problemática se evidencia en los centros hospitalarios, indudablemente por el gran volumen de expedientes clínicos que se encuentran acumulados, así como por la falta de políticas apropiadas para la ejecución del tratamiento archivístico de los documentos.

Es por esto que se formulan las siguientes interrogantes:

¿Por qué es necesaria la gestión documental en los Departamentos de Registros y Estadísticas de los Hospitales tipo IV en Venezuela?

¿Cuáles son los elementos de la gestión documental aplicables a los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud en los Hospitales Tipo IV de Venezuela?

Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Proponer mejoras en los procesos de gestión documental para los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud de los Hospitales Tipo IV en Venezuela.

Objetivos Específicos

Describir el contexto administrativo-informativo del Sistema de Salud en Venezuela

Analizar la aplicación de la gestión documental en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud en los Hospitales Tipo IV de Venezuela.

Diseñar lineamientos técnico-archivísticos aplicables a los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud en los Hospitales Tipo IV de Venezuela.

Justificación

Todos los establecimientos de salud deben contar con un Departamento de Registros y Estadísticas de Salud que asegure historias clínicas adecuadas, accesibles y que puedan ser fácilmente utilizadas para la recopilación y recuperación de la información, es por esto que la gestión documental es importante, ya que permite coordinar y controlar de forma sistemática, aquellos aspectos relacionados con la creación, recepción,

organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de la documentación en las organizaciones.

La adecuada gestión documental en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud permitirá la conformación de un sistema de información para la salud como componente elemental del Sistema Público Nacional de Salud (SPNS) en Venezuela y como herramienta esencial, desde una visión estratégica, que apoye la gestión en salud a los fines de garantizar el mandato constitucional del derecho a la salud y una mayor calidad de vida de la población venezolana.

Un Departamento de Registros Médicos al contar con un tratamiento documental eficaz, será un servicio que ofrezca información oportuna para el análisis epidemiológico, estadístico y demográfico, el cual es esencial al momento de tomar de decisiones, permitiendo un abordaje adecuado de los problemas de salud, así como, para la implementación de acciones e intervenciones precisas.

Además esta investigación constituirá un aporte para la Escuela de Bibliotecología y Archivología, al abordar contenidos que pueden ser incorporados en asignaturas obligatorias o electivas y permitan mejorar el perfil del profesional de la Archivología en el campo de la salud.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

Antecedentes de la Investigación

González (2007) de la Universidad de la Salle en Colombia, para optar al título de Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos, propuso a través de un Trabajo de Grado, adecuar el proceso de gestión documental de la Universidad de los Llanos (Colombia), de conformidad con la Norma ISO 9001:2000, compatible con la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000: 2004, como el proceso de gestión documental bajo la ISO 9001 en la Universidad de los Llanos, Bogotá, debe ser una tarea de todos los funcionarios involucrados en el mismo, por ello, debe ser asumida como una posibilidad de mejoramiento del servicio hacia el cumplimiento de la misión institucional en la búsqueda de la satisfacción del usuario, determinando además la capacidad de respuesta de la organización.

Esta investigación aportó la identificación de los aspectos críticos de un proceso de gestión documental y también las oportunidades que existen para mejorarlas por medio de la aplicación de una política de calidad como la norma ISO 9001: 2000, que defina la gestión documental administrando elementos, como la estructura de la organización, sus procesos, sus documentos y sus recursos; promoviendo con esto la adopción de un enfoque basado en procesos cuando se desarrolla, implementa y mejora la eficiencia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del usuario mediante el cumplimiento de sus requisitos.

En el año 2008, Angarita y Angarita de la Pontificia Universidad Javeriana en Colombia, Facultad de Comunicación y Lenguaje, para optar al Título de Profesional en Ciencia de la Información–Bibliotecólogo con

Especialización en Archivística, desarrollaron un Trabajo de Grado cuyo objetivo estuvo orientado a diseñar un modelo fundamentado en la normatividad y reglamentación colombiana sobre Gestión Documental para ser utilizado en la Unidad Nacional de Tierras Rurales (UNAT). Este modelo del Programa de Gestión Documental estableció los procesos específicos para poder generar los diferentes trámites archivísticos que se deben llevar a cabo con cada uno de los documentos que administran en la UNAT. El resultado final fue generar un modelo de Gestión Documental que permita tener claridad en el proceso del diseño de la Unidad de Archivos y Gestión Documental, facilitando así la usabilidad de estructuras específicas para poder manipular la documentación que se produce y que administran dentro de la organización, generando ventajas competitivas con un objetivo claro: que la información adecuada llegue a la persona indicada y en el momento oportuno, evitando contrariedades en los procesos administrativos.

Se puede inferir que el aporte de esta investigación está enfocado en la importancia de establecer un Programa de Gestión Documental, ya que esta facilita los respectivos procesos de gestión con los documentos, evitando la producción de errores. Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, se podrá controlar la cantidad y la calidad de los documentos producidos en virtud de sus funciones, establecer y mantener mecanismos de control con respecto a la creación de documentos en orden de prevenir creaciones innecesarias, preservar, disponer y controlar los documentos desde su inicial creación hasta su final disposición.

Por otra parte, Sierra y Neira (2009), de la Pontificia Universidad Javeriana en Colombia, Facultad de Comunicación y Lenguaje, para optar al Título de Profesional en Ciencia de la Información–Bibliotecólogo con Especialización en Archivística, elaboraron un Trabajo de Grado el cual tuvo como objetivo el diseño e implementación de un modelo de gestión documental para la serie de historias laborales del área de talento humano

en la Empresa Colgrabar (Colombia), con el fin de cumplir con la normatividad del Archivo General de la Nación según la Ley General de Archivos y el Reglamento General de Archivos. Se concluyó de acuerdo al diagnóstico realizado, que se requería fortalecer el conocimiento y manejo sobre el área de la administración documental y la organización de los archivos de gestión, especialmente para la serie de historias laborales; de tal forma que la implementación del modelo permitió la adaptación de los funcionarios que forman parte integral e importante del área al proceso de gestión de los documentos y manejo de los archivos, de una manera apropiada y efectiva para la fluidez de los procesos.

Este estudio aportó elementos sobre el diseño e implementación de un modelo orientado a la organización de los procesos archivísticos, enfocado en la importancia y el interés que debemos tomarle como futuros archivólogos al momento de cumplir con la normalización y legalización de un proceso de gestión documental que sirva para mejorar la eficiencia y estrategia de la organización. Así mismo, este diseño puede evitar inconvenientes a la organización soportando documentalmente las respuestas que se demanden de manera ágil, oportuna y de una manera eficaz.

Carvalho (2013), de la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, elaboró un Trabajo Especial para optar al Título de Especialista en Gerencia de Proyectos de investigación y Desarrollo, el cual tuvo como objetivo el diseño de lineamientos técnico-archivísticos enmarcados en la aplicación de la Norma ISO 15489 (2001) de Gestión de Documentos, para la Facultad de Ciencias (UCV). En el resultado final se evidenció que no existe conocimiento sobre el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA) por parte del personal de la Facultad de Ciencias. Asimismo el personal de los distintos departamentos entrevistados utiliza criterios propios para la realización de tareas archivísticas, unas veces

debido a que no hay una normativa o lineamiento a seguir y otras porque tienen desconocimiento de su existencia.

El presente trabajo de investigación constituyó un aporte en lo que se refiere a lineamientos técnico-archivísticos para la gestión documental en las instituciones, ofreciendo una valiosa guía normalizada enmarcada en la aplicación de la norma ISO 15489 (2001), dirigida a los departamentos que conforman el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA) de la Facultad de Ciencias de la UCV, y de cómo llevar a cabo las actividades necesarias para una correcta gestión documental.

A su vez, Díaz y Gámez (2014), de la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, para optar al Título de Licenciadas en Archivología, elaboraron un Trabajo de Licenciatura, el cual tuvo como objetivo proponer lineamientos para la preservación de los documentos del Archivo General de la Facultad de Ciencias de la UCV, con la finalidad de mejorar los aspectos deficientes en la unidad de información, de esta forma, cubrir las necesidades existentes en cuanto a la manipulación y el resguardo de documentos, condiciones ambientales, espacio físico, mobiliario, y las medidas de limpieza y mantenimiento de las diversas áreas. De acuerdo al diagnóstico, se concluyó, deficiencia en cuanto a la manipulación, limpieza y preservación de los documentos, los cuales se encuentran en condiciones inadecuadas para su resguardo y expuestos a diversos factores que influyen negativamente en su estado. Se observó que el área del depósito de documentos no está adecuada para almacenarlos, debido a que el espacio físico no es suficiente y no está adaptado a las necesidades del Archivo General ni del personal de trabajo ya que ambos comparten una misma área siendo esto perjudicial para ambos.

Este estudio aportó la normalización a través de la implementación de los lineamientos técnico-archivísticos, de los aspectos sensibles en el área de la preservación de los documentos, como son: las condiciones adecuadas del espacio físico, control de las condiciones ambientales, mobiliario, uso de materiales de protección para el personal, protectores para el manejo de documentos, limpieza y mantenimiento del espacio físico y prevención de siniestros.

Bases Teóricas

Aspectos teóricos

Gestión Documental

Al hablar de gestión documental se hace referencia a un sistema fundamental para cualquier organización, en el cumplimiento de sus actividades, que va desde la creación del documento hasta su disposición final, tal como lo asegura Heredia (1998) al decir que ésta “debe abarcar todas las funciones y actuaciones (recogida, identificación, valoración, eliminación, conservación, organización, descripción, difusión), en el marco de la racionalización, sobre los documentos a lo largo de toda su existencia”.

Visto desde esta perspectiva la gestión documental debe aplicarse en toda la organización, puesto que el documento debe seguir una serie de procesos desde la oficina productora hasta el cumplimiento de su ciclo vital.

Si bien es cierto que la gestión documental tiene como objetivo principal la administración de los documentos dentro de la organización, resulta claro que “está orientada a las personas que la utilizarán, sea el proveedor, cliente o trabajador de la empresa.” Russo (2009).

En este orden de ideas, la Gestión de Documentos, desde el punto de vista de la Norma ISO 15489-1 (2016):

..."Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos, incluidos los procesos para capturar y mantener, en forma de documentos, la información y evidencia de las actividades y operaciones de la organización".

Objetivos de la gestión documental

De acuerdo a Cruz (2006) y la norma ISO 15489 (2001), la Gestión de los Documentos persigue los siguientes objetivos:

- El diseño normalizado de los documentos.
- Evitar la creación de documentos innecesarios, la duplicidad y la presencia de versiones caducas.
- Simplificar los procedimientos.
- Controlar el uso y la circulación de los documentos.
- Organizar (clasificar, ordenar y describir) los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y de la toma de decisiones.
- La conservación e instalación de los documentos a bajo coste en los archivos intermedios.
- Valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión y para el futuro.
- Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de crisis o emergencia.

Beneficios de la gestión documental

Es necesario destacar los beneficios de la Gestión Documental según la ISO 15489-1 (2016), donde el enfoque para la creación, captura y gestión de los documentos incluidos en las normas ISO aseguran que se crean, capturan, gestionan y hacen accesibles las evidencias fidedignas de las actividades de una organización para quienes lo necesiten durante tanto tiempo como sea necesario. Haciendo posible:

- a) Mejorar la transparencia y la rendición de cuentas;
- b) La formulación de políticas efectivas;
- c) La toma de decisiones informadas;
- d) La gestión de los riesgos de las actividades de la organización;
- e) El restablecimiento de la actividad en caso de desastre;
- f) La protección de los derechos y obligaciones de las organizaciones y de los individuos;
- g) El apoyo y protección en posibles litigios;
- h) El cumplir con la legislación y regulaciones;
- i) La mejora de la capacidad para demostrar la responsabilidad corporativa, incluyendo el cumplimiento de los objetivos de sostenibilidad;
- j) La reducción de costos mediante una mayor eficiencia de la organización;
- k) La protección de la propiedad intelectual;
- l) El favorecer las actividades de investigación y desarrollo basadas en evidencias;
- m) El facilitar la formación de la identidad corporativa, personal y cultural;
- n) El proteger la memoria corporativa, personal y colectiva.

Sistema de Gestión de Documentos y Archivos como producto de la aplicación de gestión de documentos en las organizaciones

Según Sánchez (2015), la aplicación normada de la gestión documental lleva consigo la planificación y ejecución de una serie de actividades multidisciplinarias basadas en un análisis contextual, funcional (procesos) y secuencial (procedimientos) de la organización (ISO 26122, 2008), los cuales en su conjunto, traen consigo, el diseño de herramientas y lineamientos de gestión y tratamiento archivístico de los documentos, que han de ser aplicados en una empresa a través de la visualización y concepción cooperativa de los archivos que la componen, en lo que se denomina un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA).

Definición de Sistema de Gestión de Documentos y Archivos

El Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA), según Sánchez (2016), “ha de encargarse de manejar y gestionar de manera sistemática y estandarizada los documentos que son producto de la realización de las diferentes actividades empresariales”.

Componentes de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos

Según Cruz (2006), explica que para que la Gestión Documental sea eficiente y con calidad dentro de una organización, es necesario que cumpla con una serie de elementos y la descompone de la siguiente manera: los subsistemas, las herramientas funcionales, las herramientas normativas y las herramientas operativas.

Los subsistemas (Sistema de Archivo Institucional)

Son los tradicionales tipos de archivos por los que transitan los documentos a lo largo de su ciclo vital: Archivo de Gestión, Archivo Administrativo, Archivo Intermedio o Central y Archivo Histórico.

TIPO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	FASE DEL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE DOCUMENTO
Gestión	1 – 5	Creación, tramitación y uso frecuente	La oficina creadora / Archivo de Gestión
Administrativo	5 – 10	Uso poco frecuente, concentración de documentos de los Archivos de Gestión	Gerencia, Departamento o Unidad de una empresa
Intermedio. General o Central	1 – 15 *	Poco uso, disposición en el archivo, concentración de los documentos	El Archivo Central o General, donde las oficinas productoras pueden consultar de acuerdo a sus necesidades

TIPO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	FASE DEL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE DOCUMENTO
Histórico	> 15	Conservación permanente por considerarse patrimonio histórico para la organización y/o para el país.	El Archivo Histórico de la organización
*Dependiendo del valor, vigencia y uso de los documentos			

Fuente: Carvallo (2013)

Las herramientas funcionales

Son las que desarrollan las funciones específicas de la gestión de documentos. Cruz (2006) presenta éstas funciones, y como aporte de este trabajo, se ofrecen otras adicionales por considerarlas que se adaptan a la gestión de documentos: producción documental, registro y control documental, identificación y valoración de series documentales, clasificación documental, ordenación documental, descripción documental, instalación de documentos, selección desincorporación documental, transferencias documentales, programa de documentos vitales y prevención de riesgos

Las herramientas normativas

Es el marco regulatorio en el que se desarrolla el Sistema de Gestión Documental visto desde dos vertientes: la reglamentaria y la procedimental.

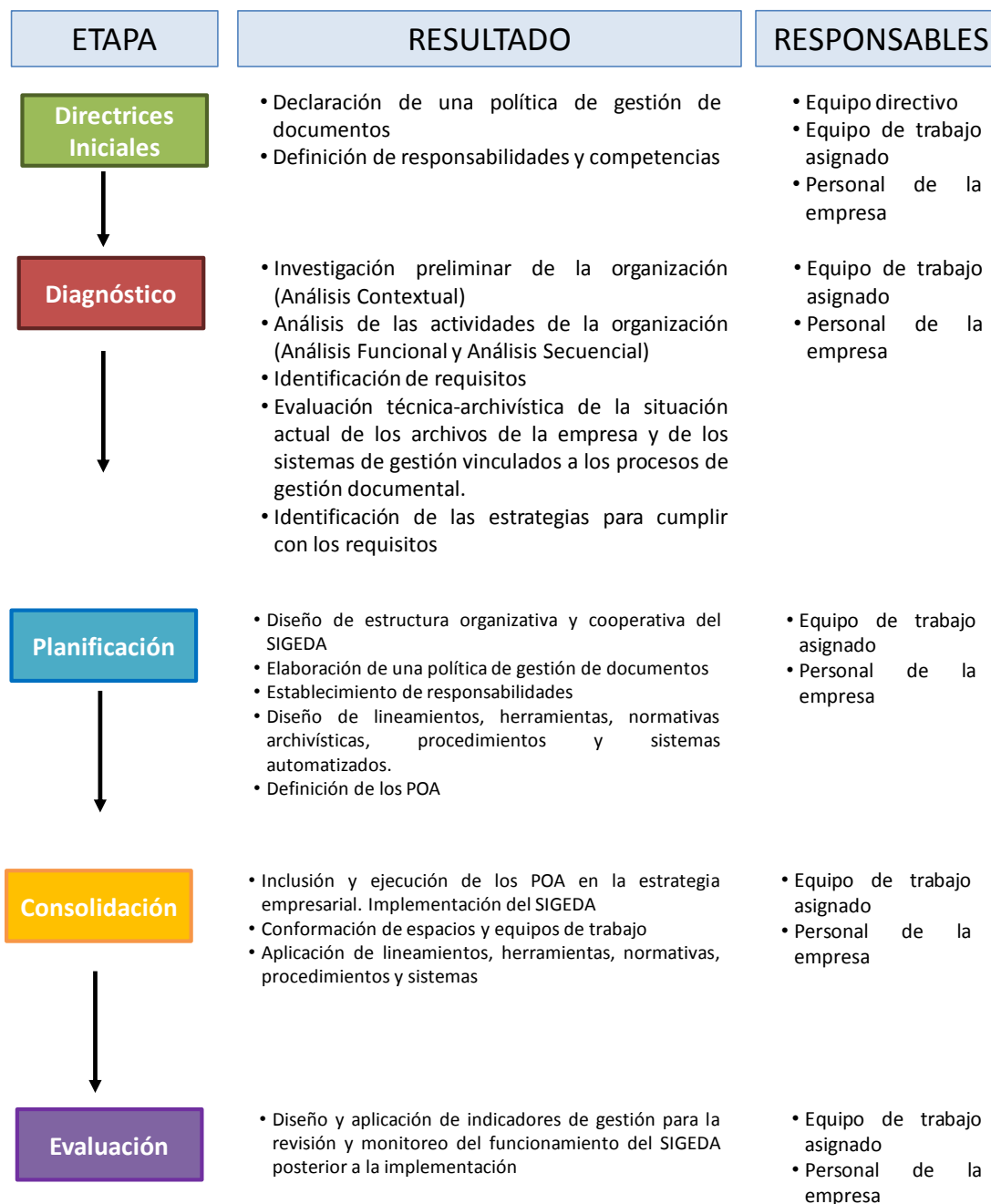
La reglamentaria es la que se refiere al Reglamento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo. En él se establece y garantiza el desarrollo funcional del sistema: su ubicación, estructura, recursos y régimen de funcionamiento.

El procedimental se refiere al Manual de Normas y Procedimientos, documento que normaliza el desarrollo y cumplimiento operativo de los procedimientos que se llevan a cabo con los documentos de toda la organización. Es en este rubro de la Gestión Documental, donde se ubican los **lineamientos archivísticos** como parte del marco normativo procedimental, de los cuales se profundizará más adelante.

Las herramientas operativas

Las herramientas operativas son las que aseguran el buen funcionamiento del sistema desde el punto de vista operativo. En este sentido Cruz (2006) lo enfoca hacia la formación de los usuarios y el cuadro de interlocutores.

Figura N° 1: Fases de la consolidación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos



Sánchez (2016), elaborado a partir de la interpretación del (DIRS) (DISGED) propuesto en la norma ISO 15489-2 (2006) y Almanza (2014)

La normalización de la gestión de documentos

Definición de normalización

Referente a la Normalización, Núñez (2007) expresa:

Es aplicar normas que permitan adaptar productos, procesos o servicios a los fines para los que han sido creados dentro de unas pautas que garantizan su seguridad, su calidad, su respeto medioambiental y otros factores de garantía. Esto se consigue estableciendo previamente y de forma consensuada cuales son los criterios y las condiciones en que debe generarse un producto o prestarse un servicio. En la normalización intervienen varios actores y está orientada por el compromiso de alcanzar el consenso que equilibre las posibilidades del productor y las exigencias o necesidades del consumidor.

En base a lo antes expuesto, se puede entender que las organizaciones buscan aplicar las normas internacionales referidas a su ámbito, como medida de competitividad y demostración de alta calidad en sus productos y servicios, ya que les permite competir en más mercados en todo el mundo.

Definición de normas

El Organismo Hondureño de Normalización (s.f), la define como:

Documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que provee, para el uso común y repetido, reglas, lineamientos o características de algún proceso o su resultado, con el fin de lograr un óptimo grado de orden en un contexto determinado.
(<http://www.hondurascalidad.org>)

Algunas normas conducen a una certificación, la cual es definida como “la acción que ejecuta un organismo reconocido e independiente de las

partes interesadas, mediante la cual se pone de manifiesto que un producto, proceso o servicio está conforme con una norma o requisitos permanentes especificados". (<http://www.fondonorma.org.ve>)

Organizaciones internacionales de normalización

Son aquellos organismos que se encargan de buscar la estandarización de normas de productos y seguridad para las empresas u organizaciones, estos pueden ser nacionales, internacionales o regionales.

A nivel internacional:

- ISO: Organización Internacional para la Estandarización
- IEC: Comisión Electrotécnica Internacional
- IEEE: Instituto de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos
- ITU: Unión Internacional de Telecomunicaciones
- IATA: Asociación Internacional de Transporte Aéreo

A nivel regional:

- AMN: Asociación Mercosur de Normalización
- APEC: Asia-Pacific Economic Cooperation
- CENELEC: Comité Europeo de Normalización Electrotécnica
- CEN: Comité Europeo de Normalización
- COPANT: Comisión Panamericana de Normas Técnicas
- CROSQ: Caribbean Community Regional Organization for Standards and Quality
- RAN: Red Andina de Normalización

En Venezuela se cuenta con:

- SENCAMER: Servicio Autónomo Nacional de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos.
- FONDONORMA: Fondo para la Normalización y Certificación de la Calidad.

Normas ISO en materia de gestión de documentos

NORMA	DESCRIPCIÓN
ISO 13008:2012	Información y documentación - Proceso de conversión y migración de registros digitales
ISO/TR 13028:2010	Información y documentación - Directrices de aplicación para la digitalización de registros
ISO 15489-1:2016	Información y documentación - Gestión de registros - Parte 1: Conceptos y principios
ISO 16175-1:2010	Información y documentación - Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos de oficinas electrónicas - Parte 1: Visión general y declaración de principios
ISO 16175-2:2011	Información y documentación - Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos de oficinas electrónicas - Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para los sistemas de gestión de registros digitales
ISO 16175-3:2010	Información y documentación - Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos de oficinas electrónicas - Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para los registros en los sistemas empresariales
ISO/TR 17068:2012	Información y documentación - Depósito de terceros de confianza para registros digitales
ISO/TR 18128:2014	Información y documentación - Evaluación de riesgos para procesos y sistemas de registros
ISO 22310:2006	Información y documentación - Directrices para los redactores de normas para establecer los requisitos de gestión de registros en las normas
ISO 23081-1:2006	Información y documentación - Procesos de gestión de registros - Metadatos para registros - Parte 1: Principios
ISO 23081-2:2009	Información y documentación - Gestión de los metadatos de los registros - Parte 2: Cuestiones conceptuales y de aplicación
ISO/TR 23081-3:2011	Información y documentación - Gestión de metadatos para los registros - Parte 3: Método de autoevaluación
ISO/TR 26122:2008	Información y documentación - Análisis de procesos de trabajo para registros
ISO/TR 26122:2008/Cor 1:2009	Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.

NORMA	DESCRIPCIÓN
ISO 30300:2011	Información y documentación - Sistemas de gestión de registros - Fundamentos y vocabulario
ISO 30301:2011	Información y documentación - Sistemas de gestión de registros - Requisitos
ISO 30302:2015	Información y documentación - Sistemas de gestión de los registros - Directrices para la aplicación

Fuente: International Organization for Standardization

Importancia de las normas ISO de gestión de documentos

Con las normas ISO para la gestión de documentos se logra una mayor armonización u homogenización entre los métodos archivísticos y los modelos de gestión organizativa y de calidad surgidos ante los nuevos retos que nos plantea el trabajo, así como las tecnologías de información y comunicación (TIC).

Los lineamientos técnicos en la gestión de documentos

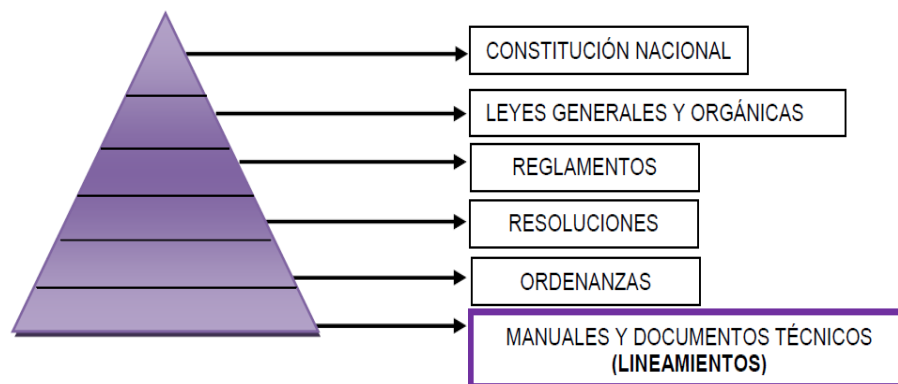
Definición de documentos normativos

Borja A. y Robles L. (s.f) en su artículo La Función Normativa y la Formulación de Documentos Normativos, lo definen como:

Aquel documento de carácter oficial cuyo objetivo es transmitir información uniforme y estandarizada sobre un determinado tema... se emite con la finalidad de cumplir y facilitar el adecuado y correcto cumplimiento de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades, en los diferentes niveles y subsectores, según correspondan.

En el área de Derecho, el jurista Hans Kelsen propuso la teoría que se refiere a la jerarquía de las leyes, en donde se presenta la supremacía de una ley sobre otra representado en un esquema de una pirámide. Se inicia con la Constitución Nacional en la cúspide de la pirámide y continúa con los documentos normativos con menor jerarquía como tratados y leyes orgánicas, reglamentos, códigos, manuales o documentos técnicos, etc.

Figura N° 2: Pirámide Kelsen



Fuente: Carvallo (2013)

Definición y tipos de Manuales Administrativos

Manuales Administrativos

Amador, (s.f.) en su artículo Manuales Administrativos, los define como: “documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización”.

Manuales de Procedimientos

Un Manual de Procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas. Es un tipo de manual administrativo e incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación y suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. (Palma, s.f).

Lineamientos

El lineamiento es el acto administrativo que deriva de una ley u ordenamiento que determina la base de una actividad o proceso. Se encuentra ubicado dentro de los tipos de documentos normativos, también están los no normativos y los rectores (Arrieta, 2010).

Definición de Lineamientos Técnicos Archivísticos

Según Carvalho (2013) los lineamientos técnico-archivísticos:

...se presentan como una herramienta fundamental para explicar metodologías, procesos y actividades técnicas de un Sistema de Gestión Documental y deben ser documentados y normalizados para que sean aplicados por las distintas dependencias que producen y tramitan documentos. En este sentido podemos diseñar tantos lineamientos como sean necesarios para facilitar al empleado la labor archivística. Ejemplo: elaboración y colocación de etiquetas de cajas, ordenación de documentos en expedientes de recursos humanos, pautas para la realización de estudios diagnósticos archivísticos, parámetros para el establecimiento de metadatos de documentos de archivo, entre otros.

Utilidad de los Lineamientos Técnicos Archivísticos en la Gestión de Documentos

Para Carvalho (2013) la utilidad de los lineamientos son las siguientes:

- Las actividades archivísticas se realizan de una manera estándar en cada una de las oficinas.
- La Gestión Documental no queda supeditada a improvisaciones por parte del personal que trabaja con los documentos.
- El personal se siente motivado a realizar correctamente las labores archivísticas ya que tiene una guía de cómo realizarlas.

- El Archivo Central o General recibe las transferencias documentales de las distintas oficinas productoras, organizadas bajo los mismos parámetros, facilitando las actividades de resguardo, transferencias al archivo histórico o desincorporación.
- Al tener los documentos organizados bajo los mismos lineamientos archivísticos, se obtiene mayor respuesta en la búsqueda y recuperación de la información.
- Facilita el control por parte de los directivos del Sistema.

Aspectos referenciales

Descripción del contexto administrativo-informativo del sistema de salud venezolano

Subsistemas

El sistema de salud de Venezuela está formado por dos subsistemas clasificados con base al financiamiento: el subsistema público de salud y el privado (ISAGS, 2012).

El subsistema público de salud está formado por las instituciones prestadoras de servicios de salud adscritas a la Administración Pública cuyo financiamiento proviene de recursos públicos, a saber:

- **El Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS)**, órgano rector del sector de la salud y principal prestador y financiador de servicios de salud.

Historia

Según la página web del MPPS, fue Fundado el 1 de marzo de 1936 bajo el nombre Ministerio de Sanidad y Asistencia Social (MSAS)

como parte de una reestructuración administrativa del entonces Ministerio de Salubridad, Agricultura y Cría, una de las primeras medidas dictadas por el presidente de Venezuela, el General Eleazar López Contreras. En 1999, el Presidente Hugo Chávez cambió el nombre del ministerio fusionándolo con el Ministerio de la Familia, con el nombre de Ministerio de Salud y Desarrollo Social.

Misión

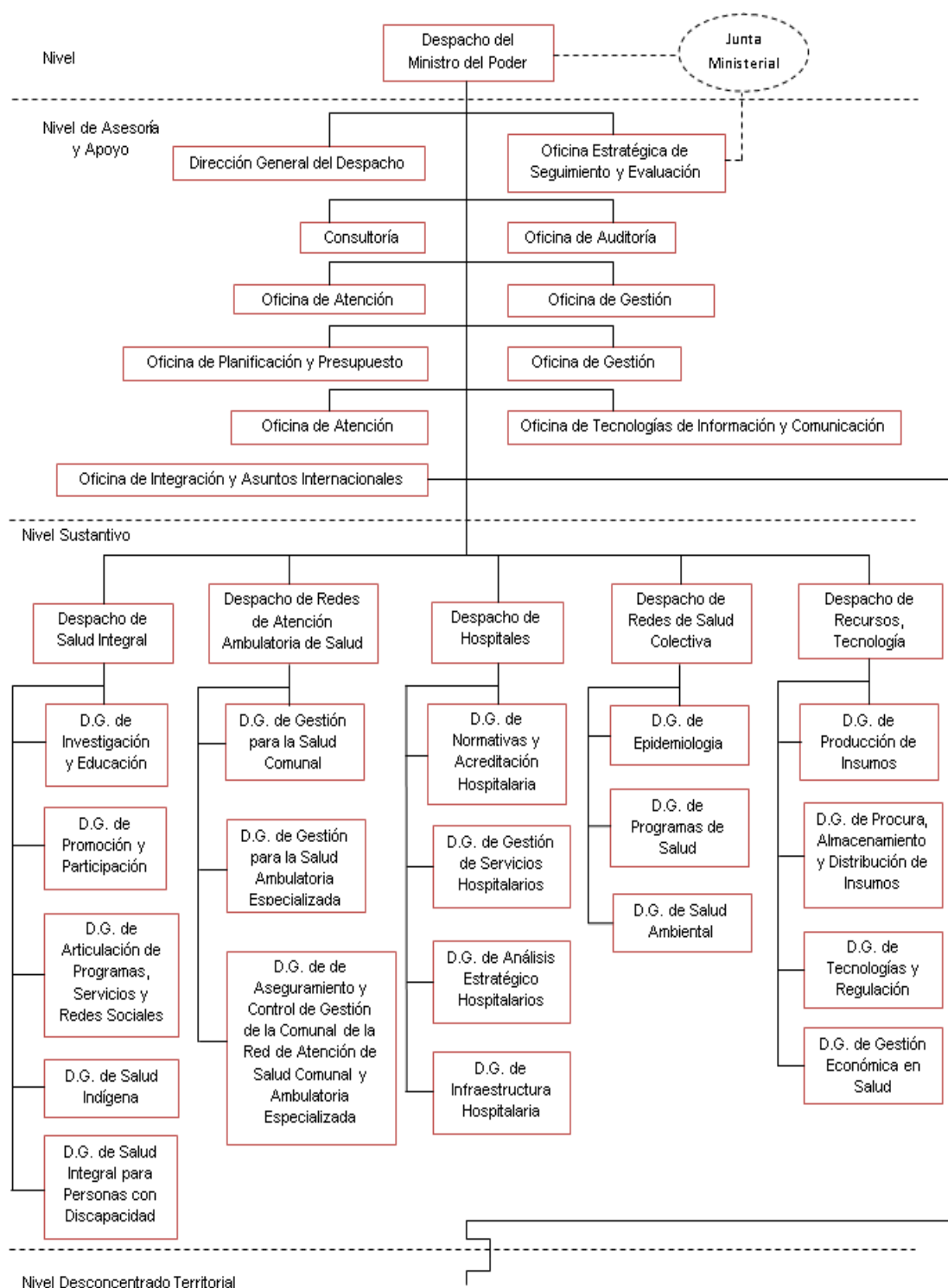
Instituir la rectoría y el fortalecimiento del Sistema Público Nacional de Salud, ejecutando políticas estratégicas para la promoción, prevención, vigilancia, control, regulación, rehabilitación y restitución efectiva y segura de la salud integral, garantizando el acceso oportuno a las redes de servicios, asegurando un medio ambiente saludable; impulsando la investigación, el desarrollo científico, tecnológico y humano así como la producción de insumos para la salud, con universalidad, equidad, solidaridad, honestidad, responsabilidad, y celeridad, en procura de la calidad de vida de la población venezolana, de forma articulada, corresponsable y participativa (MPPS, 2015).

Visión

Ser un órgano rector en salud pública de referencia internacional, con reconocida capacidad para garantizar una sociedad y entornos saludables, con eficacia y eficiencia en el desarrollo y ejecución de políticas apegadas a los principios, derechos y deberes constitucionales, atinentes a observar un Sistema Público Nacional de Salud integrado y exitoso en la consecución de condiciones de bienestar para la sociedad, con progresiva disminución de los índices de morbi-mortalidad y de los factores de riesgos de enfermedades, con destacados avances en el logro de las metas previstas para el

sector por organismos internacionales; llegando a promover la creciente soberanía e innovación científica y tecnológica para la producción de insumos y el impulso de un talento humano comprometido y capacitado para facilitar espacios de participación adecuados para la cogestión y rendición de cuentas en salud a la población venezolana (MPPS, 2015).

Figura N° 3: Organigrama del MPPS



Fuente: Ministerio del Poder Popular para la Salud

Sistema de Atención

El Ministerio del Poder Popular ha organizado el sistema de atención de la siguiente manera (MPPS, 2015):

- **Red de Atención Comunal de Salud:** conformado por los Consultorios Populares Tipo I (3.344 ARI 7.287 Consultorios de Barrio adentro, de los cuales 425 forman parte de las Bases de Misiones), 774 Consultorios Tipo II, 606 Consultorios Populares Tipo III (AUI); 330 Ópticas Populares, 569 Centros de Diagnóstico Integral; 586 Servicios de Rehabilitación Integral y 3.056 Sillones Odontológicos, lo que totaliza 13.496 establecimientos de salud.
- **Red de Atención Ambulatoria Especializada:** cuenta con 321 establecimientos, de los cuales 232 son Ambulatorios Urbanos (201 AUII y 31 AUIII), 35 Centros de Alta Tecnología (CAT), 10 Clínicas Populares, 26 Servicios de Atención Odontológica-Misión Sonrisa y 18 Centros Oftalmológicos.
- **Red Hospitalaria** conformado por 297 hospitales (189 Tipo I; 50 Tipo II; 31 Tipo III y 27 Tipo IV)

La Organización Mundial de la Salud (OMS, 2016) considera que:

... los hospitales son un componente importante del sistema de atención de salud. Son instituciones sanitarias que disponen de personal médico y otros profesionales

organizados y de instalaciones para el ingreso de pacientes, y que ofrecen servicios médicos y de enfermería y otros servicios relacionados durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Los hospitales ofrecen una gran diversidad de servicios de atención aguda, de convalecencia y de cuidados paliativos, con los medios diagnósticos y terapéuticos necesarios para responder a manifestaciones agudas y crónicas debidas a enfermedades, así como a traumatismos o anomalías genéticas. De ese modo generan información esencial para las investigaciones, la educación y la gestión. Tradicionalmente orientados a la atención individual, los hospitales tienden cada vez más a estrechar vínculos con otras partes del sector de la salud y con las comunidades a fin de optimizar el uso de los recursos dedicados a fomentar y proteger la salud individual y colectiva.

Según la Gaceta Oficial (1983), los Hospitales Tipo IV:

... prestan atención médica de los tres niveles con proyección hacia un área regional. Se encontrarán ubicados en poblaciones mayores de cien mil habitantes y con área de responsabilidad superior al millón de habitantes. Tienen más de 300 camas. Cuentan con unidades de larga estancia y albergue de pacientes. Este tipo de hospitales cumplirá actividades de docencia de pre y postgrado a todo nivel y podrá ser sede de una facultad de medicina y desarrollar también actividades de investigación a todos los niveles.

Estrategias implementadas por el MPPS

Barrio Adentro

Para el año 2003 se inició oficialmente Barrio Adentro, como la estrategia del proceso bolivariano para superar la exclusión en salud. Desde la visión de universalidad con equidad el Ministerio del Poder

Popular para la Salud (MPPS), durante 2010 y 2015, ha continuado la Misión Barrio Adentro, con el objetivo de reducir los déficits de atención a las necesidades sociales, disminuyendo las brechas por inequidad y rompiendo el paradigma mediante el cual la atención se proporciona en función de la oferta institucional disponible y no en función de las necesidades de la población. No obstante, su principal debilidad ha sido la articulación con la red tradicional de salud, así como, escasez de insumos y ausencia de mantenimiento preventivo en equipamiento e infraestructura (MPPS, 2016).

Áreas de Salud Integral Comunitaria

Las Áreas de Salud Integral Comunitaria (ASIC), se definen como la unidad básica organizativa y operativa de la estrategia de construcción y de gestión del Sistema Público Nacional de Salud. Esto fue resultado de la interacción entre el sistema de servicios de salud formado por las etapas de Barrio Adentro I y II con las redes sociales y de otros servicios, tomando como base un territorio social. Actualmente el MPPS se encuentra en la organización y delimitación de las ASIC en todo el territorio nacional (MPPS, 2016).

DES

DS

DMS

DPS

Establecimiento de Salud

Anzoátegui, Barinas, Bolívar, Carabobo, Falcón, Mérida, Miranda, Monagas, Nueva Esparta, Táchira,

DES

DMS

DPS

Establecimiento de Salud

Amazonas, Apure, *Aragua, Cojedes, Delta Amacuro, Guárico, Lara Sucre, Yaracuy, Zulia

DES

DMS

DS

DPS

Establecimiento de Salud

Distrito Capital

DES

DMS Único

DPS

Establecimiento de Salud

Vargas

Distritos Sanitarios o Direcciones Municipales de Salud (DS-DMS) – Unidades Técnico

Áreas de Salud Integral Comunitaria (ASIC) – Unidades Técnico Operativas

NIVELES VIRTUALES

DES: Dirección Regional de Salud

DS: Distrito Sanitario

DMS: Dirección Municipal de Salud

*Aragua es la excepción en este tipo porque tiene 18 municipios geográficos, y 15 DMS, hay 3 en las que se unen dos municipios (Libertados – Lamas; Camatagua – Urdaneta; Mario Briceño Iragorry – Costa de Oro).

NOTA EXPLICATIVA:

1. **TIPO I: Primero en Frecuencia** (12 Direcciones Estadales de Salud Anzoátegui, Barinas, Bolívar, Carabobo, Falcón, Mérida, Miranda, Monagas, Nueva Esparta, Táchira, Portuguesa, Trujillo), tiene cinco niveles de consolidación
 - 1.1. DIRECCIÓN ESTATAL DE SALUD (DRS)
 - 1.2. DISTRITO SANITARIO (DS)
 - 1.3. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD (DMS)
 - 1.4. DIRECCIÓN PARROQUIAL DE SALUD (DPS) VIRTUAL
 - 1.5. ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
2. **TIPO II: Segundo en Frecuencia** (10 Direcciones Estadales de Salud Amazonas, Apure, Aragua⁸, Cojedes, Delta Amacuro, Guárico, Lara, Sucre, Yaracuy, Zulia), tiene cuatro niveles de consolidación
 - 2.1. DIRECCIÓN ESTATAL DE SALUD (DRS)
 - 2.2. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD (DMS)
 - 2.3. DIRECCIÓN PARROQUIAL DE SALUD (DPS) VIRTUAL
 - 2.4. ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
3. **TIPO III: Tercero en Frecuencia** (Solamente Distrito Capital), tiene cuatro niveles de consolidación
 - 3.1. DIRECCIÓN ESTATAL DE SALUD (DRS)
 - 3.2. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD (DMS)
 - 3.3. DISTRITO SANITARIO (DS)
 - 3.4. DIRECCIÓN PARROQUIAL DE SALUD (DPS) VIRTUAL
 - 3.5. ESTABLECIMIENTO
4. **TIPO IV: Tercero en Frecuencia** (Solamente Vargas), tiene cuatro niveles de consolidación
 - 4.1. DIRECCIÓN ESTATAL DE SALUD (DRS)
 - 4.2. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD (DMS)
 - 4.3. DIRECCIÓN PARROQUIAL DE SALUD (DPS) VIRTUAL
 - 4.4. ESTABLECIMIENTO

32

- Figura N° 5: Representación de la organización de los servicios de salud públicos según su dependencia.**



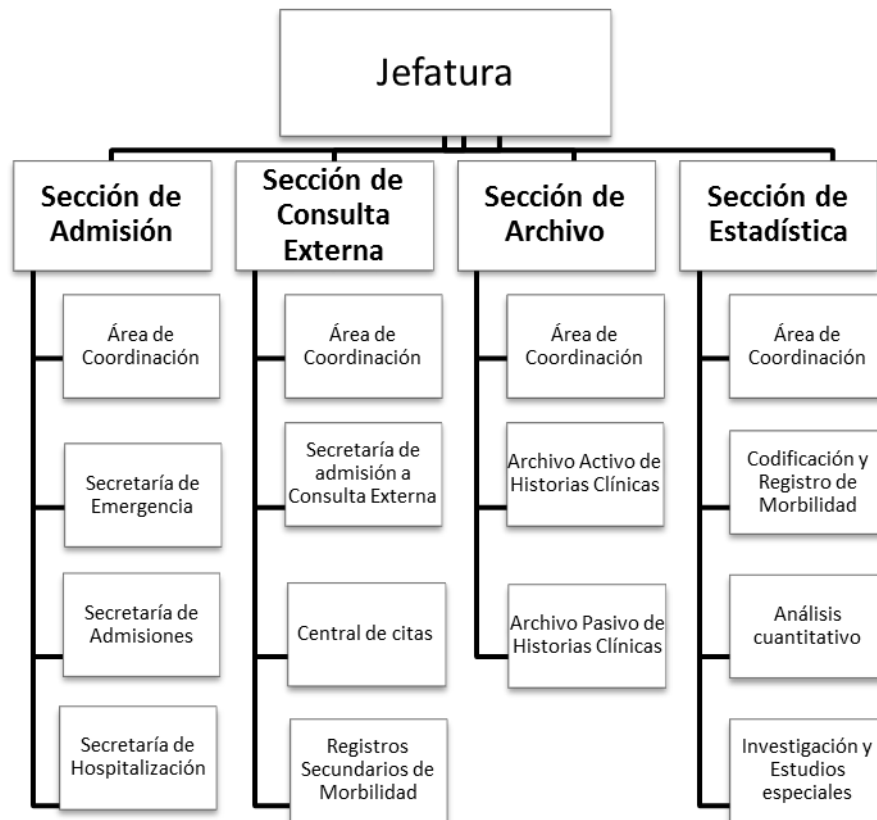
Subsistema de salud privado está formado por las instituciones prestadoras de servicios de salud, cuyo financiamiento proviene de fuentes privadas, como son el pago directo de bolsillo o por empresas aseguradoras.

Departamento de Registros y Estadísticas de Salud

La Universidad de Los Andes (ULA, 2006) expone sobre el Departamento de Registros y Estadísticas de Salud:

- **Definición.** Es la parte esencial de todo establecimiento de salud, encargado de la guarda, custodia y conservación de la historia clínica; así como también de la recolección, procesamiento, tabulación y presentación de toda la información estadística producida en la institución en función de la atención prestada al paciente.
- **Importancia.** Todo establecimiento de salud, debe contar con un departamento de registros y estadísticas de salud que asegure historias clínicas adecuadas, accesibles y que puedan ser fácilmente utilizadas para la recopilación y recuperación de la información. Igualmente se debe contar con sistemas de información que aseguren más precisión y agilidad en el proceso de programación, control y evaluación del sistema de salud.
- **Sección de Archivo.** La sección de archivo del Departamento de Registros y Estadísticas de Salud, dentro de la organización del mismo, asume la responsabilidad de mantener la integridad de la historia clínica, así como su custodia y conservación para fines administrativos, docentes y de investigación. Para obtener el logro de este objetivo, se coordina, supervisa y evalúa las actividades técnicas y secretariales en sus áreas de trabajo.

Figura N° 6: Organigrama del Departamento de Registros y Estadísticas de Salud en los Hospitales tipo IV



Fuente: Módulo Registros de Salud, Universidad de Los Andes

Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud en los Hospitales Tipo IV de Venezuela.

Esta dependencia se encarga de ofrecer información estadística sobre los servicios prestados, que es fundamental a la hora planificar, programar, ejecutar y evaluar las diversas actividades realizadas a nivel de la atención en los hospitales tipo IV.

Otras de las funciones importantes que cumplen son: custodiar, conservar y mantener en forma accesible las historias clínicas para todo el equipo de salud (médicos, enfermeras, nutricionistas, farmacéuticos, bioanalistas, etc.)

Por otra parte, los Técnicos en Registros, Estadísticas e Información son el personal encargado de laborar en los Departamentos. Es un recurso humano del sector salud con formación académica de nivel profesional, con conocimientos científicos y capacitación técnica para integrar activamente equipos de trabajo, ejecutando acciones asistenciales técnicas, administrativas, docentes y de investigación relacionadas con la salud de la población.

En este orden de ideas, las principales debilidades encontradas en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud están relacionadas con el déficit de material de oficina, falta de recursos humanos, espacio físico reducido, poco desarrollo tecnológico que agilice las tareas y procedimientos que se llevan a cabo.

Por otra parte, el módulo de Registros de Salud de la Universidad de Los Andes (ULA, 2006) define **Historia Clínica** como

... una reunión de hechos y documentos que registran todos los datos concernientes al paciente, escritos en el orden de su acontecimiento, los cuales sirven para recordar, comparar, informar y evaluar. Es el expediente más importante del organismo sanitario – asistencial y cada uno de ellos, un caso de investigación.

Para la misma institución universitaria (ULA, 2006) **los propósitos de la Historia Clínica** son:

- Servir como instrumento para planificar la atención del paciente y contribuir para que ésta sea continuada.

- Proporcionar un medio de comunicación entre el médico y otros profesionales que contribuyan a la atención del paciente.
- Proporcionar evidencia documentada sobre el curso de la enfermedad y tratamiento del paciente.
- Servir como base para revisión, estudio y evaluación de la calidad de atención prestada al paciente.
- Ayudar a proteger los intereses legales del paciente, del establecimiento y del equipo de salud.
- Proporcionar información para usos de investigación y docencia.

En el módulo de Registros de Salud de la Universidad de Los Andes (ULA, 2006) se encuentra la siguiente **estructura del Expediente Clínico**:

- a) **Sección de identificación:** la información para esta sección será recogida en la sección de admisión, referente a nombres, edad, lugar de residencia, números telefónicos, entre otros.
- b) **Sección médica:** información que ha de ser suministrada por o bajo la supervisión del médico tratante, como por ejemplo órdenes médicas, evolución, resumen de egreso.
- c) **Sección de Enfermeras:** las enfermeras son responsables por esta sección de la historia médica. Es un reporte de la observación y cuidado de los pacientes dirigidos por el médico.

Además plantea (ULA, 2006) los **usos de la Historia Clínica**:

1. **Para la atención del paciente.** La historia clínica recopila un conjunto de información producida por diversos profesionales de salud sobre las actividades que se cumplen en la vida de un paciente.
2. **Para la docencia.** Las historias clínicas, correctas y adecuadas, son un instrumento para la formación del personal médico y otras disciplinas relacionadas con la medicina y la atención médica.
3. **Para la investigación.** En este campo, las historias clínicas ofrecen la oportunidad de estudiar casos de enfermedades específicas o también de tratamientos especiales.
4. **Para la evaluación de la atención médica y del rendimiento de los recursos.** El expediente clínico sintetiza los esfuerzos de la institución y refleja la calidad del trabajo realizado.

CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

Con relación a la metodología seleccionada para llevar a cabo la investigación sobre Gestión Documental aplicada en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud en los Hospitales IV en Venezuela, se especifica a continuación el tipo y diseño de la investigación; así como las técnicas e instrumentos para la recolección, procesamiento y análisis de los datos:

Tipo y nivel de la investigación

El tipo de investigación fue de campo y de nivel descriptivo. Para Arias (2006) "La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes".

Población

Según Arias (2006) "La población, o términos más precisos población objetivo, en un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio".

En la investigación, la población estuvo conformada por 297 técnicos responsables de los Departamentos de Registros y de Estadísticas de Salud, pertenecientes a cada uno de los Hospitales en Venezuela.

Muestra

Según Arias (2006) "La muestra es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible".

En el estudio, la muestra estuvo conformada por 27 técnicos jefes de los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud (Hospitales Tipo IV), lo que representa un 10% de la población total.

A continuación se especifica la ubicación de los técnicos a los cuales se les aplicó el instrumento:

Nº	Hospital	Estado de Ubicación
1	Dr. José María Vargas	Distrito Capital
2	Maternidad Concepción Palacios	
3	J.M. de los Ríos	
4	José Ignacio Baldo (Algodonal)	
5	Dr. Miguel Pérez Carreño (IVSS)	
6	Dr. Carlos Arvelo (Hosp. Militar)	
7	Universitario De Caracas	
8	José Gregorio Hernández	
9	Dr. Luis Razetti	Anzoátegui
10	S.A. Central De Maracay	Aragua
11	Dr. Raul Leoni O. (IVSS)	Bolívar
12	Complejo Universitario Ruiz y Páez	
13	Dr. Ángel Larralde (IVSS)	Carabobo
14	Dr. Enrique Tejera	
15	Dr. Alfredo Van Grieken	Falcón
16	Central Univ. Dr. Antonio María Pineda	Lara
17	Universitario de Los Andes	Mérida
18	Dr. Victorino Santaella	Bolivariano De Miranda
19	Domingo Luciani (IVSS)	
20	Central Dr. Manuel Núñez Tovar	Monagas
21	Antonio Patricio de Alcalá	Sucre
22	Universitario de San Cristóbal	Táchira
23	Pedro Emilio Carrillo	Trujillo
24	Dr. Adolfo D Empaire	Zulia
25	Dr. Pedro Iturbe (General Del Sur)	
26	Universitario	
27	Fundación Oro Negro (Coromoto) (PDVSA)	
Total:		27 Hospitales Tipo IV

Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Para efectos de ésta investigación, se aplicó las siguientes técnicas e instrumentos de recolección de datos. Técnica la encuesta e instrumento el cuestionario.

Técnicas

Encuesta: Es la técnica más utilizada por carácter masivo, permite la recolección sistemática de datos en una población o en una muestra de la población, Cerda (2005).

Instrumentos

Cuestionario: Contiene los aspectos esenciales a investigar, concentrar la atención en los problemas de interés y precisa el objeto de estudio. (Tamayo, 2012). El instrumento utilizado fue un cuestionario mixto, es decir con preguntas abiertas y cerradas, enfocadas analizar la aplicación de la gestión documental en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud de los Hospitales Tipo IV de Venezuela. El mismo se subdividió en siete áreas: producción y normalización documental; registro, control, descripción, trazabilidad y préstamo documental; clasificación y ordenación; mobiliario, instalación, equipos y preservación; identificación, valoración, selección, transferencia y eliminación documental; programa de documentos vitales y prevención de riesgos y por último la normativa.

Técnicas de procesamiento y análisis de resultados

Según Cerda (2005), al culminar la recolección de los datos se debe ordenar sistemáticamente, clasificar y organizar para darle validez y sean de

utilidad a los propósitos y objetivos de la investigación. A tal efecto, en esta investigación se aplicaron:

Técnicas:

Procesamiento: Consistió en revisar sistemáticamente los datos recolectados, se examinó los cuestionarios para descartar incongruencias, omisiones o errores; con la finalidad de convertir los datos en información con validez científica.

Tabulación: Es la operación por medio de la cual, se elaboraron tablas, que permitieron su agrupamiento y correspondiente contabilización. Dado que, la muestra seleccionada fue pequeña la tabulación se realizó en hoja de cálculo, a través de una distribución de frecuencias.

Análisis descriptivo y estadístico de los datos: Comprendió el tratamiento y análisis de datos que tuvo por objeto resumir y describir los hechos proporcionados por la información obtenida, se aplicaron las técnicas estadísticas y se expresaron en gráficos y cuadros; a fin de realizar la descripción de las características principales de los datos obtenidos.

CAPÍTULO IV PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

El cuestionario se dividió en siete (07) áreas que abarcan los aspectos más importantes a tomar en cuenta, referente al tema de la gestión documental en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud de los Hospitales tipo IV.

1. Producción y Normalización Documental

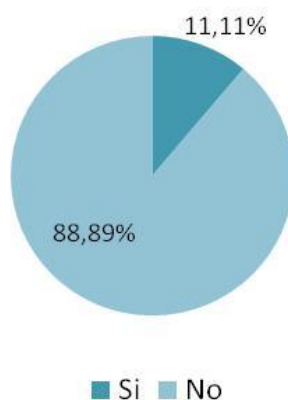
1.1 ¿Existe un manual de normas y procedimientos de lineamientos archivísticos?

Tabla 1. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 1.1

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	11,11
No	24	88,89
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 1. Porcentaje de ítem 1.1



Fuente: Cuestionario aplicado

En el cuestionario aplicado, el 88,89% manifiestan que no existe un manual de normas y procedimientos. El 11,11% restante (03 personas) afirma que existe.

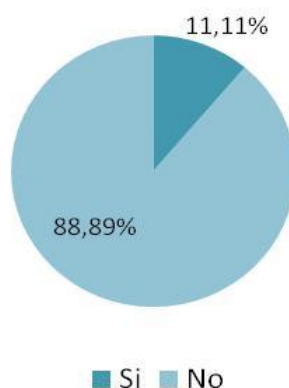
1.2¿Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el Manual de Normas y Procedimientos?

Tabla 2. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 1.2

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	11,11
No	24	88,89
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 2. Porcentaje de ítem 1.2



Fuente: Tabla 2

En el cuestionario aplicado a los jefes de los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud, el 88,89% manifiestan que las funciones del responsable del archivo no están determinadas por el manual de normas y procedimientos. El 11,11% restante, afirma que en el manual se listan las actividades y tareas que deben cumplir cada uno de los trabajadores de la sección de archivo.

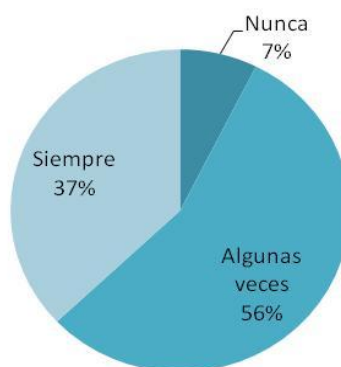
1.3¿En la apertura de la historia clínica, el equipo de salud cumple con las normas?

Tabla 3. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 1.3

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	2	7,41
Algunas veces	15	55,56
Siempre	10	37,04
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 3. Porcentaje de ítem 1.3



Fuente: Tabla 3

De los 27 técnicos a los que se les aplicó el instrumento, 10 (37%) manifestaron que el equipo de salud (médicos, técnicos del área de admisión, entre otros) siempre respetan la normativa en cuanto a la apertura del expediente clínico, más de la mitad algunas veces y el 7,41% incumple las normas relacionadas con letra ilegible, llenado de las variables, solicitud de documento de identidad.

1.4 ¿El archivo ha normalizado los formularios usados en las historias clínicas?

Tabla 4. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 1.4

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	27	100,00
No	0	0,00
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

El total de personas que contestó esta interrogante, afirmó que el Departamento de Registros y Estadísticas de Salud estandarizó el uso de formularios que pertenecen a las historias clínicas, sin embargo, debido a la escasez de hojas, el personal se ha visto en la necesidad de utilizar material reciclable.

1.5 ¿Se actualiza periódicamente los formularios usados en la historia clínica?

Tabla 5. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 1.5

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0,00
No	27	100,00
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

El total de personas negó que se actualizaran periódicamente los formularios usados en la historia clínica, ya que esta función es propiamente del nivel central al que están adscritos los hospitales (Ministerio del Poder Popular para la Salud, Ministerio del Poder Popular para la Defensa, Instituto Venezolano de los Seguros Sociales). Se

determinó que se tiene aproximadamente más de veinte años que los formatos no se actualizan.

2. Registro, Control, Descripción, Trazabilidad y Préstamo Documental

2.1. ¿Cuenta con un registro, listado o inventario para llevar el control de la documentación clínica?

Tabla 6. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.1

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	27	100,00
No	0	0,00
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

El 100% de la muestra afirmó que en el Departamento de Registros Médicos se cuenta con un registro, listado o inventario para el control de la documentación y que reciben los siguientes nombres: listas de egreso, censo de pacientes hospitalizados, hoja de registro de morbilidad, entrada y salidas de historias clínicas. Estos instrumentos permiten localizar y controlar los expedientes.

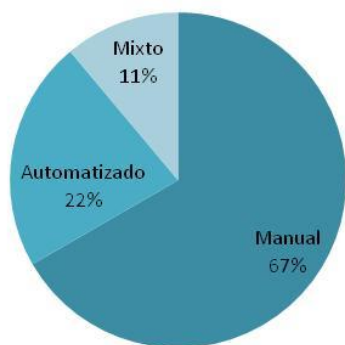
2.2. ¿En qué formato se encuentra el registro, listado o inventario utilizado para el control y recuperación de información?

Tabla 7. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.2

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Manual	18	66,67
Automatizado	6	22,22
Mixto	3	11,11
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 4. Porcentaje de ítem 2.2



Fuente: Tabla 7

De los 27 técnicos a los que se le aplicó el cuestionario, más de la mitad manifestaron que el registro o inventario para el control de la información se lleva en forma manual (papel), el 22% contestó que se utiliza un programa informático; las tres personas restantes manifestaron que algunos instrumentos se tienen mixtos, es decir, unos automatizados y otros en hojas.

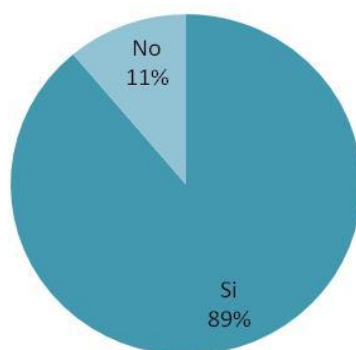
2.3. ¿El registro, listado o inventario usados son actualizados periódicamente?

Tabla 8. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.3

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	24	88,89
No	3	11,11
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 5. Porcentaje de ítem 2.3



Fuente: Tabla 8

Casi el 90% de los jefes de los Departamentos de Información y Estadísticas de Salud, manifestó que se actualiza habitualmente el registro, listado o inventario, de hecho, existe personal dentro de la dependencia que se dedica exclusivamente a la actualización de los instrumentos. Solo el 11% negó, debido a déficit de recurso humano y material.

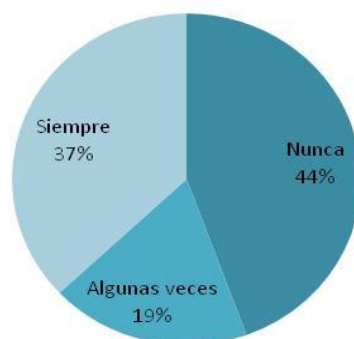
2.4. ¿Se utiliza la ficha falta (guía afuera) para el control de entrada y salida de documentos?

Tabla 09. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.4

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	12	44,44
Algunas veces	5	18,52
Siempre	10	37,04
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 06. Porcentaje de ítem 2.4



Fuente: Tabla 09

De un total de 27 Técnicos en Registros y Estadísticas de Salud, 12 (44,44%) respondieron que nunca se utiliza la ficha falta, 5 personas algunas veces, y casi el 40% afirman el uso de esta herramienta para el control de la documentación.

3. Clasificación y Ordenación

3.1. ¿Existe un cuadro de clasificación de la documentación?

Tabla 10. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 3.1

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0,00
No	27	100,00
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

El 100% de los encuestados registró que en el Departamento de Registros y Estadísticas de Salud no existe un cuadro de clasificación.

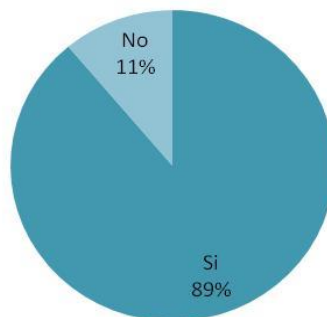
3.2. ¿Considera que el método de ordenación es adecuado para el momento de la búsqueda?

Tabla 11. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 3.2

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	24	88,89
No	3	11,11
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 07. Porcentaje de ítem 3.2



Fuente: Tabla 11

De un total de 27 técnicos que respondieron el cuestionario, 24 (casi el 90%) afirmó que el método de ordenación es adecuado para la búsqueda de los expedientes clínicos. Sólo el 11,11% negó la respuesta a esta interrogante.

3.3. ¿Cuál es el método de ordenación?

Tabla 12. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 3.3

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Cronológico	0	0,00
Dígito terminal	27	100,00
Otro	0	0,00
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Según los encuestados, en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud de los Hospitales Tipo IV en Venezuela se usa el método dígito terminal.

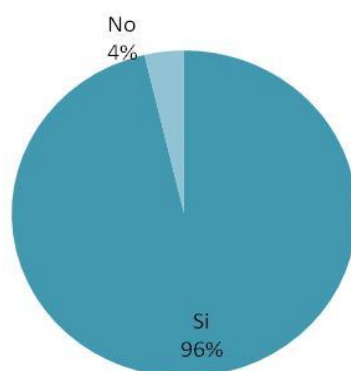
3.4. ¿Existe documentos diferentes a las historias clínicas resguardados en el archivo?

Tabla 13. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 3.4

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	26	96,30
No	1	3,70
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 08. Porcentaje de ítem 3.4



Fuente: Tabla 13

El 96,30% de los encuestados afirmó que se resguarda documentación distinta a las historias clínicas, sólo el 3,70% estuvo en desacuerdo.

4. Mobiliario, Instalación, Equipos y Preservación

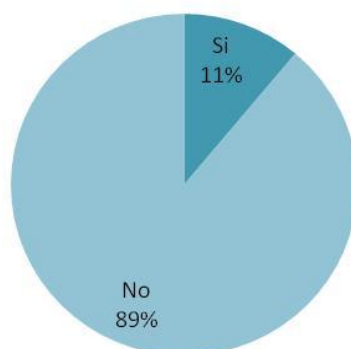
4.1. ¿Existe espacio suficiente para organizar los documentos físicos?

Tabla 14. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.1

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	11,11
No	24	88,89
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 09. Porcentaje de ítem 4.1



Fuente: Tabla 14

Del total de encuestados, 24 manifestaron que no existe suficiente espacio para organizar la documentación, lo que representa casi un 90%, 3 personas registraron la existencia de un espacio reducido.

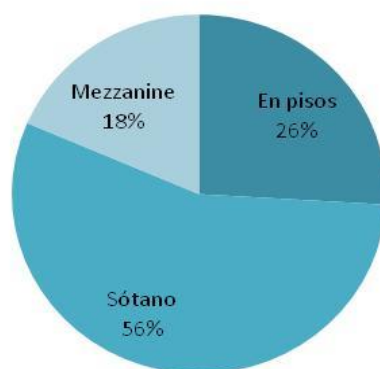
4.2. ¿En qué piso está ubicado el archivo dentro del edificio?

Tabla 15. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.2

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
En pisos	7	25,93
Sótano	15	55,56
Mezzanine	5	18,52
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 10. Porcentaje de ítem 4.2



Fuente: Tabla 15

Según lo procesado en la encuesta, el 56% de los Archivos de Historias Médicas se encuentran localizados en el sótano, 26% en los pisos (del 2 adelante) y el resto a nivel de mezzanine.

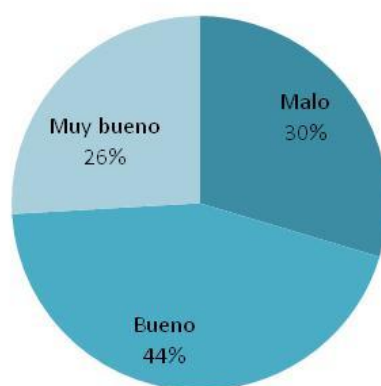
4.3. ¿En qué estado se encuentra el inmueble?

Tabla 16. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.3

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Malo	8	29,63
Bueno	12	44,44
Muy bueno	7	25,93
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 11. Porcentaje de ítem 4.3



Fuente: Tabla 16

De un total de 27 encuestados, 44% respondió que el archivo en líneas generales se encuentra bueno, el 26% manifiesta que se encuentra en muy buenas condiciones y el 30% registraron estar de acuerdo con la opción malo.

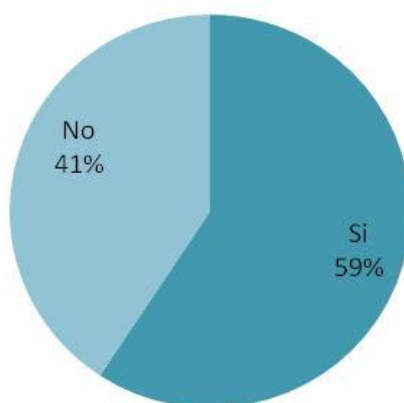
4.4. ¿Se realiza limpieza de las instalaciones de forma periódica?

Tabla 17. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.4

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	16	59,26
No	11	40,74
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 12. Porcentaje de ítem 4.4



Fuente: Tabla 17

16 (59,26%) de 27 personas que respondieron el cuestionario, manifestó que la limpieza se realiza periódicamente el resto (40,74%) negó que se realizara con frecuencia.

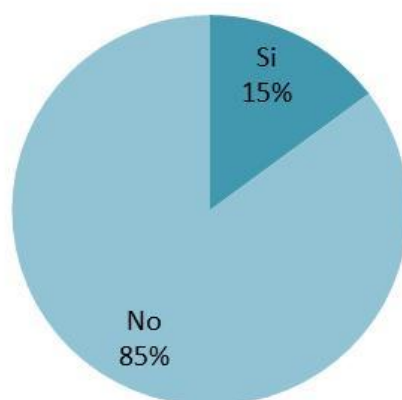
4.5. ¿El mobiliario se encuentra debidamente identificado?

Tabla 18. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.5

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	14,81
No	23	85,19
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 13. Porcentaje de ítem 4.5



Fuente: Tabla 18

El 85,19% de los encuestados registró que el mobiliario no se encuentra debidamente identificado y el 15% (4 personas) afirma la respuesta a la interrogante.

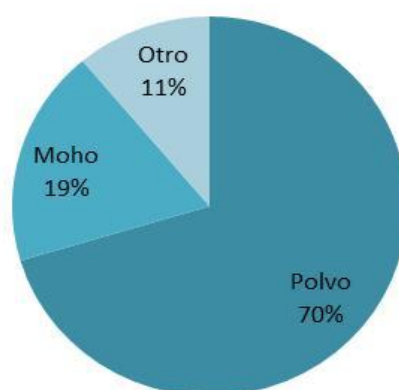
4.6. ¿Se observan algunos de estos agentes químicos/físicos?

Tabla 19. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.6

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Polvo	19	70,37
Moho	5	18,52
Otro	3	11,11
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 14. Porcentaje de ítem 4.6



Fuente: Tabla 19

19 de 27 personas que respondieron el cuestionario, indica presencia de polvo, lo que representa un 70%, el 19% manifiesta moho y tan sólo 11% responde otro.

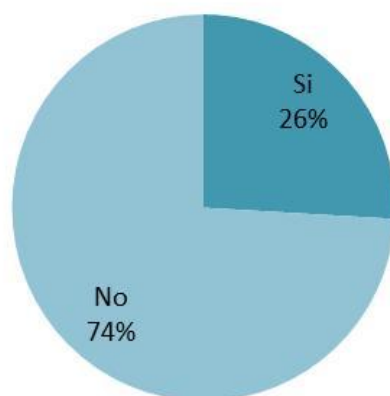
4.7. ¿Existe presencia de roedores o insectos?

Tabla 20. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.7

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	25,93
No	20	74,07
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 15. Porcentaje de ítem 4.7



Fuente: Tabla 20

Un 74% de los encuestados, niega la presencia de roedores e insectos, un 26% indica lo contrario.

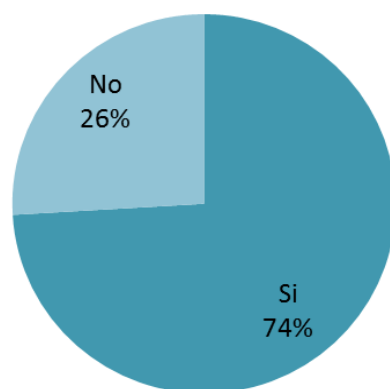
4.8. ¿Existe sistema de ventilación?

Tabla 21. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.8

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	20	74,07
No	7	25,93
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 16. Porcentaje de ítem 4.8



Fuente: Tabla 21

De un total de 27 personas que llenaron el cuestionario, 20 afirma que existe un sistema de ventilación y 7 encuestados registró lo contrario.

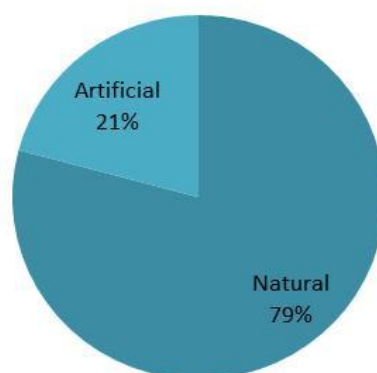
4.9. ¿Cuál es el tipo de ventilación?

Tabla 22. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.9

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Natural	19	79,17
Artificial	5	20,83
Otros	0	0,00
Total	24	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 17. Porcentaje de ítem 4.9



Fuente: Tabla 22

El tipo de ventilación más usada en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud de los Hospitales Tipo IV es la natural (79%) y el resto (21%) es artificial.

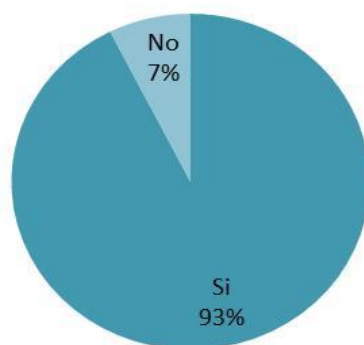
4.10. ¿La temperatura en el archivo varía constantemente?

Tabla 23. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.10

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	25	92,59
No	2	7,41
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 18. Porcentaje de ítem 4.10



Fuente: Tabla 23

25 de 27 encuestados manifiesta que la temperatura varía constantemente, sólo el 7% niega es variación frecuente.

5. Identificación, Valoración, Selección, Transferencia y Eliminación Documental

5.1. ¿Existe un grupo de personas que evalúe los documentos teniendo en cuenta sus valores administrativos, científicos, históricos e informativos para determinar su periodo de instancia en el archivo?

Tabla 24. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.1

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0,00
No	27	100,00
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

La totalidad de encuestados no reconoce la existencia de un grupo de personas que evalúe las historias clínicas desde el punto de vista de valoración documental.

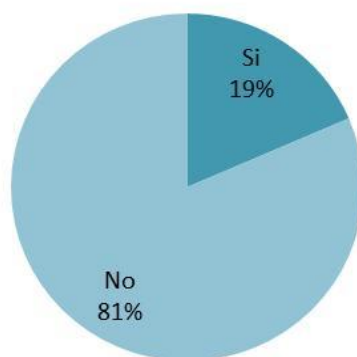
5.2. ¿Han hecho depuración y eliminación natural previa a la transferencia?

Tabla 25. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.2

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	18,52
No	22	81,48
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 19. Porcentaje de ítem 5.2



Fuente: Tabla 25

El 81% de los técnicos que llenó el cuestionario precisa que en el Departamento se ha realizado la depuración antes de la transferencia, el 19% restante no reconoce esta actividad.

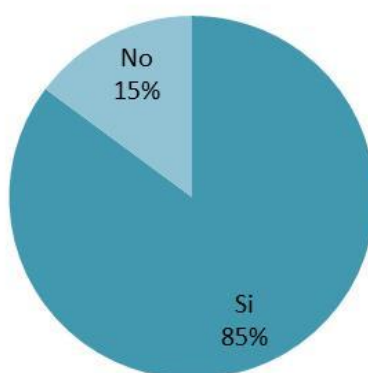
5.3. ¿Las decisiones tomadas acerca de la conservación permanente o temporal de la documentación son asentadas en soporte físico?

Tabla 26. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.3

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	23	85,19
No	4	14,81
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 20. Porcentaje de ítem 5.3



Fuente: Tabla 26

Las decisiones tomadas acerca de la conservación permanente de las historias clínicas son registradas en soporte físico, así lo manifiesta 85,19%, el 15% restante responde que no.

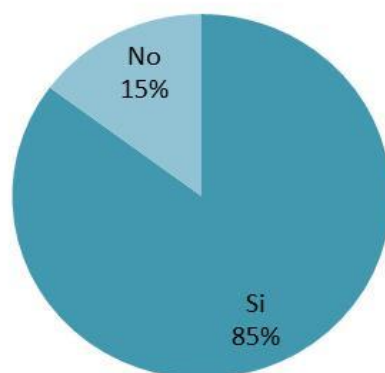
5.4. ¿Las decisiones tomadas acerca de la conservación permanente o temporal de los documentos son implementadas por el personal del archivo?

Tabla 27. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.4

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	23	85,19
No	4	14,81
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 21. Porcentaje de ítem 5.4



Fuente: Tabla 27

El 85,19% de los encuestados asevera que las decisiones de conservación son implementadas por el personal del departamento, el 15% restante niega esta implementación.

5.5. ¿Cuánto tiempo es la retención de una historia clínica en el archivo activo?

Tabla 28. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.5

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
5 años	2	7,41
10 años	25	92,59
15 años o más	0	0,00
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 22. Porcentaje de ítem 5.5



Fuente: Tabla 28

25 de 27 encuestados asegura que las historias se mantienen en el archivo activo durante 10 años, sólo 2 personas optaron por la opción de los cinco años.

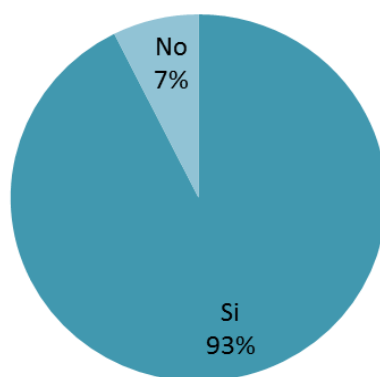
5.6. ¿Existe un formulario donde se asiente la información de la transferencia de los documentos del archivo activo al pasivo?

Tabla 29. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.6

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	25	92,59
No	2	7,41
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 23. Porcentaje de ítem 5.6



Fuente: Tabla 29

De los 27 encuestados, el 93% manifiesta la existencia de un formato donde se registra la transferencia del archivo activo al pasivo, tan solo 2 técnicos en registros médicos responde que no.

6. Programa de Documentos Vitales y Prevención de Riesgos

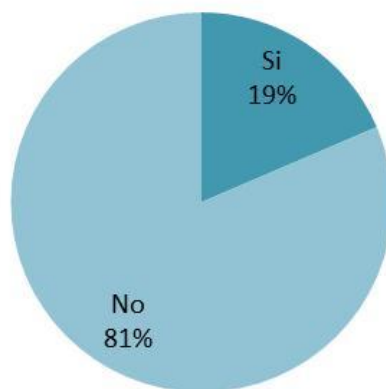
6.1. ¿Existe un programa normalizado de capacitación, sensibilización o formación en el área de documentación y archivos?

Tabla 30. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.1

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	18,52
No	22	81,48
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 24. Porcentaje de ítem 6.1



Fuente: Tabla 30

No se realiza capacitación al personal sobre documentación y archivos según el 81% de los técnicos encuestados, solamente 19% reconoce la sensibilización o formación en el área mencionada.

6.2. ¿Cuáles son las condiciones de seguridad en el archivo?

Tabla 31. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.2

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Malo	20	74,07
Bueno	5	18,52
Excelente	2	7,41
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 25. Porcentaje de ítem 6.2



Fuente: Tabla 31

De un total de 27 encuestados el 74% manifiesta que el archivo se encuentra en malas condiciones de seguridad, sólo siete personas asegura que la unidad de información se encuentra entre buenas y excelentes condiciones.

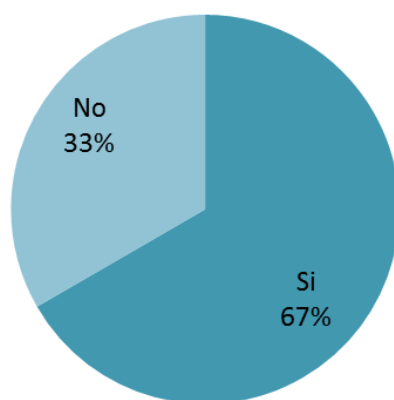
6.3. ¿Han tenido pérdida de documentación?

Tabla 32. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.3

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	18	66,67
No	9	33,33
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 26. Porcentaje de ítem 6.3



Fuente: Tabla 32

18 encuestados optaron por responder que han tenido pérdida de la documentación, solo el 33% contestó que no.

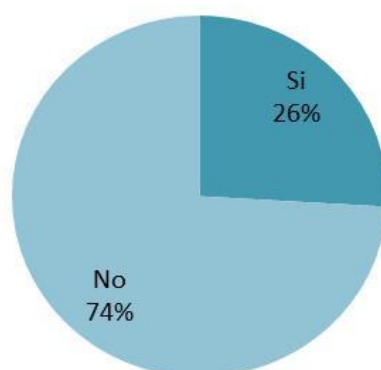
6.4. ¿La entidad ha dispuesto de extintores en el área de archivo?

Tabla 33. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.4

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	25,93
No	20	74,07
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 27. Porcentaje de ítem 6.4



Fuente: Tabla 33

El 74% de los que contestaron el cuestionario manifiesta que en el archivo no se dispone de extintores, el 26% (7 personas) no reconoce la existencia de este recurso.

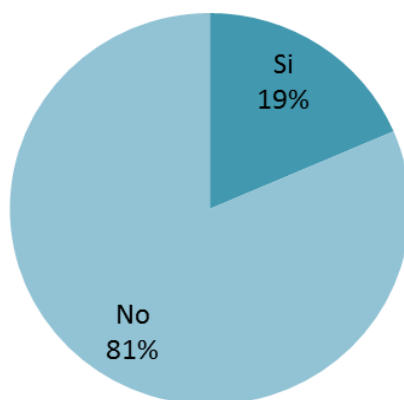
6.5. ¿Los extintores son de PQS (Polvo Químico Seco)?

Tabla 34. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.5

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	18,52
No	22	81,48
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 28. Porcentaje de ítem 6.5



Fuente: Tabla 34

El 81% de los encuestados manifiesta que el extintor no son de PQS, el 19% afirma que son de este tipo.

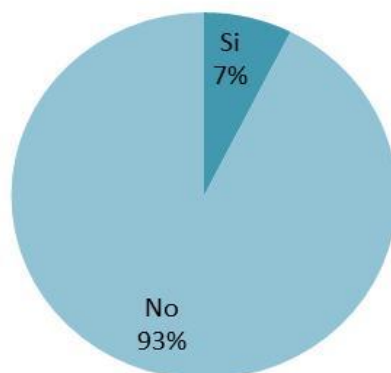
6.6. ¿Los extintores son revisados anualmente?

Tabla 35. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.6

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	7,41
No	25	92,59
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 29. Porcentaje de ítem 6.6



Fuente: Tabla 35

El 93% afirma que los extintores no son revisados anualmente. El resto opina lo contrario.

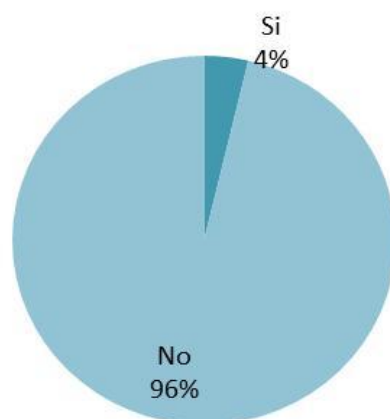
6.7. ¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios en el archivo?

Tabla 36. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.7

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	3,70
No	26	96,30
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 30. Porcentaje de ítem 6.7



Fuente: Tabla 36

Solo una persona afirmó que existe instalado un sistema de alarma para la detección de incendios, el 96% (casi todos) no reconocen la existencia de este sistema especializado.

6.8. ¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones en el archivo?

Tabla 37. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.8

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0,00
No	27	100,00
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

La totalidad de los encuestados manifiesta que no se ha instalado sistema de detección de inundaciones para el archivo.

6.9. ¿Se ha elaborado un plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo para el archivo?

Tabla 38. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.9

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0,00
No	27	100,00
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

En el análisis de los cuestionarios se evidenció que el 100% asevera que no se ha elaborado un plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo para el archivo.

7. Normativa

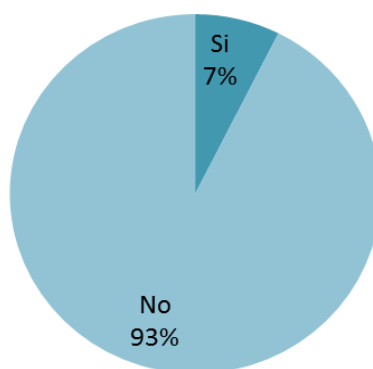
7.1. ¿Se conoce y aplica alguna normatividad sobre conservación?

Tabla 39. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 7.1

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	7,41
No	25	92,59
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 31. Porcentaje de ítem 7.1



Fuente: Tabla 39

25 encuestados registró la opción de que no se conoce y aplica alguna normatividad sobre conservación, lo que representa el 93%, solo dos personas conocen y llevan a la práctica este tipo de normas.

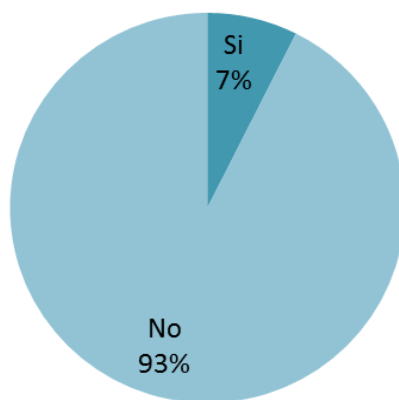
7.2. ¿La normatividad interna se encuentra disponible para la consulta de los trabajadores en la institución?

Tabla 40. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 7.2

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	7,41
No	25	92,59
Total	27	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado

Gráfico 32. Porcentaje de ítem 7.2



Fuente: Tabla 40

Del total de encuestas, el 93% respondió que la normativa no se encuentra disponible para todos los trabajadores de la institución, el porcentaje restante responde que sí.

CAPÍTULO V. PROPUESTA DE DISEÑO DE LINEAMIENTOS TÉCNICO-ARCHIVÍSTICOS PARA LOS DEPARTAMENTOS DE REGISTROS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD DE LOS HOSPITALES TIPO IV EN VENEZUELA

Consideraciones generales

El contexto del Sistema de Salud al cual se hace alusión es a la deficiente aplicación de la gestión documental en las áreas de producción, normalización, registro, control, descripción, trazabilidad, clasificación, ordenación, infraestructura, prevención y normativa.

Al analizar el contexto administrativo-informativo de este sistema, se observa fragmentación y fallas de la red, ya que son múltiples las instituciones que se encargan de la salud del venezolano, lo produce segmentación en los propósitos generales, y sin lograrse articular debidamente las estrategias para un objetivo común. En los Departamentos de Información de Salud de los hospitales IV de Venezuela, presentan nudos críticos en la aplicación de la Gestión Documental ya que en el 100% no existe un grupo de personas que evalúe los documentos teniendo en cuenta sus valores administrativos, científicos, históricos e informativos para determinar su periodo de instancia en el archivo y en ninguno se ha elaborado un plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo para el archivo.

En este orden de ideas, el presente capítulo expone una propuesta de lineamientos técnico-archivísticos para los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud que pertenecen a los Hospitales tipo IV en Venezuela, como un aporte a la aplicación de la gestión de documentos en estas dependencias.

Mediante una revisión bibliográfica y el análisis de los resultados obtenidos a través de la aplicación del cuestionario, se procedió a la

elaboración de lineamientos técnico-archivísticos, bajo un formato estándar diseñado por la Licenciada Susana Carvallo (2013), y presentado en su tesis “Propuesta de diseño de lineamientos técnico-archivísticos enmarcados en la aplicación de la norma ISO 15489 (2001) de gestión de documentos para la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela”.

Cuadro analítico de funciones, herramientas funcionales y lineamientos archivísticos en la Gestión Documental de los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud de los Hospitales Tipo IV de Venezuela

Con la finalidad de identificar los procesos y documentos que se generan por cada función o herramienta funcional dentro de la Gestión de Documentos en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud de los Hospitales Tipo IV de Venezuela, así como, identificar cuáles lineamientos archivísticos, deben elaborarse para cada una de las funciones, se construyó el presente cuadro analítico, con los siguientes campos:

- Funciones o Herramienta Funcional
- Procesos
- Formatos / Documentos
- Lineamientos de trabajo
- Registros e Inventarios
- Normativas

La metodología utilizada para la elaboración de dicho cuadro fue la siguiente: se revisó la normativa emanada por la Organización Panamericana de la Salud (OPS) y el Módulo de Registros de Salud de la Universidad de Los Andes (ULA), después se realizó un análisis de todas las funciones que tiene la Gestión Documental dentro del Departamento de Registros y

Estadísticas de Salud en los Hospitales tipo IV, para extraer los procesos, formatos, lineamientos, registros e inventarios y normativas posibles que se generan de cada función o herramienta funcional.

La elaboración de dicho cuadro permitió sentar las bases para llevar a cabo la Propuesta de Lineamientos Técnico-archivísticos para la Gestión Documental en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud de los Hospitales tipo IV, así como para la elaboración posterior del resto de lineamientos identificados y que no fueron seleccionados en la muestra para el presente trabajo.

Cuadro Herramientas Funcionales - Lineamientos Archivísticos

Funciones /Herramientas Funcionales	Procesos	Formato/Documento	Lineamientos Técnico-Archivístico	Registros e Inventarios	Normativa
Atención al Público		Formato de Asignación de Citas			Normas para la atención de usuarios de Consulta Externa
Producción			Pautas para la apertura de Historias Clínicas		
Registro y Control		Formato de Solicitud de Historias Clínicas	Control de las historias que salen del archivo		
		Tarjetón de Reemplazo (guía fuera)			
	Procedimiento para egreso del paciente	Formato de Lista de Egreso de Pacientes			
Ordenación Documental	Procedimiento para archivar por el método dígito terminal				
Descripción		Tarjeta Índice de Pacientes	Llenado, control y archivo del índice de pacientes	Tarjetero de Pacientes	
		Índice de Diagnósticos y Operaciones	Llenado, control y archivo del índice de diagnósticos y operaciones	Registro de Morbilidad Hospitalaria	
Selección y Eliminación de Documentos		Acta de Eliminación de Documentos	Eliminación Normada de Documentos		

Funciones /Herramientas Funcionales	Procesos	Formato/Documento	Lineamientos Técnico-Archivístico	Registros e Inventarios	Normativa
Conservación y Preservación			Conservación de Historias Clínicas		
			Condiciones del espacio físico: edificio y área del Departamento de Registros y Estadísticas de Salud		
			Control de las condiciones ambientales del Departamento de Registros y Estadísticas de Salud		
			Limpieza y mantenimiento del espacio físico del Departamento de Registros y Estadísticas de Salud		
			Prevención de siniestros		
Transferencia	Transferencia de Historias Clínicas del Archivo Activo al Pasivo	Formato de transferencia de historias del archivo activo al inactivo	Transferencia de Historias Clínicas		
Capacitación del personal		Formato de Solicitud de Pasantías ante el Departamento	Requisitos para la admisión de pasantes		
		Formato de Evaluación del Pasante	Evaluación normada de pasantes en el Departamento de Registros y Estadísticas de Salud		

Funciones /Herramientas Funcionales	Procesos	Formato/Documento	Lineamientos Técnico-Archivístico	Registros e Inventarios	Normativa
Investigación y Estudios Especiales		Formato de Solicitud de Historias Clínicas para Investigación			Normas para el suministro de historias clínicas para investigación
Recolección de datos		Formato de Censo Diario de Pacientes Hospitalizados	Recolección de datos en el Censo Diario de Pacientes Hospitalizados		
		Formato de Registro de Morbilidad	Recolección de datos sobre Morbilidad		
		Formularios de Historias Clínicas	Llenado de formularios que conforman las Historias Clínicas		
		Formato de Certificado de Nacimiento (EV-25)	Llenado del Certificado de Nacimiento (EV-25)		Norma Técnica para el llenado del EV-25 (MPPS)
		Formato de Certificado de Defunción (EV-14)	Llenado del Certificado de Defunción (EV-14)		Norma Técnica para el llenado del EV-14 (MPPS)
		Formato de Registro de Actividades Quirúrgicas		Registro de Actividades Quirúrgicas	
		Formato de Registro de Actividades en el Servicio de Radiología e Imagenología		Registro de Actividades en el Servicio de Radiología e Imagenología	

Funciones /Herramientas Funcionales	Procesos	Formato/Documento	Lineamientos Técnico-Archivístico	Registros e Inventarios	Normativa
		Formato de Registro de Actividades en Servicio de Laboratorio Clínico		Registro de Actividades en Servicio de Laboratorio Clínico	
		Formato de Registro de Actividades en el Servicio de Anatomía Patológica		Registro de Actividades en el Servicio de Anatomía Patológica	
		Formato de Registro de Actividad Obstétrica		Registro de Actividad Obstétrica	
Procesamiento de datos		Resumen Diario del Censo por Departamento o Servicio	Consolidación del Censo por Departamento o Servicio		
		Formato del Movimiento Hospitalario (Indicadores de Gestión)	Generación, análisis e interpretación de indicadores de gestión		
Análisis de Información		Formato de Informe Estadístico	Elaboración normado del Informe Estadístico		
Análisis Cuantitativo de la Historia Clínica	Evaluación cuantitativa de la historia clínica.	Hoja para Análisis de Cuantitativo de la Historia Clínica	Análisis Cuantitativo de la Historia Clínica		
Codificación	Codificación de diagnósticos y los procedimientos de medicina.		Codificación de Morbilidad Hospitalaria		Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE-10)

Lineamientos técnico-archivísticos seleccionados para los Departamentos de Registros y Estadísticas de los Hospitales tipo IV en Venezuela

Luego de analizar los resultados obtenidos mediante la aplicación del cuestionario, en donde se evidenciaron las deficiencias existentes en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud de los Hospitales tipo IV en Venezuela, se pudo seleccionar las áreas a mejorar a través de la elaboración de lineamientos con la finalidad de dar solución a dichas deficiencias.

A continuación se presenta un cuadro con los lineamientos seleccionados:

Lineamientos de trabajo	Áreas o aspectos a normalizar
Condiciones del espacio físico: edificio y área del Departamento de Registros y Estadísticas de Salud	Estado del edificio del archivo
	Distribución de las áreas del archivo
Control de las condiciones ambientales del Departamento de Registros y Estadísticas de Salud	Ventilación
	Calidad del aire
	Temperatura
Limpieza y mantenimiento del espacio físico del Departamento de Registros y Estadísticas de Salud	Limpieza y mantenimiento del espacio físico
	Limpieza y mantenimiento de los documentos
	Técnicas y equipos para la limpieza de los documentos
Prevención de siniestros	Plan de prevención y protección en caso de inundaciones, incendios y terremotos.

Estandarización del formato de lineamiento

A continuación se explican las partes componentes del formato estándar elaborado por la Lcda. Susana Carvallo, el cual sirvió de base para la presentación de los lineamientos técnico-archivísticos a ser aplicados por los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud de los Hospitales tipo IV en Venezuela.

El formato de lineamientos se presenta en dos modalidades, una para la primera hoja del lineamiento que sirve para identificar el área a normalizar y sus datos más importantes. La segunda hoja señala el nombre del lineamiento y algunos datos básicos del mismo.

  		Ministerio del Poder Popular para la Salud Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo Ministerio del Poder Popular para la Defensa	
		PÁGINA	
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	FECHA	
FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL:			
APLICABLE EN:			
FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	
VERSIÓN			



Ministerio del Poder Popular para la Salud
Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo
Ministerio del Poder Popular para la Defensa

PÁGINA

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA APROBACIÓN

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

VERSIÓN

A continuación se describen los campos componentes del formato:

- Página:** numeración consecutiva de la página actual y la cantidad de página que conforman el lineamiento.
- Lineamientos y procedimientos:** nombre completo del lineamiento de trabajo.
- Código:** código alfanumérico que identifica el lineamiento.
- Fecha:** fecha en la que se elaboró el lineamiento.
- Función o herramienta funcional:** función archivística que cumple el lineamiento.
- Aplicable en:** archivo donde es aplicable dicho lineamiento.
- Fecha de aprobación:** fecha tentativa para la aprobación del lineamiento por parte de las autoridades de la Facultad de Ciencias.
- Versión:** numeración consecutiva que se coloca según la cantidad de veces que se ha elaborado el lineamiento.
- Elaborado por:** personas que elaboraron el lineamiento.
- Aprobado por:** persona(s) que aprueba(n) el lineamiento.

Propuesta de lineamientos

En este apartado se presentan los lineamientos técnico-archivísticos seleccionados para normalizar los aspectos deficientes en el Departamento de Registros y Estadísticas de Salud de los Hospitales tipo IV en Venezuela

Lineamiento: Condiciones del espacio físico: edificio y área del Departamento de Registros y Estadísticas de Salud



Ministerio del Poder Popular para la Salud

Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo

Ministerio del Poder Popular para la Defensa

		PÁGINA	1/3
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GD-DRES/01	FECHA	08/07/2017
Condiciones del espacio físico en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud en los Hospitales Tipo IV			
FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL: Preservación de documentos			
APLICABLE EN: Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud en los Hospitales Tipo IV			

1- Generalidades.

- 1.1. Los edificios y departamentos destinados como sedes de archivos deberán cumplir con ciertas condiciones para asegurar el adecuado resguardo de los documentos.
- 1.2. El espacio dedicado al área de Archivo debe estar en óptimas condiciones para su funcionamiento.
- 1.3. Las diferentes áreas del Archivo deben estar separadas entre sí.
- 1.4. Se debe prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

2- Edificio del Archivo General.

- 2.1. Se debe realizar una inspección de la infraestructura para determinar los factores de riesgo.
- 2.2. Los pisos, paredes, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- 2.3. Las paredes deben ser de materiales no porosos. Las paredes externas deberán ser gruesas para retardar el paso del calor o del frío.
- 2.4. La fachada del edificio debe ser tratada con sustancias impermeables.
- 2.5. El terreno donde se encuentra el edificio del Archivo no debe tener riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y debe ser una construcción estable.
- 2.6. Los techos deben estar impermeabilizados y hechos con una ligera pendiente que permita la permeabilidad de las aguas de lluvia a través de tuberías de desagüe.

FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
13/01/2018	Br. Nixy Giménez Br. Eduardo Ramírez Br. Mayrolys Valera	Viceministro de la Red Hospitalaria del MPPS _____ Jefe Nacional de Historias Médicas del IVSS _____ Director General del IPSFA _____
VERSIÓN		
01		



Ministerio del Poder Popular para la Salud

Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo

Ministerio del Poder Popular para la Defensa

PÁGINA

2/3

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Condiciones del espacio físico en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud en los Hospitales Tipo IV

2.7. Las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas deben preverse de forma independiente hasta el exterior, las eléctricas deberán estar entubadas en aluminio por todo el edificio de Archivo, las de agua deberán ser suficientemente gruesas para soportar la presión o volumen de agua para abastecer el edificio.

2.8. Realizar revisiones periódicas a dichas instalaciones para prevenir cualquier eventualidad.

3- Espacio físico del Archivo.

3.1. El Archivo debe contar con un área acondicionada para el desempeño de las labores archivísticas del personal.

3.2. Lo más recomendable es que las áreas del Archivo se encuentren en diferentes espacios adaptados a sus diversas necesidades.

3.2.1. De esto no ser posible se sugiere separar por medio de una pared hecha de Drywall (láminas de cartón yeso o fibrocemento fijadas al piso y techo con una puerta que permita acceder a los depósitos) o también con la colocación de puertas corredizas plegables (preferiblemente de aluminio o de vidrio) para dividir los espacios.

3.3. El personal del Archivo no debe llevar a cabo sus labores rutinarias dentro del depósito de documentos.

3.4. El depósito de documentos debe estar aislado de las demás áreas.

3.5. El área del depósito de documentos debe estar alejada de las áreas de servicio para evitar el contacto con gases (olores, humo) y partículas que allí se generan.

3.6. El área de servicio debe disponer de un servicio de cafetería y sanitarios, para el uso del personal del Archivo.

FECHA APROBACIÓN

13/01/2018

VERSIÓN

01

ELABORADO POR:

Br. Nixy Giménez
Br. Eduardo Ramírez
Br. Mayrolys Valera

APROBADO POR:

Viceministro de la Red Hospitalaria del MPPS

Jefe Nacional de Historias Médicas del IVSS

Director General del IPSFA



Ministerio del Poder Popular para la Salud

Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo

Ministerio del Poder Popular para la Defensa

PÁGINA

3/3

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Condiciones del espacio físico en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud en los Hospitales Tipo IV

3.7. El área de consulta debe tener aproximadamente unos 7 mts² para un máximo de dos personas, que permita la consulta de la documentación, este espacio debe ser suficientemente grande como para ubicar eficientemente el mobiliario y los materiales necesarios para la consulta.

FECHA APROBACIÓN

13/01/2018

VERSIÓN

01

ELABORADO POR:

Br. Nixy Giménez
Br. Eduardo Ramírez
Br. Mayrolys Valera

APROBADO POR:

Viceministro de la Red Hospitalaria del MPPS

Jefe Nacional de Historias Médicas del IVSS

Director General del IPSFA

Lineamiento: Control de las condiciones ambientales para áreas del Departamento de Registros y Estadísticas de Salud



Ministerio del Poder Popular para la Salud

Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo

Ministerio del Poder Popular para la Defensa

PÁGINA

1/3

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: GD-DRES/02

FECHA

08/07/2017

Control de las condiciones ambientales en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud en los Hospitales Tipo IV

FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL: Preservación de documentos

APLICABLE EN: Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud en los Hospitales Tipo IV

1- Generalidades:

1.1. La adaptación de las condiciones ambientales ideales para las diferentes áreas de la Sección de Archivo, constituye un factor que influye directamente en la preservación de los documentos.

1.2. Las condiciones ambientales deben ser mantenidas y controladas de manera constante, según el área (depósito, área de consulta y área de trabajo).

2- Ventilación.

2.1. Las diferentes áreas de la Sección de Archivo deben poseer una ventilación constante.

2.2. Es importante disponer de los equipos necesarios para controlar la ventilación (aparato de aire acondicionado, ventiladores, extractores) que faciliten la circulación del aire en todos los espacios de la Sección de Archivo.

2.3. El sistema de ventilación del depósito debe ser constante e independiente al sistema de ventilación de las áreas de consulta y del personal de trabajo para evitar fluctuaciones.

3- Calidad del aire.

3.1. Identificar las principales fuentes de polvo y suciedad.

3.2. Evitar el uso de alfombra, especialmente en el área del depósito de documentos, ya que aun limpiándose con regularidad, se acumula gran cantidad de polvo y se crea un ambiente propicio para el crecimiento de microorganismos.

FECHA APROBACIÓN

13/01/2018

VERSIÓN

01

ELABORADO POR:

Br. Nixy Giménez
Br. Eduardo Ramírez
Br. Mayrolys Valera

APROBADO POR:

Viceministro de la Red Hospitalaria del MPPS

Jefe Nacional de Historias Médicas del IVSS

Director General del IPSFA



Ministerio del Poder Popular para la Salud

Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo

Ministerio del Poder Popular para la Defensa

PÁGINA

2/3

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Control de las condiciones ambientales en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud en los Hospitales Tipo IV

3.3. Disponer de equipos como el deshumidificador y purificador de aire en buen estado, para mantener el aire libre de partículas (polvo, esporas, microorganismos) que influyen negativamente en los documentos y en el personal del Archivo.

3.4. El purificador de aire es primordial para garantizar un ambiente apropiado para el resguardo de documentos y el desempeño del personal. Debe mantenerse prendido las 24 horas del día, en los diversos espacios del Archivo para disminuir la cantidad de polvo en el ambiente.

3.5. Se debe evitar la entrada de polvo al depósito de los documentos, por los diversos efectos negativos que causan.

4- Temperatura.

4.1. La temperatura dentro del depósito de los documentos debe oscilar entre los 16 °C y los 20 °C.

4.2. El valor de la temperatura debe mantenerse de manera constante ya que evita la proliferación de hongos y mantienen la elasticidad del papel, entre otros beneficios.

4.3. Utilizar métodos de aislación en puertas y ventanas del depósito de documentos para evitar el aumento del calor.

4.4. Es necesario el uso de equipos especiales para controlar la temperatura, el aparato de aire acondicionado permite ajustarla según el área donde se localice.

4.5. Los equipos especiales deben estar distribuidos correctamente en los diferentes espacios (del Archivo) de manera que el ambiente posea las condiciones adecuadas para los documentos, el personal y los usuarios.

FECHA APROBACIÓN

13/01/2018

VERSIÓN

01

ELABORADO POR:

Br. Nixy Giménez
Br. Eduardo Ramírez
Br. Mayrolys Valera

APROBADO POR:

Viceministro de la Red Hospitalaria del MPPS

Jefe Nacional de Historias Médicas del IVSS

Director General del IPSFA



Ministerio del Poder Popular para la Salud
Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo
Ministerio del Poder Popular para la Defensa

PÁGINA 3/3

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Control de las condiciones ambientales en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud en los Hospitales Tipo IV

4.6. Se debe tener conocimiento del valor de la temperatura en el que se encuentra el Archivo, para esto se recomienda el uso de un termómetro.

4.7. Se recomienda el higrómetro analógico WMF, ya que es higrómetro y termómetro a la vez.



Analógico WMF

FECHA APROBACIÓN

13/01/2018

VERSIÓN

01

ELABORADO POR:

Br. Nixy Giménez
Br. Eduardo Ramírez
Br. Mayrolys Valera

APROBADO POR:

Viceministro de la Red Hospitalaria del MPPS

Jefe Nacional de Historias Médicas del IVSS

Director General del IPSFA

Lineamiento: Limpieza y mantenimiento del espacio físico y de los documentos del Departamento de Registros y Estadísticas de salud



Ministerio del Poder Popular para la Salud

Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo

Ministerio del Poder Popular para la Defensa

		PÁGINA	1/2
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GD-DRES/03	FECHA	08/07/2017
Limpieza y mantenimiento del espacio físico en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud en los Hospitales Tipo IV			
FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL: Preservación de documentos			
APLICABLE EN: Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud en los Hospitales Tipo IV			

1. Generalidades

- 1.1. Se debe realizar una limpieza diaria del espacio físico.
- 1.2. Se debe establecer cronogramas periódicos de limpieza tanto para la Sección de Archivo como para los documentos, señalando las diferentes áreas, especificando los materiales a utilizarse y personal encargado de la limpieza.
- 1.3. Es preciso contar con un personal capacitado para cubrir las necesidades de limpieza en el área de la Sección de Archivo.
- 1.4. No consumir alimentos en el área donde se resguardan los documentos.

2- Limpieza y mantenimiento del espacio físico

- 2.1. Se debe realizar una limpieza exhaustiva en las áreas donde haya mayor acumulación de polvo.
- 2.2. No utilizar solventes o sustancias volátiles al momento de realizarse la limpieza.
- 2.3. Realizar el aseo del mobiliario de manera rutinaria para evitar el exceso de partículas de polvo en el aire.
- 2.4. Al momento de la limpieza de los pisos se debe aspirar y pasar mopa húmeda con agua bien exprimido, de manera de evitar el levantamiento de polvo y remover la acumulación de éste.
- 2.5. El aseo del mobiliario se debe realizar removiendo los documentos uno por uno de sus respectivos tramos, para proceder a limpiar cada tramo con un trapo húmedo apenas húmedo y otro seco, una vez seco en su totalidad se debe ubicar todo en el mismo orden que estaban inicialmente.

FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR: Br. Nixy Giménez Br. Eduardo Ramírez Br. Mayrolys Valera	APROBADO POR: Viceministro de la Red Hospitalaria del MPPS Jefe Nacional de Historias Médicas del IVSS Director General del IPSFA
13/01/2018		
VERSIÓN		
01		



Ministerio del Poder Popular para la Salud

Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo

Ministerio del Poder Popular para la Defensa

PÁGINA

2/2

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Limpieza y mantenimiento del espacio físico en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud en los Hospitales Tipo IV

3- Limpieza y mantenimiento de los documentos

3.1. Se debe realizar la limpieza de los documentos semestralmente.

3.2. La limpieza de los documentos debe realizarse por un personal especializado que tenga un mínimo de conocimientos en preservación documental, manejo de los documentos y bajo la supervisión del Coordinador de la Sección de Archivo.

3.3. Se debe destinar un espacio fuera del área del depósito de archivo para esta labor, acondicionado con un extractor y un purificador para mantener una buena circulación del aire. Debe contar con los materiales y equipos necesarios para la limpieza de los documentos junto con una silla y mesa de trabajo para colocarlos y un carrito o carretilla para transportarlos.

3.4. Se debe utilizar una aspiradora especial para la limpieza exclusiva de los documentos (con filtro HEPA de ser posible), que contenga un depósito de agua para retener el polvo.

3.5. El personal debe estar protegido con todos los materiales necesarios para llevar a cabo sus labores, es decir, bata manga larga, guantes, faja, respirador, lente y gorro así como otros materiales que requiera para realizar la limpieza de los documentos.

3.6. Limpiar las carpetas y los documentos con mucho cuidado de no estropearlos y en el caso de que éstos estén dentro de cajas, se debe retirar de uno en uno, manteniendo el orden inicial.

3.7. Al momento de quedar la caja vacía se deberá aspirar en su totalidad, a fin de extraer el polvo almacenado.

3.8. Tanto las carpetas como los documentos deben aspirarse en una sola dirección, se recomienda el uso de una gaza en la boquilla de la aspiradora, para que sirva de filtro y disminuya la potencia de succión.

FECHA APROBACIÓN

13/01/2018

VERSIÓN

01

ELABORADO POR:

Br. Nixy Giménez
Br. Eduardo Ramírez
Br. Mayrolys Valera

APROBADO POR:

Viceministro de la Red Hospitalaria del MPPS

Jefe Nacional de Historias Médicas del IVSS

Director General del IPSFA

Lineamiento: Prevención de siniestros.



Ministerio del Poder Popular para la Salud

Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo

Ministerio del Poder Popular para la Defensa

		PÁGINA	1/2
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GD-DRES/04	FECHA	08/07/2017
Prevención de siniestros en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud en los Hospitales Tipo IV			
FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL: Preservación de documentos			
APLICABLE EN: Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud en los Hospitales Tipo IV			

1- Generalidades

- 1.1. Un plan de prevención de siniestros programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.
- 1.2. Es necesario evaluar los factores internos y externos de riesgo para poder elaborar un plan de prevención y un plan de acción en caso de siniestro.
- 1.3. Formación del personal: se deben realizar cursos específicos en los que se explique los principales riesgos, los métodos de salvamento y la manipulación de materiales en caso de desastres.
- 1.4. Se debe crear un listín telefónico con los números a llamar en caso de emergencia, como por ejemplo, bomberos, policías, conservadores, restauradores, entre otros.
- 1.5. Realizar una lista de los documentos a salvar con prioridad y su ubicación en el archivo.

2- Plan de prevención y protección

2.1. Para incendios:

- a) Controlar que los equipos queden desconectados al terminar la jornada de trabajo con el fin de prevenir fallas eléctricas.
- b) Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores y evitar los productos químicos inflamables.
- c) Se debe instalar detectores automáticos de humo o de calor.
- d) Se recomienda instalar puertas corta fuego.

FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR: Br. Nixy Giménez Br. Eduardo Ramírez Br. Mayrolys Valera	APROBADO POR: Viceministro de la Red Hospitalaria del MPPS Jefe Nacional de Historias Médicas del IVSS Director General del IPSFA
13/01/2018		
VERSIÓN		
01		



Ministerio del Poder Popular para la Salud

Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo

Ministerio del Poder Popular para la Defensa

PÁGINA

2/2

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

**Prevención de siniestros en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud en los Hospitales
Tipo IV**

- e) Es importante disponer de varios extintores de polvo químico ABC, especial para apagar fuego de sólidos combustibles, como el papel, madera, fibras y plásticos.
- f) Realizar mantenimiento preventivo a los equipos antifuego (extintores).
- g) Señalización de salidas y alarmas de emergencia.
- h) Capacitar al personal para que pueda dictar y hacer cumplir las pautas y normas para el uso y manipulación de los extintores.

2.2. Para inundaciones:

- a) Verificar constantemente las tuberías de agua y los sistemas hidráulicos como goteras, canales, etc.
- b) Verificar constantemente la presencia de filtraciones.
- c) Evitar el paso de tuberías sobre el área del depósito de documentos

2.3. Para terremotos:

- a) Blindar o asegurar los vidrios de los ventanales.
- b) Señalizar mejor las rutas de evacuación y áreas de seguridad.
- c) Capacitación del personal en caso de sismos.
- d) Asegurar las estanterías para que puedan resistir movimientos telúricos menores.

FECHA APROBACIÓN

13/01/2018

VERSIÓN

01

ELABORADO POR:

Br. Nixy Giménez
Br. Eduardo Ramírez
Br. Mayrolys Valera

APROBADO POR:

Viceministro de la Red Hospitalaria del MPPS

Jefe Nacional de Historias Médicas del IVSS

Director General del IPSFA

CAPÍTULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Al finalizar el trabajo de investigación se llega a las siguientes conclusiones:

1. La Gestión Documental es una estrategia útil, ya que contribuye a mejorar todas las funciones y actividades, desde la recogida, identificación, valoración, eliminación, conservación, organización, descripción hasta la difusión de los documentos.
2. La gestión documental es aplicable en toda la organización, no sólo en los archivos.
3. Al analizar el contexto del sistema de salud se evidencia que está fragmentado y no actúan mancomunadamente, es decir, son varias las instituciones responsables de la salud del venezolano, lo que representa una debilidad a la hora de aplicar los lineamientos de Gestión Documental en todos los Hospitales Tipo IV. No existen unificación de criterios para desarrollar esta importante actividad ya que no se han articulado e integrado los esfuerzos alcanzados en esta materia.
4. El Ministerio del Poder Popular para la Salud ha organizado el sistema de atención de la siguiente manera: Red de Atención Comunal de Salud, Red de Atención Ambulatoria Especializada y Red Hospitalaria, ésta última, fue donde estuvo enfocada la investigación, específicamente en los hospitales de tipología número IV, los cuales presentan nudos críticos enmarcados en la infraestructura, dotación de insumos y medicamentos.

5. Al analizar cuestionario aplicado a los jefes del Departamento de Registros y Estadísticas de Salud de los Hospitales Tipo IV, sus resultados arrojaron que: 88,89% de los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud no posee un manual de normas y procedimientos archivísticos. 55,56% algunas veces cumplen con las normas para la apertura de la historia clínica. En todos se normalizó el uso de los formularios y en ninguno se actualizan periódicamente.
6. A su vez, el 100% de los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud cuenta con instrumentos para el control, recuperación o consulta de información, sin embargo, el 11,11% no lo actualiza periódicamente. Es necesario precisar que el 66,67% de estos instrumentos mencionados son manuales. En todos se registra el préstamo y la devolución de la documentación. 44,44% no utiliza la ficha falta.
7. Según los encuestados ningún departamento dispone de un cuadro de clasificación. A pesar de que es un archivo especializado en historias médicas, el 96,30% afirma que se maneja otro tipo de documentación entre la cual cabe mencionar: correspondencia, expedientes de personal e informes estadísticos.
8. Asimismo el 88,89% respondió que necesita espacio para el archivo. El 55,56% manifiesta que el archivo se encuentra a nivel de sótano. 44,44% afirma que la unidad de información se encuentra en buenas condiciones. Además se evidenció que el 85,19% de los encuestados negó que el mobiliario se encuentra debidamente identificado.
9. De acuerdo al análisis de la interrogante sobre agentes químicos presentes en la unidad de información el 70,37% de los Técnicos en Registros y Estadísticas de Salud, optó por la opción de polvo.

También se encontró que el 92,59% aseveró que la temperatura varía constantemente lo que afecta la conservación de los expedientes.

10. Otros de los hallazgos encontrados en el análisis de los cuestionarios fue que en el 100% de los Departamentos de Información de Salud no existe un grupo de personas que evalúe los documentos teniendo en cuenta sus valores administrativos, científicos, históricos e informativos para determinar su periodo de instancia en el archivo y en ninguno se ha elaborado un plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo para el archivo.

Recomendaciones

1. Diseñar e implementar tanto manuales de normas y procedimientos, como manuales de lineamientos archivísticos, que sirvan de orientación para el personal que labore en el área y manipule la documentación.
2. Elaborar un cuadro de clasificación para contribuir con la organización de toda la documentación originada en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud de los Hospitales Tipo IV.
3. Estudiar y calcular, periódicamente, la disponibilidad del espacio físico dentro del mobiliario, de acuerdo con el crecimiento del fondo documental y prever así, la necesidad de adquirir más mobiliario si fuese necesario.
4. Adquirir equipos para controlar, medir y registrar los factores ambientales de temperatura, humedad relativa, luz, así como agentes contaminantes que puedan provocar deterioros o daños irreversibles en los materiales que sirven de soporte documental.
5. Diseñar un programa de capacitación dirigido a los Técnicos en Registros, Estadística e Información de Salud, orientado en la formación y sensibilización con relación a la creación, recepción, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de los documentos de archivo.
6. Entregar los resultados de la investigación a las autoridades del Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS), que sirva de insumo al momento de formular un sistema de Gestión Documental para los diversos establecimientos y entes adscritos.

7. Cada jefe o responsable del Departamento de Registros y Estadísticas de Salud debe planificar una reunión con todo el personal, con la finalidad de priorizar los problemas presentes en esta dependencia y elaborar un plan de acción para su abordaje, con la aprobación y visto bueno del equipo directivo del establecimiento.
8. Realizar esta investigación en Hospitales I, II y III, con el propósito de tener una idea más amplia de la gestión documental en la toda red hospitalaria del Sistema Público Nacional de Salud.
9. Tomar en cuenta esta investigación como antecedente para futuros trabajos relacionados con el área de la Gestión Documental en Salud.
10. La Escuela de Bibliotecología y Archivología debe establecer alianzas con la Escuela de Salud Pública de la Universidad Central de Venezuela, específicamente con la carrera de Registros, Estadística e Información Salud, con el objeto de incluir en los contenidos académicos la enseñanza del método de ordenación dígito terminal, fortaleciendo así el desempeño del archivólogo en el sector salud

FUENTES CONSULTADAS

- Adcock, E. (2000). *Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*. Santiago de Chile: DIBAM
- Álvarez Alva, R., & Kuri Morales, P. (2012). *Salud pública y medicina preventiva*. México: Manual Moderno.
- Amador, J. (s.f.). Manuales Administrativos. [Documento en línea]. http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/default3.asp [Consulta: 2017, Julio 12]
- Angarita Castillo, P. y Angarita Castillo, D. (2008). *Diseño de un modelo de gestión documental para la Unidad Nacional de Tierras Rurales UNAT*. Trabajo de grado publicado, Pontificia Universidad Javeriana. Disponible: <http://javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis59.pdf> [Consulta: 2016, Octubre 12]
- Arias, Fidias G. (2006). *El proyecto de investigación: Introducción a la metodología científica*. Caracas: Episteme
- Arrieta, L. (2010). Lineamientos y Directrices. Disponible: <http://www.pnuma.org/aguamiaac/REGIONAL/MATERIAL%20ADICIONAL/PRESENTACIONES/PONENTES/Tema%203%20%20Institucionalidad/Instrumentos%20regulatorios%20%20Liliana%20Arrieta/Lineamientos%20y%20directrices.pdf> [Consulta: 2017, Julio 12]
- Borja, A. y Robles, L. (s.f.) La Función Normativa y la Formulación de Documentos Normativos. Disponible: http://www.ins.gob.pe/repositorioaps/0/0/jer/juni_event_home/FUNCION_NORMATIVA.pdf [Consulta: 2017, Julio 12]
- Cantú Martínez, P. C. y Gómez Guzmán L. G. (2003). *El Valor de la Estadística para la Salud Pública. Salus cum propositum vitae* 4 (1). Disponible: <http://www.respyn.uanl.mx/iv/1/ensayos/bioestadistica.html> [Consulta: 2017, Junio 16]

- Carvalho, S. (2013). *Propuesta de Diseño de lineamientos Técnico Archivísticos enmarcados en la Aplicación de la Norma ISO 15489 (2001) de Gestión de Documentos para la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela*. Trabajo de grado publicado, Universidad Central de Venezuela, Caracas
- Cerda, H. (2005). *Los elementos de la investigación: cómo reconocerlos, diseñarlos y construirlos*. Colombia: El Búho.
- Cordero, Y.; Duarte, D.; Labarca, J. y Quintero, M. (2011). *Gestión Documental en los Archivos de Historias Clínicas*. Trabajo presentado en la modalidad oral. La Universidad del Zulia, Escuela de Bibliotecología y Archivología.
- Cruz, J. (2012). *Archivística, Gestión de Documentos y Administración de Archivos*. Madrid: Alianza.
- Cruz Mundet, J. R. (2006) *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide.
- Díaz, M. A. y Gámez, M. C. (2014). *Propuesta de Lineamientos para la Preservación de los Documentos del Archivo General de La Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela*. Trabajo de grado publicado, Universidad Central de Venezuela, Caracas
- Fondo para la Normalización y Certificación de la Calidad (2017). [Página Web en Línea]. Disponible en: <http://www.fondonorma.org.ve/>
- González Vargas, M. (2007). *Diseño de un modelo de Gestión Documental en la Universidad de Los Llanos basada en el sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2000 y NTCGP: 1000-2004*. Bogotá: Universidad de la Salle.
- Heredia, H. L., y Machín, T. (2014). *Sistema de Información para la Salud en Venezuela: Avances y Desafíos*. Venezuela: Instituto de Altos Estudios "Dr. Arnoldo Gabaldon".

- Heredia Herrera, A. (2007). *¿Qué es un Archivo?* Asturias: Trea.
- Heredia Herrera, A. (1998). El Debate sobre gestión documental. *Métodos de Información (MEI)*.
- Heredia, A. (2011). *Lenguaje y Vocabulario Archivísticos*. España: Junta de Andalucía.
- Hernández, M. (2011). *Propuesta para la Implementación de un Sistema de Gestión Documental para los Archivos Fiscales Decretados del Ministerio Público del Área Metropolitana de Caracas*. Disponible: <http://saber.ucv.ve/bitstream/123456789/1121/1/Milagros.pdf> [Consulta: 2017, Febrero 8]
- Instituto Suramericano de Gobierno en Salud (2012). *Sistemas de Salud en Suramérica: desafíos para la universalidad, la integralidad y la equidad*. Disponible: <http://www.isags-unasur.org/uploads/biblioteca/2/bb%5B8%5Dling%5B2%5Danx%5B9%5D.pdf> [Consulta: 2017, Febrero 11]
- International Organization for Standardization (2016). Information and documentation - Records management. Disponible: [https://www.google.co.ve/search?q=Norma+ISO+9001%3A2000&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b&gfe_rd=cr&ei=YGucWMXzDYu0gQStp7TQBw#q=ISO+15489-1+\(2016\)](https://www.google.co.ve/search?q=Norma+ISO+9001%3A2000&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b&gfe_rd=cr&ei=YGucWMXzDYu0gQStp7TQBw#q=ISO+15489-1+(2016)) [Consulta: 2017, Febrero 9]
- International Organization for Standardization (2006). Information and documentation — Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards. Disponible: https://www.google.co.ve/search?q=Norma+ISO+9001%3A2000&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b&gfe_rd=cr&ei=YGucWMXzDYu0gQStp7TQBw#q=iso+22310 [Consulta: 2017, Febrero 9]
- International Organization for Standardization (2009). ISO 23081-2:2009. Information and documentation - Managing metadata for records - Part 2: Conceptual and implementation issues. Disponible: http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=50863 [Consulta: 2017, Febrero 9]

- International Organization for Standardization (2008). ISO/TR 26122:2008. Information and documentation -- Work process analysis for records
- Lima Arellano, E. (2009). Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos con alineación de procesos operativos y descripciones de cargos para las unidades de logística, comercial y administrativo de la Empresa Fertiquim C.A. Informe de Pasantías presentado ante la Universidad Simón Bolívar. Disponible: <http://159.90.80.55/tesis/000163489.pdf> [Consulta: 2017, Julio 12]
- Ministerio del Poder Popular para la Salud. (2017). [Página Web en Línea]. Disponible: <http://www.mpps.gob.ve/> [Consulta: 2017, mayo 15].
- Ministerio del Poder Popular para la Salud (2016). *República Bolivariana de Venezuela. Situación de Salud 2010 – 2015*. Informe no publicado, Ministerio del Poder Popular para la Salud, Caracas.
- Núñez, E. (2007). *Archivos y normas ISO*. Gijón: Trea.
- Organismo Hondureño de Normalización (2017). [Página Web en Línea]. Disponible en: <http://www.hondurascalidad.org>
- Organización Internacional de Normalización (2016). [Página Web en Línea]. Disponible: <http://www.iso.org/iso/home/about.htm> [Consulta: 2016, Diciembre 5]
- Organización Internacional de Normalización (2000). Norma Internacional ISO 9001:2000. Disponible: <http://www.ccoo.us.es/uploads/descargas/documentacion/NormalInternacionalISO9001.pdf> [Consulta: 2017, Febrero 9]
- Organización Internacional de Normalización (2001). Información y documentación (Gestión de documentos). Disponible: [http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1(CS).pdf) [Consulta: 2017, Febrero 9]
- Organización Internacional de Normalización (2006). Información y documentación - Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. ISO 23081-1:2006. Disponible: <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/viewFile/429/441> [Consulta: 2017, Febrero 9]

Organización Mundial de la Salud. *Temas de salud. Hospitales*. OMS. Disponible: <http://www.who.int/topics/hospitals/es/> [Consulta: 2016, Octubre 19]

Organización Mundial de la Salud (2010). *Estadísticas y salud*. Disponible: <http://www.who.int/features/qa/73/es/> [Consulta: 2017, Junio 16]

París Folch, M. (2015). *Evidencia y memoria: La gestión documental en el Archivo General de la Universitat Jaume I*. Castellón de la Plana: Universitat Jaume I

Presidencia de la República de Colombia (2004). *Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2004*. Disponible: www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/.../Intgc1000.../DocNewsNo126DocumentNo228.pdf [Consulta: 2017, Febrero 9]

Ramírez Molina, E. (2012). *Reflexiones sobre el estadístico de salud como bibliotecólogo*. Comunidad y Salud, 10(2), 67-70. Disponible: http://www.scielo.org.ve/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1690-32932012000200006&lng=es&tlng=es. [Consulta: 2017, Febrero 08]

Russo, P (2009). *Gestión Documental en las Organizaciones*. Barcelona: UOC
Disponible: [https://books.google.co.ve/books?hl=es&lr=&id=AOkL0OYJp54C&oi=fnd&pg=PA9&dq=Russo+\(2009\)+gesti%C3%B3n+documental&ots=XtXS-KwRfq&sig=mr0TbJbu_ehKPIFn4dK204wnYQM#v=onepage&q=Russo%20\(2009\)%20gesti%C3%B3n%20documental&f=false](https://books.google.co.ve/books?hl=es&lr=&id=AOkL0OYJp54C&oi=fnd&pg=PA9&dq=Russo+(2009)+gesti%C3%B3n+documental&ots=XtXS-KwRfq&sig=mr0TbJbu_ehKPIFn4dK204wnYQM#v=onepage&q=Russo%20(2009)%20gesti%C3%B3n%20documental&f=false) [Consulta: 2017, Febrero 11]

Russo Gallo, P. (2011). *Gestión documental en las organizaciones*. España: UOC.

Sánchez Gómez, A (2011). *Normalización y Gestión de Documentos*. Barquisimeto: VII Jornadas sobre Unidades y Sistemas de Información de la Universidad de Yacambú. Disponible: <http://es.calameo.com/read/000091001ed407209483e> [Consulta: 2017, Febrero 08]

- Sánchez Gómez, A (2017). *La Gestión de Documentos Concepto, Beneficios, Fines, Génesis e Importancia*. Disponible: [file:///C:/Users/NIXY/Downloads/SEM NORMGDORG CLASE 1.pdf](file:///C:/Users/NIXY/Downloads/SEM%20NORMGDORG%20CLASE%201.pdf)
[Consulta: 2017, Febrero 08]
- Sánchez Gómez, A (2016). *Conociendo la Gestión de Documentos y sus Beneficios para las Organizaciones Modernas*. Caracas: Proyectos Archicom, C.A.
- Sierra Cuervo, S. y Neira, C. (2009). *Diseño e Implementación de un modelo de Gestión Documental para la serie historias laborales del área de talento humano para la Empresa Colgrabar*. Bogotá: Pontificia Universidad Javariana.
- Tamayo, M. (2012). *El proceso de la investigación científica: incluye evaluación y administración de proyectos de investigación*. México: Limusa.
- Universidad de Los Andes (2006). *Registros de Salud I*. Material mimeografiado.

ANEXOS



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

El presente cuestionario es confidencial y forma parte del trabajo de grado para optar al título de licenciado en Archivología. Se realiza con el objetivo de analizar la aplicación de la gestión documental en los Departamentos de Registros y Estadísticas de Salud de los Hospitales Tipo IV de Venezuela.

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

Nombre del Hospital:	
Dirección del Hospital:	
Teléfono del Hospital:	
Profesión del Entrevistado:	
Cargo del Entrevistado:	
Años de Experiencia:	

1. Producción y Normalización Documental

1.1	¿Existe un manual de normas y procedimientos de lineamientos archivísticos?	Si		No	
1.2	¿Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el Manual de Normas y Procedimientos?	Si		No	

1.3	¿En la apertura de la historia clínica, el equipo de salud cumple con las normas?	Nunca		Algunas veces		Siempre	
1.4	¿El archivo ha normalizado los formularios usados en las historias clínicas?	Si		No			
1.5	¿Se actualiza periódicamente los formularios usados en la historia clínica?	Si		No			

2. Registro, Control, Descripción, Trazabilidad y Préstamo Documental

2.1	¿Cuenta con un registro, listado o inventario para llevar el control de la documentación clínica?	Si		No			
2.2	¿En qué formato se encuentra el registro, listado o inventario utilizado para el control y recuperación de información?	Manual		Automatizado		Mixto	
2.3	¿El registro, listado o inventario usados son actualizados periódicamente?	Si		No			
2.4	¿Se utiliza la ficha falta (guía afuera) para el control de entrada y salida de documentos?	Nunca		Algunas veces		Siempre	

3. Clasificación y Ordenación

3.1	¿Existe un cuadro de clasificación de la documentación?	Si		No			
3.2	¿Considera que el método de ordenación es adecuado para el momento de la búsqueda?	Si		No			
3.3	¿Cuál es el método de ordenación?	Cronológico		Dígito Terminal		Otro	
3.4	¿Existe documentos diferentes a las historias clínicas resguardados en el archivo?	Si		No			

4. Mobiliario, Instalación, Equipos y Preservación

4.1	¿Existe espacio suficiente para organizar los documentos físicos?	Si	No	
4.2	¿En qué piso está ubicado el archivo dentro del edificio?	N° de piso	Sótano	Mezzanine
4.3	¿En qué estado se encuentra el inmueble?	Malo	Bueno	Muy bueno
4.4	¿Se realiza limpieza de las instalaciones de forma periódica?	Si	No	
4.5	¿El mobiliario se encuentra debidamente identificado?	Si	No	
4.6	¿Se observan algunos de estos agentes químicos/físicos?	Polvo	Moho	Otros
4.7	¿Existe presencia de roedores o insectos?	Si	No	
4.8	¿Existe sistema de ventilación?	Si	No	
4.9	¿Cuál es el tipo de ventilación?	Natural	Artificial	Otros
4.10	¿La temperatura en el archivo varía constantemente?	Si	No	

5. Identificación, Valoración, Selección, Transferencia y Eliminación Documental

5.1	¿Existe un grupo de personas que evalúe los documentos teniendo en cuenta sus valores administrativos, científicos, históricos e informativos para determinar su periodo de instancia en el archivo?	Si	No
5.2	¿Han hecho depuración y eliminación natural previa a la transferencia?	Si	No
5.3	¿Las decisiones tomadas acerca de la conservación permanente o temporal de la documentación son asentadas en soporte físico?	Si	No
5.4	¿Las decisiones tomadas acerca de la conservación permanente o temporal de los documentos son implementadas por el personal del archivo?	Si	No

5.5	¿Cuánto tiempo es la retención de una historia clínica en el archivo activo?	5 años		10 años		15 años o mas	
5.6	¿Existe un formulario donde se asiente la información de la transferencia de los documentos del archivo activo al pasivo?	Si		No			

6. Programa de Documentos Vitales y Prevención de Riesgos

6.1	¿Existe un programa normalizado de capacitación, sensibilización o formación en el área de documentación y archivos?	Si		No			
6.2	¿Cuáles son las condiciones de seguridad en el archivo?	Malo		Bueno		Excelente	
6.3	¿Han tenido pérdida de documentación?	Si		No			
6.4	¿La entidad ha dispuesto de extintores en el área de archivo?	Si		No			
6.5	¿Los extintores son de PQS (Polvo Químico Seco)?	Si		No			
6.6	¿Los extintores son revisados anualmente?	Si		No			
6.7	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios en el archivo?	Si		No			
6.8	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones en el archivo?	Si		No			
6.9	¿Se ha elaborado un plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo para el archivo?	Si		No			

7. Normativa

7.1	¿Se conoce y aplica alguna normatividad sobre conservación?	Si		No	
7.2	¿La normatividad interna se encuentra disponible para la consulta de los trabajadores en la institución?	Si		No	