

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



RESOLUCION DIRECTORAL

Lima,

29 FEB. 2016

VISTO:

El expediente N° 16-002397-001-INSNSB, sobre el Plan Anual de trabajo Archivístico de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja correspondiente al año 2016; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 25323, se aprobó la Ley del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 25323 sobre la creación del Sistema Nacional de archivos;

Que, mediante Decreto Ley N° 19414, se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio documental;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 090-2013/MINSA, publicada el 2 de marzo de 2013, se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 139: Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, que posteriormente ha sido designada como Unidad Ejecutora 031 del Pliego 137: Instituto de Gestión de Servicios de Salud;

Que, en el numeral II.3.5 del Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, establece que la Unidad de Tecnologías de Información, es una Unidad de apoyo del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja encargada de la gestión de la información en el Instituto, mediante tecnologías de la información y comunicaciones, así como de la información epidemiológica y sanitaria en virtud del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud pública;

Que, en el literal h) del numeral II.3.5 del Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, establece que entre las funciones que tiene la Unidad de Tecnologías de Información, está la de "Garantizar la disponibilidad, seguridad y control del registro y archivo activo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorización en la atención de



salud para los fines legales pertinentes.”;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 596-2006/ MINSA, se aprobó la Norma Técnica N° 022-MINSA/DGSP-V.02, denominada Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos del Sector Salud;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008 AGN, se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN-DGAI “Normas para la formulación y aprobación para el Plan Anual de trabajo del órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública”;

Que, mediante la Nota Informativa N° 0057-UTI-2016-INSN-SB, el Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnologías de la Información, informa a la Directora de Instituto Especializado del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja que se ha proyectado el Plan Anual de Trabajo Archivístico de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja correspondiente al año 2016, en cumplimiento de la Directiva N°003-2008-AGN/DNDAAI “Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública”;

Que, mediante la Nota Informativa N° 026-2016-UPP-INSN-SB, emitido por el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, con relación al Plan Anual de Trabajo Archivístico de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja correspondiente al año 2016; informa a la Directora General del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, que el Plan en referencia se encuentra conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, por lo que corresponde ser aprobado mediante Resolución Directoral;

Que, mediante el Informe Legal N° 025- 2016-UAJ-INSN-SB, la Unidad de Asesoría Jurídica opina sobre la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, correspondiente al año 2016, en el sentido, que se enmarca en las normas legales y reglamentarias nacionales, recomendando por ello su aprobación mediante Resolución del Titular;

Con la visación del Director Adjunto, del Director Ejecutivo de la Unidad de Administración, de la Unidad de Tecnología de la Información, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto ;y, de la Unidad de Asesoría Jurídica;

Por estas consideraciones, y de conformidad con lo previsto en la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, en el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en el Decreto Ley N° 19414, en la Resolución Ministerial N° 596-2006/ MINSA, en la Resolución Ministerial N° 090-2013/MINSA, en la Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA; y, en la Resolución Jefatural N° 340-2015/IGSS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, correspondiente al año 2016.



ARTÍCULO 2º Disponer la publicación de la presente resolución en la página web institucional conforme las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

insn  Instituto Nacional de Salud del Niño
San Borja

Dra. Zulema Tómas Gonzáles
DIRECTORA GENERAL



EZTG/JCRG/dpm

Distribución

- () Titular
- () DA
- () UA
- () UTI
- () UPP
- () UAJ





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE HISTORIAS CLÍNICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2016

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja (INSNSB), correspondiente al año 2016, será de aplicación en la Coordinación de Archivos de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja.

II. OBJETIVOS GENERALES

Establecer medidas que permitan gestionar una adecuada administración de los archivos de Historias Clínicas, así como la gestión documental que controla y maneja la Coordinación de Archivos de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja (INSNSB) en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. **Desarrollar e implementar instrumentos de administración de archivos en la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja (INSNSB).** Actividades a realizar:

- Elaborar el Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja (INSNSB), correspondiente al año 2015.
- Formular el Plan Anual de Trabajo de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja (INSNSB), correspondiente al año 2016.
- Elaborar, Presentar e implementar el Proyecto de Digitalización de las Historias Clínicas del Archivo Pasivo.
- Formular el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas.
- Brindar asistencia a las solicitudes realizada por los diferentes usuarios, pacientes o servicios de la institución.
- Elaborar, presentar e implementar actividades que permitan mejorar la administración del archivo de historias clínicas.

3.2. **Desarrollar el proceso técnico archivístico de Organización de las Historias Clínicas.** Actividades a realizar:

- Organizar las historias clínicas, que se encuentran en custodia de la Coordinación de archivo de historias clínicas.





- 3.3. **Desarrollar el proceso técnico archivístico de Descripción de Historias Clínicas.** Actividades a realizar:
- Elaborar los inventarios de las historias clínicas en la Coordinación de archivo de historias clínicas.
- 3.4. **Realizar el proceso técnico archivístico de Selección de Historias Clínicas.** Actividades a realizar:
- Formular el programa de control de historias clínicas pendientes de devolución al archivo.
 - Elaborar flujos de control para la recepción y entrega de Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja.
 - Coordinar el cumplimiento de las actividades señaladas líneas arriba con la finalidad de garantizar la buena gestión documentaria del área.
 - Seleccionar las historias clínicas del archivo pasivo que pasarán a eliminación o depuración para proponérselo al Archivo General de la Nación.
- 3.5. **Garantizar una adecuada Conservación de Historias Clínicas.** Actividades a realizar:
- Mejorar las condiciones de conservación de las Historias Clínicas que se encuentran en custodia del archivo central de historias clínicas del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja.
 - Digitalizar las Historias Clínicas del Archivo Pasivo que se encuentra en custodia.
 - Implementar la línea de digitalización de historias clínicas con valor legal en el Archivo Central de Historias Clínicas.
- 3.6. **Atender las solicitudes de los diferentes usuarios institucionales, sean internos o externos.** Actividades a realizar:
- Atender las solicitudes de historias clínicas de los servicios de consulta externa, emergencia y hospitalización.
 - Recolectar las historias clínicas de los diferentes servicios institucionales asistenciales o administrativos.
 - Archivar las Historias Clínicas en su ubicación correcta.
 - Atender los requerimientos o solicitudes administrativos, llámese copia de historias clínicas, informes médicos, constancias de atención o certificado de discapacidad solicitados a esta Coordinación.
 - Anexar los resultados de laboratorio por parte de Medlab, diagnóstico por imágenes, anatomía patológica, patología clínica y otros servicios de la Institución.
 - Controlar el cumplimiento de las actividades indicadas líneas arriba.



1. *Introduction*
 2. *Background*
 3. *Methodology*
 4. *Results*
 5. *Discussion*
 6. *Conclusion*
 7. *References*
 8. *Appendix*
 9. *Tables*
 10. *Figures*
 11. *Supplementary Materials*
 12. *Abbreviations*
 13. *Conflicts of Interest*
 14. *Acknowledgments*
 15. *Author Contributions*
 16. *Data Availability Statement*
 17. *References*
 18. *Appendix*
 19. *Tables*
 20. *Figures*
 21. *Supplementary Materials*
 22. *Abbreviations*
 23. *Conflicts of Interest*
 24. *Acknowledgments*
 25. *Author Contributions*
 26. *Data Availability Statement*
 27. *References*
 28. *Appendix*
 29. *Tables*
 30. *Figures*
 31. *Supplementary Materials*
 32. *Abbreviations*
 33. *Conflicts of Interest*
 34. *Acknowledgments*
 35. *Author Contributions*
 36. *Data Availability Statement*
 37. *References*
 38. *Appendix*
 39. *Tables*
 40. *Figures*
 41. *Supplementary Materials*
 42. *Abbreviations*
 43. *Conflicts of Interest*
 44. *Acknowledgments*
 45. *Author Contributions*
 46. *Data Availability Statement*
 47. *References*
 48. *Appendix*
 49. *Tables*
 50. *Figures*
 51. *Supplementary Materials*
 52. *Abbreviations*
 53. *Conflicts of Interest*
 54. *Acknowledgments*
 55. *Author Contributions*
 56. *Data Availability Statement*
 57. *References*
 58. *Appendix*
 59. *Tables*
 60. *Figures*
 61. *Supplementary Materials*
 62. *Abbreviations*
 63. *Conflicts of Interest*
 64. *Acknowledgments*
 65. *Author Contributions*
 66. *Data Availability Statement*
 67. *References*
 68. *Appendix*
 69. *Tables*
 70. *Figures*
 71. *Supplementary Materials*
 72. *Abbreviations*
 73. *Conflicts of Interest*
 74. *Acknowledgments*
 75. *Author Contributions*
 76. *Data Availability Statement*
 77. *References*
 78. *Appendix*
 79. *Tables*
 80. *Figures*
 81. *Supplementary Materials*
 82. *Abbreviations*
 83. *Conflicts of Interest*
 84. *Acknowledgments*
 85. *Author Contributions*
 86. *Data Availability Statement*
 87. *References*
 88. *Appendix*
 89. *Tables*
 90. *Figures*
 91. *Supplementary Materials*
 92. *Abbreviations*
 93. *Conflicts of Interest*
 94. *Acknowledgments*
 95. *Author Contributions*
 96. *Data Availability Statement*
 97. *References*
 98. *Appendix*
 99. *Tables*
 100. *Figures*
 101. *Supplementary Materials*
 102. *Abbreviations*
 103. *Conflicts of Interest*
 104. *Acknowledgments*
 105. *Author Contributions*
 106. *Data Availability Statement*
 107. *References*
 108. *Appendix*
 109. *Tables*
 110. *Figures*
 111. *Supplementary Materials*
 112. *Abbreviations*
 113. *Conflicts of Interest*
 114. *Acknowledgments*
 115. *Author Contributions*
 116. *Data Availability Statement*
 117. *References*
 118. *Appendix*
 119. *Tables*
 120. *Figures*
 121. *Supplementary Materials*
 122. *Abbreviations*
 123. *Conflicts of Interest*
 124. *Acknowledgments*
 125. *Author Contributions*
 126. *Data Availability Statement*
 127. *References*
 128. *Appendix*
 129. *Tables*
 130. *Figures*
 131. *Supplementary Materials*
 132. *Abbreviations*
 133. *Conflicts of Interest*
 134. *Acknowledgments*
 135. *Author Contributions*
 136. *Data Availability Statement*
 137. *References*
 138. *Appendix*
 139. *Tables*
 140. *Figures*
 141. *Supplementary Materials*
 142. *Abbreviations*
 143. *Conflicts of Interest*
 144. *Acknowledgments*
 145. *Author Contributions*
 146. *Data Availability Statement*
 147. *References*
 148. *Appendix*
 149. *Tables*
 150. *Figures*
 151. *Supplementary Materials*
 152. *Abbreviations*
 153. *Conflicts of Interest*
 154. *Acknowledgments*
 155. *Author Contributions*
 156. *Data Availability Statement*
 157. *References*
 158. *Appendix*
 159. *Tables*
 160. *Figures*
 161. *Supplementary Materials*
 162. *Abbreviations*
 163. *Conflicts of Interest*
 164. *Acknowledgments*
 165. *Author Contributions*
 166. *Data Availability Statement*
 167. *References*
 168. *Appendix*
 169. *Tables*
 170. *Figures*
 171. *Supplementary Materials*
 172. *Abbreviations*
 173. *Conflicts of Interest*
 174. *Acknowledgments*
 175. *Author Contributions*
 176. *Data Availability Statement*
 177. *References*
 178. *Appendix*
 179. *Tables*
 180. *Figures*
 181. *Supplementary Materials*
 182. *Abbreviations*
 183. *Conflicts of Interest*
 184. *Acknowledgments*
 185. *Author Contributions*
 186. *Data Availability Statement*
 187. *References*
 188. *Appendix*
 189. *Tables*
 190. *Figures*
 191. *Supplementary Materials*
 192. *Abbreviations*
 193. *Conflicts of Interest*
 194. *Acknowledgments*
 195. *Author Contributions*
 196. *Data Availability Statement*
 197. *References*
 198. *Appendix*
 199. *Tables*
 200. *Figures*
 201. *Supplementary Materials*
 202. *Abbreviations*
 203. *Conflicts of Interest*
 204. *Acknowledgments*
 205. *Author Contributions*
 206. *Data Availability Statement*
 207. *References*
 208. *Appendix*
 209. *Tables*
 210. *Figures*
 211. *Supplementary Materials*
 212. *Abbreviations*
 213. *Conflicts of Interest*
 214. *Acknowledgments*
 215. *Author Contributions*
 216. *Data Availability Statement*
 217. *References*
 218. *Appendix*
 219. *Tables*
 220. *Figures*
 221. *Supplementary Materials*
 222. *Abbreviations*
 223. *Conflicts of Interest*
 224. *Acknowledgments*
 225. *Author Contributions*
 226. *Data Availability Statement*
 227. *References*
 228. *Appendix*
 229. *Tables*
 230. *Figures*
 231. *Supplementary Materials*
 232. *Abbreviations*
 233. *Conflicts of Interest*
 234. *Acknowledgments*
 235. *Author Contributions*
 236. *Data Availability Statement*
 237. *References*
 238. *Appendix*
 239. *Tables*
 240. *Figures*
 241. *Supplementary Materials*
 242. *Abbreviations*
 243. *Conflicts of Interest*
 24



IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Plan Anual de Trabajo de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja (INSNSB), correspondiente al 2016 se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos de la política institucional contenida en el Plan Operativo Institucional para el presente periodo, el cual tiene como finalidad:

- Mejorar la calidad de atención a los diferentes usuarios internos y externos de la institución (pacientes y personal asistencial o administrativo).
- Brindar el acceso a la historia clínica, de manera rápida, confiable y segura.
- Mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los usuarios administrativos y asistenciales.
- Intercambiar opiniones médicas o consultas ambulatorias complejas con otras instituciones, utilizando los recursos tecnológicos.
- Reemplazar la documentación física por documentación electrónica o virtual.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1. Organización

5.1.1. Órgano de Administración de Archivos

La Unidad de Tecnologías de la Información es la dirección, el cual supervisa a la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja (INSNSB)), función que ejecuta a través de dicha Coordinación, la cual tiene como función el custodiar las historias clínicas de la institución.

Asimismo, el archivo de historias clínicas, es la Coordinación que administra y custodia las historias clínicas, y a su vez, tiene como función, entre otras; dirigir, controlar y evaluar el Sistema de administración de historias clínicas a nivel institucional.

5.1.2. Organización del Sistema de Archivos de Historias Clínicas

En virtud a lo dispuesto en la NT N° 022-MINSA/DGSP-V.02, norma técnica de la historia clínica, el Instituto Nacional de Salud del Niño, organiza sus historias clínicas utilizando el método digito terminal simple.

A continuación se detalla el tipo de organización que se viene aplicando para la organización de historias clínicas en el Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja.:

Método Dígito Terminal:

Es un método rápido, seguro y preciso de archivar las Historias Clínicas o carpetas familiares, basado en un principio matemático que asegura una distribución igual, entre 100 secciones.



**a) Método Digito Terminal Simple.**

Es una modalidad del método de archivo dígito terminal en el cual el archivo se divide en 100 secciones que comienza del 00 al 99 y las historias se archivan en la sección correspondiente a los dos últimos dígitos del número y en orden consecutivo. Es aplicable en archivos cuyo volumen de historias es mayor de 10,000 y menor de 100,000.

Archivo activo:

El archivo activo está conformado por historias clínicas de los pacientes que están recibiendo o han recibido atención en el Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja (INSNSB) en los últimos 5 años.

Archivo pasivo:

El archivo pasivo está conformado por las historias clínicas de los pacientes que han fallecido y las historias de pacientes que no han concurrido al Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja (INSNSB) por más de 5 años, estas historias permanecerán por un periodo de 15 años debiendo luego entrar al proceso de depuración final.

Archivo especial:

En este archivo están las historias clínicas de caso medico legales y de interés científico o histórico

b) Órgano Consultivo

- Comité de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja

5.1.3. Línea de Coordinación

La Unidad de Tecnologías de la Información del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja (INSNSB) mantiene coordinación interna con la Coordinación de archivo de historias clínicas.

Asimismo, la Unidad de Tecnologías de la Información mantiene coordinación externa con el Archivo General de la Nación, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

5.2. Personal

La Unidad de Tecnologías de la Información para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:

CANTIDAD	CARGO	RÉGIMEN LABORAL	NIVEL DE CAPACITACIÓN
01	Coordinador	CAS	Capacitación en materia de archivos.
01	Técnicos	CAS	Capacitación en materia de archivos.
03	Técnicos	Modalidad de Terceros	Capacitación en materia de archivos.





5.3. Local y Equipos

5.3.1. Local

El local del Archivo de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja, se encuentra ubicado en el pabellón B de consultorios externos de dicha institución, dicho ambiente cuenta con un área aproximada de 56 m², como área total en el primer piso distribuida en 200 metros lineales para el archivamiento de historias clínicas.

En la parte baja de dicha oficina, cuenta con un área total de 90 m², haciendo un área total de 146 m² para el archivamiento de las historias clínicas.

Las instalaciones eléctricas y sanitarias se encuentran en buen estado; sin embargo, aún se presentan niveles de alto de riesgo ante un siniestro.

Depósitos de Documentos del Archivo de Historias Clínicas

ÁREAS	CANTIDAD DE ESTANTES
Área Administrativa	67 Anaqueles

5.3.2. Equipos

- Dos (02) mesas de trabajo de madera
- Dos (02) extintores
- Dos (02) escritorios de madera
- Tres (03) sillas: giratorias
- Una (01) impresora
- Dos (02) equipos de cómputo
- Una (01) escalinata.
- Un (01) teléfono.

5.4. Fondos Documentales

El Archivo de Historias Clínicas custodia actualmente 8,276 Historias Clínicas de acuerdo al siguiente detalle:

Descrip. Atención	Año.				Total general
Descripción	2013	2014	2015	2016	
Consultorios Externos	57	2506	3572	794	6929
Egresos Hospitalarios	3	553	428		984
Emergencia		7	222	134	363
Total general	60	3066	4222	928	8276



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25



5.5. Procesos Técnicos Archivísticos

En el Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja (INSNSB) se desarrollan los procesos técnicos archivísticos que a continuación se detallan:

5.5.1. Organización de Documentos

La organización de Historias Clínicas es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y salvaguardar la información que contiene la historia clínica.

La clasificación de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja (INSNSB) se realiza respetando la normativa NT N° 022-MINSA/DGSP-V.02.

5.5.2. Descripción Documental

La descripción documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar si la historia clínica se encuentra ubicada en su ubicación correcta.

El Archivo de Historias Clínicas continuará con el inventario de historias clínicas, con la finalidad de garantizar que las historias clínicas se encuentren muy bien almacenadas en su ubicación correcta y en caso se pueda verificar o constatar el incumplimiento de lo indicado se reportará a la autoridad competente para las medidas correctivas del caso.

5.5.3. Selección Documental

La selección documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar los códigos de identificación de las historias clínicas con la finalidad de validar su autenticidad, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Historias Clínicas.

La Unidad de tecnologías de la información, a través del Archivo de Historias Clínicas, identificará, analizará y evaluará dichos códigos, teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídicos, e informativos, con el fin de determinar los plazos para la modificación de dichos códigos y formular el Programa de Control de Historias Clínicas, que es un documento de gestión archivística.

5.5.4. Conservación de Documentos

La Conservación de Historias Clínicas es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física de la Historia Clínica mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60



Con el fin de conservar la historia clínica, el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información procederá al reemplazo de las unidades de archivamiento e instalación en su estantería metálica respectiva, con el fin de preservar y proteger la historia clínica.

Asimismo, se digitalizarán la historia clínicas que correspondan al archivo pasivo de la institución, a fin de preservar la integridad de dicha historia clínica.

Finalmente, se presentará propuestas para el mejoramiento de la infraestructura del Archivo de Historias Clínicas.

5.5.5. Servicio Archivístico

El servicio archivístico es un proceso técnico que consiste en poner a disposición de los usuarios la historia clínica con fines administrativos o asistenciales.

En tal sentido, la Unidad de Tecnologías de la Información, a través del Archivo de historias clínicas, brinda los servicios de atención de requerimientos de historias clínicas, vía correo electrónico, presencial u otro mecanismo para la facilitación o préstamo de historias clínicas.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Se detalla en formato adjunto (ver **Anexo 1**).

VII. PRESUPUESTO

El Archivo de Historias Clínicas no cuenta con presupuesto asignado; sin embargo, dicha área depende jerárquica y funcionalmente de la Unidad de Tecnologías de la Información.

Por lo tanto, el Fondo Presupuestal asignado será invertido en la realización de las actividades del presente Plan Anual.

VIII. NECESIDADES

Actualmente, la Coordinación de archivo de historias clínicas cuenta con 67 anaqueles, los cuales no son muy útiles para las labores de almacenamiento o custodia de historias clínicas, ante ello, surge la necesidad de implementar nuevos racks o anaqueles estructurales que se ajusten a las actividades que se realiza en el área, con la finalidad, de mejorar los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes alcanzadas por las áreas usuarias.

IX. OPORTUNIDADES DE MEJORAS O CAMBIOS

Actualmente, el archivo de historias clínicas tiene cubierta el 30% de la capacidad total de almacenamiento de historias clínicas, en solo 3 años de funcionamiento. Ante esta realidad surge la idea de proponer algunas mejoras o cambios que se puedan ejecutar en el presente año, como lo es la digitalización de historias clínicas, inicialmente del



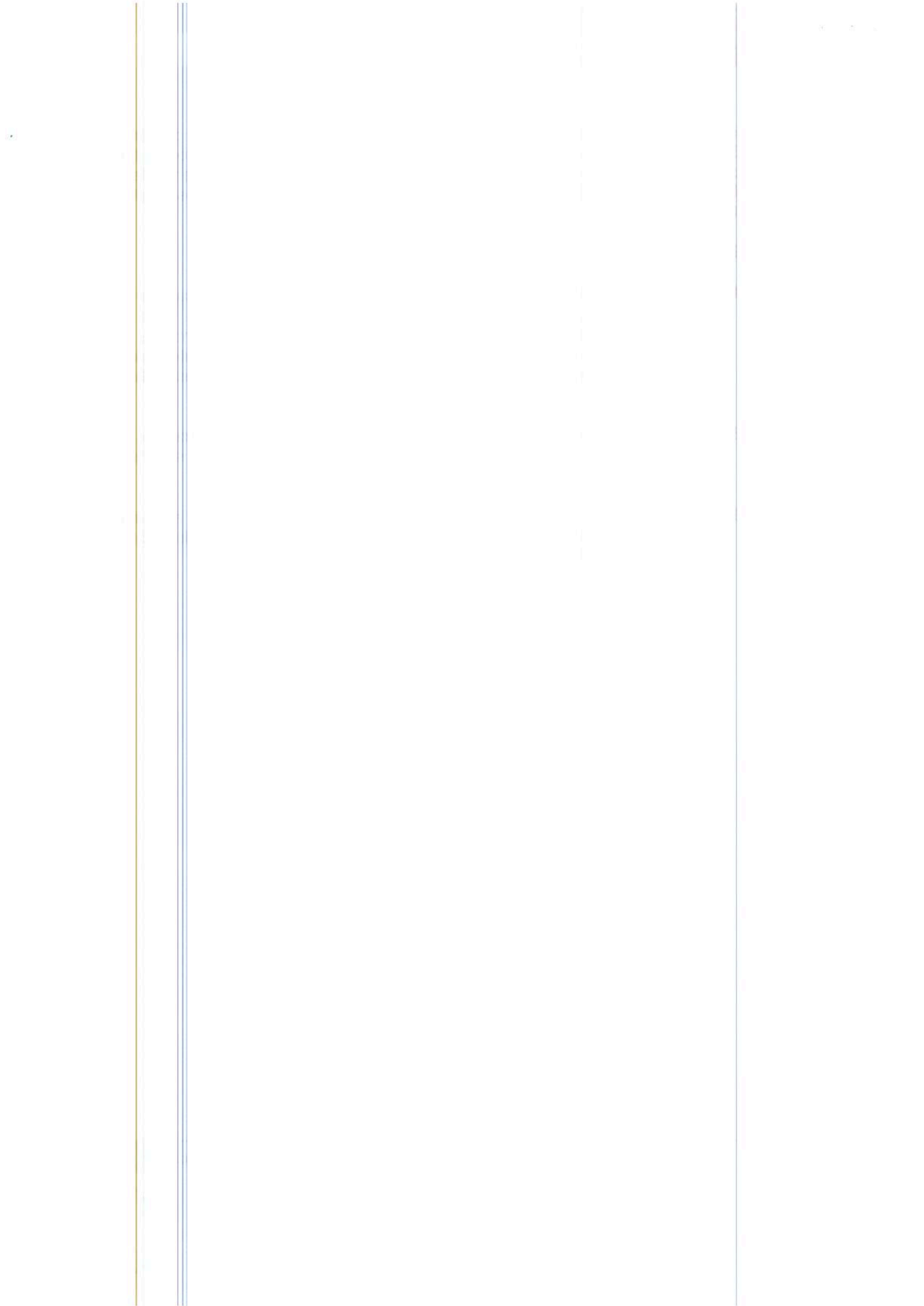


archivo pasivo, actividad que se pretende realizar en el mes de mayo del presente año 2016, en cumplimiento a las actividades programadas en el plan operativo institucional del presente año, ello, a largo plazo, conllevará a reducir el almacenamiento del papel en físico, reemplazándolo por el método de conservación de medios digitales o electrónicos.

X. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

1. Se sugiere migrar en el más breve plazo posible, de la historia física a la historia clínica virtual, digital o electrónica. La inversión puede ser costosa, pero a largo plazo el beneficio será más que compensado, si se toma en cuenta los gastos que se realizan en recursos humanos, infraestructura, mantenimiento y sobretodo la reducción de los tiempos de respuesta a las solicitudes de historias clínicas.
2. Se propone uniformar al personal técnico con la indumentaria adecuada para el tipo de actividades que realiza, con la finalidad de salvaguardar su integridad física y personal.
3. Es indispensable contar con un equipo de cómputo adicional al que se cuenta en esta Coordinación (en estos momentos existen dos estaciones de trabajo), el movimiento operativo del turno diurno justifica dicha necesidad.





PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (ANEXO 1)

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Unidad de Medida	META												RESPONSABLE	DURACION	OBSERVACION
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Elaborar el Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja (INNSNB), correspondiente al año 2015.	Plan	x												Coordinador de Archivo	1 Mes	
2	Formular el Plan Anual de Trabajo de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja (INNSNB), correspondiente al año 2016.	Plan	x												Coordinador de Archivo	1 Mes	
3	Elaborar, Presentar e implementar el Proyecto de Digitalización de las Historias Clínicas del Archivo Pasivo.	Proyecto				x	x	x	x						Coordinador de Archivo	4 Meses	
4	Formular el Plan de Prevención y Recuperación de Sinistros en la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas.	Plan						x	x						Coordinador de Archivo	2 Meses	
5	Brindar asistencia a las solicitudes realizadas por los diferentes usuarios, pacientes o servicios de la institución.	Actividad	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	Coordinador de Archivo	12 Meses	
6	Elaborar, presentar e implementar actividades que permitan mejorar la administración del archivo de historias clínicas.	Plan			x										Coordinador de Archivo	1 Mes	
7	Organizar las historias clínicas, que se encuentran en custodia de la Coordinación de archivo de historias clínicas.	Actividad	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	Coordinador de Archivo	12 Meses	
8	Elaborar los inventarios de las historias clínicas en la Coordinación de archivo de historias clínicas.	Actividad				x						x			Coordinador de Archivo	2 Meses	
9	Formular el programa de control de historias clínicas pendientes de devolución al archivo.	Capacitación				x									Coordinador de Archivo	1 Mes	
10	Elaborar flujos de control para la recepción y entrega de Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja.	Plan					x								Coordinador de Archivo	1 Mes	
11	Seleccionar las historias clínicas del archivo pasivo que pasarán a eliminación o depuración para proponérselo al Archivo General de la Nación.	Informe						x							Coordinador de Archivo	1 Mes	
12	Mejorar las condiciones de conservación de las Historias Clínicas que se encuentran en custodia del archivo central de	Plan							x						Coordinador de Archivo	1 Mes	



[illegible]

1