

Procedimiento para la Codificación y Organización de la documentación

Procedimiento	D3-14.2-PRC-001-V1
Servicio	Unidad de Biblioteca
Fecha de entrega	28 de junio de 2016
Destinatario	Todo trabajador del HUIC

Control de modificaciones		
Descripción	Nº de versión	Fecha de edición
Creación: Aarón Pérez-Bolívar Morcuende	1	28/06/2016

Revisado:		Aprobado	
Fecha:		Fecha:	

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.
Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.
ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

Índice del contenido

1	OBJETIVO	4
2	ALCANCE.....	4
3	DEFINICIONES	4
3.1	Manuales	4
3.2	Protocolos.....	4
3.3	Procedimientos	4
3.4	Guías de Práctica Clínica	4
3.5	Vías clínicas	5
3.6	Normativa.....	5
3.7	Reglamentos	5
3.8	Buenas prácticas	5
3.9	Recomendaciones	5
3.10	Memorias	5
3.11	Documentos de origen externo.....	6
4	REALIZACIÓN	6
4.1	Documentos contenidos	6
4.2	Elaboración de documentos	6
4.3	Revisión y aprobación de documentos	7
4.4	Distribución y publicación de los documentos.....	7
4.5	Actualización de los documentos.....	7
4.6	Archivo de originales.....	8
4.7	Implantación	8
4.8	Codificación de los documentos.....	8
4.9	Características básicas de un documento	11
4.10	Descripción de la estructura y contenido de los documentos.....	12
4.10.1	Encabezado.....	12
4.10.2	Pie de página.....	12
4.10.3	Cuerpo.....	13
4.10.4	Nombre y localización del documento electrónico	14

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.
Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.
ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

5	REGISTROS	15
6	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL.....	15
7	ANEXOS	15
8	CONTROL DE CAMBIOS.....	15

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.
Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.
ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

1 OBJETIVO

Indicar de forma detallada la estructura metodológica para la codificación y organización de la documentación.

2 ALCANCE

El ámbito de aplicación de este documento será todo el personal del Hospital Universitario Infanta Cristina (en adelante: HUIC).

3 DEFINICIONES

Tipología documental.

3.1 Manuales

Documento que contiene la descripción de actividades que se realizan en una unidad, así como los puestos participantes, precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información, documentación y cualquier dato que pueda ayudar al correcto desarrollo de las actividades que se realizan.

3.2 Protocolos

Representan la secuencia ordenada de actividades ante una situación clínica determinada que definen como ejecutarlas con el objeto de asegurar la prestación escalonada del proceso. Es una serie de recomendaciones para la ejecución del acto médico expresadas de forma clara, concisa y ordenada, cuya misión es ayudar en la toma de decisiones clínicas y de homogeneizar la calidad científico-técnica de la asistencia.

3.3 Procedimientos

Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Son indicaciones para la realización de una técnica determinada, basada en la evidencia científica y en la estandarización de los cuidados posteriores.

3.4 Guías de Práctica Clínica

Conjunto de recomendaciones desarrolladas de manera sistemática con el objeto de guiar a los profesionales y a los pacientes en el proceso de la toma de decisiones sobre qué intervenciones son más adecuadas con el abordaje de una condición clínica específica en circunstancias sanitarias concretas.

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

3.5 Vías clínicas

Plan asistencial para un proceso o procedimiento de curso clínico predecible, en el que se detallan las actividades clínicas y otras relaciones, así como la responsabilidad de los profesionales en cada una de ellas, verificando las distintas actuaciones prefijadas y las posibles variaciones surgidas en el desarrollo del proceso asistencial.

3.6 Normativa

Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

3.7 Reglamentos

Normas por las que se rige una comisión, comité o grupo de trabajo. Deben definirse dentro de la legalidad y de las propias necesidades de la comisión, comité o grupo de que se trate.

3.8 Buenas prácticas

“Cualquier actuación o experiencia implantada, basada en un proyecto y una planificación previa, que responde de una forma innovadora y satisfactoria a una problemática de contexto”. (Definición del observatorio Internacional de la democracia participativa 2006.)

3.9 Recomendaciones

Conjunto de indicaciones o consejos que se dan a un paciente por considerarse ventajosos o beneficiosos para el control de su enfermedad o para definir su modo de actuar durante un proceso.

3.10 Memorias

Documentos anuales de cada uno de los servicios médicos, así como de todas las comisiones clínicas que se realicen en el hospital.

Las memorias de los servicios médicos deberán contener como mínimo un resumen de la actividad realizada, un resumen de la investigación y de la docencia, así como los objetivos fijados y el grado de cumplimiento de los mismos.

Las memorias de las comisiones clínicas deberán incluir una pequeña presentación, donde queden reflejados los miembros de la misma, así como las funciones específicas de la misma. Será obligatoria una memoria de las reuniones anuales, así como los objetivos y el grado de cumplimiento de dichos objetivos y un resumen de la actividad realizada durante el año.

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

3.11 Documentos de origen externo

Documentos que no han sido elaborados por el HUIC y que son necesarios para los procesos del HUIC.

Cada área o unidad que utilice documentos de origen externo en el desarrollo de sus actividades es responsable de decidir si es necesario que formen parte de Z:\Gestión Documental.

4 REALIZACIÓN

4.1 Documentos contenidos

Los documentos a los que afecta este procedimiento, ya sea en su totalidad o en parte, son los que se indican en la siguiente tabla (y cuyas definiciones figuran en el punto 3 del presente procedimiento).

DOCUMENTOS
Manuales
Protocolos
Procedimientos
Guías de Práctica Clínica
Vías Clínicas
Normativas
Reglamentos
Buenas Prácticas
Recomendaciones
Memorias
Documentos de origen externo

4.2 Elaboración de documentos

Cualquier persona del HUIC puede redactar los documentos relativos al HUIC. Para ello, si fuera preciso, podrá apoyarse en cualquier persona para una correcta elaboración del documento.

Mientras dure la elaboración, y antes de su aprobación, los documentos serán tratados como borradores por todo el personal implicado. Evitando la publicación y la visualización por cualquier persona que no esté implicada en la redacción.

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

Nota: los documentos de origen externo, normativa o reglamentos, no tienen obligación de cumplir este punto.

4.3 Revisión y aprobación de documentos

Los documentos serán revisados figurando en la portada el máximo responsable de las personas que han intervenido en la Revisión.

Así mismo, la aprobación del documento (y la comunicación al Responsable de biblioteca) será por parte del máximo responsable jerárquico de las unidades que hayan intervenido en la elaboración del mismo.

Nota: los documentos de origen externo, normativa o reglamentos, no tienen obligación de cumplir este punto.

4.4 Distribución y publicación de los documentos

El documento aprobado se emite en la versión que corresponda (la versión inicial es V1).

Una vez efectuadas las consultas y modificaciones pertinentes, y que se considere el documento completado y listo para su implantación, el Responsable de biblioteca:

- actualizará el registro de Listado de documentos del sistema (cuadro de clasificación), y
- publicará el documento aprobado en PDF la unidad Z:\Gestión Documental.

Posteriormente, el/los Responsable/s de área de las unidades afectadas comunicarán el cambio del documento a todos los departamentos implicados en el proceso.

4.5 Actualización de los documentos

La responsabilidad de mantener actualizados los documentos y de realizar las modificaciones oportunas, corresponde en cada caso a la Unidad que decidió su elaboración.

La actualización o modificación supone la edición de nuevas versiones en el caso de que:

- haya que introducir una modificación esencial (cambios que afectan al método de actuación descrito en el documento, cambios de la organización, etc.), y/o
- se hayan acumulado pequeñas modificaciones que no afectan de forma esencial al documento.

Cuando se produce una actualización o modificación, la nueva versión es revisada y aprobada por los mismos organismos que revisaron y aprobaron la versión original.

El nuevo documento sigue los mismos cauces descritos para su visibilidad y quedará reflejado en los cuadros de clasificación y control de cambios.

Las versiones se identifican por orden correlativo, cada nueva versión anula y sustituye a cualquier versión previa.

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

En Z:\ Gestión Documental solo estarán disponibles las últimas versiones.

4.6 Archivo de originales

Los **documentos originales** serán archivados por la Biblioteca.

Para su archivo deberá enviarse un **correo** a archivobiblio.hsur@salud.madrid.org en el que se adjuntará el documento en formato **Word** y se indicará el **listado de distribución** de ese documento.

El **asunto del correo** será: Archivo – Área o unidad responsable de su creación (*Ejemplo*: Archivo – Biblioteca).

En el contenido del correo se especificará, para su posterior codificación:

- **Área o unidad** que crea el documento.
- **Proceso** al que está asociado.
- **Tipología documental**.
- **Versión**.

Los documentos de origen externos se entregarán en formato **PDF**.

4.7 Implantación

Una vez aprobados y publicados los documentos por la Biblioteca en Z:\ Gestión Documental, el documento tiene validez y deberá ser ejecutado conforme a lo expuesto en él.

Si por algún motivo se debe retrasar la implantación de un documento, éste no debería ser aprobado.

4.8 Codificación de los documentos

Todos los documentos presentes en Z:\ Gestión Documental estarán codificados por medio de su correspondiente *Código Identificador*. Este código constará de los siguientes cinco grupos identificadores de letras y números:

XNN-XXX-ZZZ-NNN-VN

En donde:

- **XNN**: Áreas y unidades (letra de unidad y número de subunidad, si la hubiera). (Si el documento estuviera realizado por más de una unidad se codificaría de manera secuencial por orden alfabético).

Véase la tabla siguiente:

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

ÁREAS	CÓD.	SUBDIVISIÓN ÁREAS	CÓD.	UNIDADES	CÓD.
A-Dirección Gerencia	A0	1- Comunicación y Prensa	A1		
		2- Gabinete Jurídico	A2		
		3- Control de Gestión	A3		
		4- Admisión	A4		
B- Dirección Asistencial	B0	1- Dirección Médica	B1	1- Unidades Médicas	B11
				2- Unidades Quirúrgicas	B12
				3- Unidades Centrales	B13
	2- Dirección Enfermería	B2	1- Hospitalización	B21	
			2- Urgencias	B22	
			3- Bloque Quirúrgico	B23	
			4- Bloque Materno infantil	B24	
			5- Consultas Externas	B25	
			6 – Servicios Centrales	B26	
			C-Dirección Gestión Económica	C0	1- Gestión económica y facturación
2- Compras y logística	C2				
D-Dirección RRHH	D0	1-Recursos Humanos	D1		
		2-Formación, Docencia e Investigación	D2		
		3-Biblioteca	D3		
E-Atención al Paciente	E0				
F-Sistemas de Información	F0				

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

- **XXX:** Proceso asociado al documento (tres cifras separadas por un punto).
Véase: *Tabla de macroprocesos* (Carpeta: 0 - ALCANCE\GESTIÓN DOCUMENTAL).

MACROPROCESOS	PROCESOS ASOCIADOS		CÓDIGO
1. Evaluación y Control	1. Proceso de autoevaluación y mejorra continua		1.1
2. Planificación Estratégica			2
3. Responsabilidad Social Corporativa			3
...
13. Gestión Infomación			13
14. Gestión Conocimiento	1. Formación (Docencia Pregrado y Postgrado)		14.1
	2. Biblioteca		14.2
	3. Investigación		14.3

- **ZZZ:** Contenido, atendiendo al tipo de documento (grupo de tres letras).

DOCUMENTOS	CÓDIGOS
Manuales	MAN
Protocolos	PRT
Procedimientos	PRC
Guías de Práctica Clínica	GP
Vías Clínicas	VCL
Normativas	NOR
Reglamentos	RG
Buenas Prácticas	BPR

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.
Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.
ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

DOCUMENTOS	CÓDIGOS
Recomendaciones	REC
Memorias	MEM
Documentos de origen externo	DEX

- **NNN**: Número secuencial (grupo de tres cifras).
- **VN**: Número de versión del documento (una letra y un número).

Ejemplo de codificación de este mismo documento: *Procedimiento para la Codificación y Organización de la documentación*.

D3-14.2-PRC-001-V1

En donde:

- **D3**: D-Dirección RRHH (área); 3-Biblioteca (subdivisión área).
- **14.2**: Gestión Conocimiento (macroproceso). Biblioteca (proceso asociado)
- **PRC**: Tipo de documento: Procedimiento.
- **001**: número secuencial de procedimientos generados por D3.
- **V1**: primera versión del documento.

4.9 Características básicas de un documento

Para la redacción de un documento afectado por este procedimiento se usarán las siguientes características principales:

- títulos en mayúscula y negrita,
- subtítulos en minúscula y negrita,
- cuerpo del texto formato normal,
- la fuente del texto será Helvética 55 Roman; tamaño de la fuente: 11 (si no se especifica lo contrario),
- el alineado del texto en los márgenes izquierdo y derecho debe estar justificado,

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

4.10 Descripción de la estructura y contenido de los documentos

Este punto será de obligado cumplimiento para los siguientes documentos:

Manuales
Protocolos
Procedimientos
Guías de Práctica Clínica
Vías Clínicas

Todos los documentos tendrán la misma estructura base:

4.10.1 Encabezado

El encabezado será el mismo en todas las páginas y contendrá los Logos oficiales de la documentación del HUIC.

4.10.2 Pie de página

El pie de página será el mismo en todas las páginas del documento y tendrá un tamaño de fuente distinto al del resto del documento, será de 9 puntos.

La estructura será:

Primeramente, se antepondrá el siguiente texto:

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.
Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.
ATENCION: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

Posteriormente se insertará una tabla de 1 fila y 4 columnas con el siguiente contenido:

1	2	3	4
---	---	---	---

1. Localización del documento y nombre del documento: Z:\Gestión Documental \...\(Código del documento) (Nombre del documento).
2. Versión del documento.
3. Fecha: (mes en letra) de (año) de la aprobación.
4. Paginación: Pagina “” de “”.

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.
Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.
ATENCION: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

Por ejemplo.

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.
Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.
ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

Z:\Gestión Documental \...\D3-14.2-PRC-001-V1 Procedimiento para la Codificación y Organización de Z:\Directorio General	Versión: 1	junio de 2016	Página: 13 de 15
--	------------	---------------	------------------

4.10.3 Cuerpo

4.10.3.1 Primera página

La portada y el cuerpo del documento se ajustarán al formato del documento adjunto a este procedimiento (Plantilla común documentos) que se detalla en los siguientes epígrafes.

4.10.3.2 Segunda página

Índice del contenido (automatizado)

4.10.3.3 Tercera página y siguientes

El contenido del documento será:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1. OBJETIVO	Describe el propósito para el cual fue diseñado el documento.
2. ALCANCE	Establece los límites de aplicación del documento.
3. DEFINICIONES	Incluye el vocabulario, los conceptos, la jerga técnica y los términos que se consideren necesarios para entender los procesos, los procedimientos, etc., a que haga referencia el documento.
4. REALIZACIÓN	Se especifican y describen las distintas fases que conlleva la elaboración del documento. Se detalla la forma de llevar a cabo la actividad, identificando quién hará qué y cómo, cuándo, con qué y por qué se lleva a cabo la acción (siempre que sea posible).
5. REGISTROS	Relación de los registros generados por la aplicación del

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.
Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.
ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

Z:\Gestión Documental \...\D3-14.2-PRC-001-V1 Procedimiento para la Codificación y Organización de la documentación	Versión: 1	Junio de 2016	Página: 13 de 15
---	------------	---------------	------------------

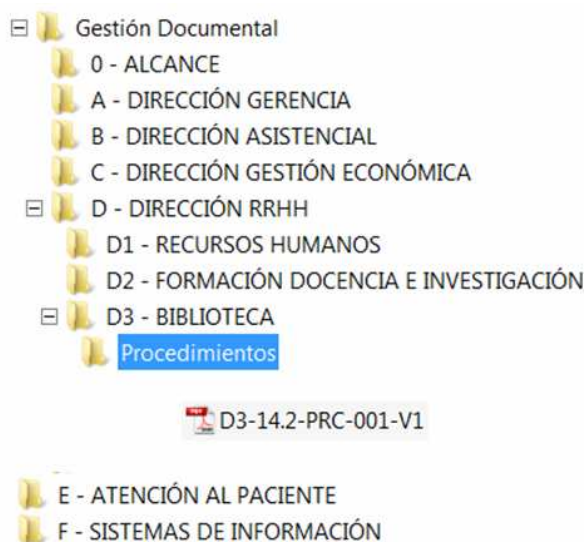
ÍTEM	DESCRIPCIÓN
	documento.
6. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	Documentos externos.
7. ANEXOS	Elementos adicionales: cuadros, listados, gráficos, fotografías, etc.
8. CONTROL DE CAMBIOS	Se reflejará en un cuadro las modificaciones realizadas en el documento, en caso de tratarse de versiones posteriores.

Nota: Cuando, por cualquier circunstancia, alguno de los ítems del índice no tenga contenido, bajo su encabezado se escribirá: “No aplicable” en el propio documento.

4.10.4 Nombre y localización del documento electrónico

El documento en formato electrónico se nombrará igual que su código. Por ejemplo, este documento se denominaría: D3-14.2-PRC-001-V1. Para saber a qué título hace referencia dicho código nos dirigimos al *Cuadro de Clasificación* (0 - ALCANCE\GESTIÓN DOCUMENTAL) en donde se relaciona el Código de cada documento con su respectivo título.

La localización del documento *D3-14.2-PRC-001-V1* en Z:\ Gestión Documental será:



Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

5 REGISTROS

- Correo de revisión y aprobación de documentos.
- Listado de procesos.
- Listado de documentos del sistema (cuadro de clasificación)

6 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

- Organigrama

7 ANEXOS

- Plantilla común documentos. (En documento adjunto.)

8 CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS				
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA 1ª ED.	FECHA ÚLTIMA ED.	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
D3-14.2-PRC-001-V1	1	06/06/2016		Edición inicial del documento.

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.
Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.
ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA