



# Contexto y prospectiva del quehacer y desarrollo archivístico

COORDINADORES

*Brenda Cabral Vargas y Juan Miguel Castillo Fonseca*



CD995

C66

Contexto y prospectiva del quehacer y desarrollo archivístico /  
Coordinadores Brenda Cabral Vargas, Juan Miguel Castillo  
Fonseca. - México : UNAM. Instituto de Investigaciones  
Bibliotecológicas y de la Información, 2024.  
xii, 288 p. - (Archivística y gestión documental)  
ISBN: 978-607-30-9369-9

1. Archivos - Historia. 2. Archivos - Administración. 3.  
Archivistas - Práctica profesional. I. Cabral Vargas, Brenda,  
coordinadora. II. Castillo Fonseca, Juan Miguel, coordinador.  
III. ser.

Diseño de cubierta: Mario Ocampo Chávez

Primera edición: 2024

D.R. © UNIVERSIDAD NACIONAL

AUTÓNOMA DE MÉXICO

Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas  
y de la Información

Circuito Interior s/n, Torre II de Humanidades,  
pisos 11, 12 y 13, Ciudad Universitaria, C. P.  
04510, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México

ISBN: 978-607-30-9369-9

Esta edición y sus características son propiedad  
de la Universidad Nacional Autónoma de  
México. Prohibida la reproducción total o  
parcial por cualquier medio sin la autorización  
escrita del titular de los derechos patrimoniales.

Publicación dictaminada

Impreso y hecho en México

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	ix
--------------------	----

### FUNDAMENTOS DE LA ARCHIVÍSTICA, LOS ARCHIVOS Y LOS ARCHIVISTAS

PROPUESTA DE ADAPTACIÓN DEL MODELO DE CONTINUIDAD DEL DOCUMENTO, BAJO EL CONTEXTO DE LA ARCHIVÍSTICA NACIONAL .....	3
---	---

Miriam Rosario Tufiño Hernández

Marina Jonguitud García

DISEÑO DE UNA ESCALA MULTIDIMENSIONAL PARA EL ESTUDIO DE LA ORIENTACIÓN ÉTICA DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL .....	25
--	----

Ariel Antonio Morán Reyes

LA INVESTIGACIÓN ARCHIVÍSTICA: SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN ARCHIVÍSTICA, MEMORIA Y SOCIEDAD .....	53
--	----

Brenda Cabral Vargas

Juan Miguel Castillo Fonseca

MIRADA PROSPECTIVA DEL PERFIL DEL PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL “FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS”, COLOMBIA .....	67
---	----

Ruth Helena Vallejo Sierra

### PRÁCTICA PROFESIONAL Y EXPERIENCIA EN ARCHIVOS

ANÁLISIS COMPARATIVO DE ARCHIVOS CLÍNICOS: UN ESTUDIO DE CASOS EN LA PAZ-BOLIVIA .....	83
---	----

Jenny Ramos Mendoza

ÍNDICE NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN EN URUGUAY: ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIMENSIÓN INSTITUCIONAL .....	101
Ma. Alejandra Villar Anllul	
Fabián Hernández Muñiz	

CONSERVAR Y TRATAR ARCHIVÍSTICAMENTE LOS DOCUMENTOS: OCUPACIÓN DESDE LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA .....	119
Yorlis Delgado López	

IDENTIFICACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES EN EL GRUPO DOCUMENTAL "PROYECTOS". UNA EXPERIENCIA DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL .....	133
Natalia Lima Paysal	

RESCATE COLECCIÓN DE TANGO HORACIO LORIENTE: EXPERIENCIA DESDE LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA .....	151
Fabiana Colina	
Sabrina Polanco	

## DESARROLLO E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN EN LA WEB: METODOLOGÍAS, MÉTODOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS .....	169
William Andrés Forero Solano	

TECNOLOGÍAS DISRUPTIVAS Y GESTIÓN DOCUMENTAL .....	191
Luyñ de la Rosa	
Luis Eduardo Colmenares Gómez	

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LOS DATOS ABIERTOS DE GOBIERNO .....	201
Santusa Cristina Laura Mamani	

ELEMENTOS A CONSIDERAR EN EL DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS EN MÉXICO .....	231
Luis Roberto Rivera Aguilera	
Julio César Rivera Aguilera	
Guadalupe Patricia Ramos Fandiño	
DEL B-LEARNING AL E-LEARNING. EXPERIENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA MODALIDAD FORMATIVA DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL. ....	255
Johann Pirela Morillo	
Luis Fernando Sierra Escobar	
PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO EN COLOMBIA: ALCANCE E IMPLICACIONES A CONSIDERAR EN LAS INSTITUCIONES DE ARCHIVO .....	271
Yamely Almarza Franco	

# Análisis comparativo de archivos clínicos: un estudio de casos en La Paz-Bolivia

JENNY RAMOS MENDOZA  
*Universidad Mayor de San Andrés, Bolivia*

## INTRODUCCIÓN

**E**l archivo clínico, como lo mencionan Mingo y Sánchez,<sup>1</sup> es una unidad que se encarga del préstamo, archivado y custodia de la historia clínica para su utilización por el personal autorizado. Asimismo, podemos afirmar que este espacio se encarga de garantizar la integridad física y técnica de la documentación clínica para brindar un servicio fidedigno y único al paciente.

Por otro lado, su importancia radica en su organización documental, es decir, que este espacio de resguardo debe estar totalmente organizado con la finalidad de garantizar el flujo y la disposición de la información en forma ágil y oportuna, lo cual simplifica trámites, para de esta manera evitar la acumulación innecesaria de información de las historias clínicas y la dificultad de búsqueda de los expedientes clínicos.

De manera que este trabajo está enfocado en el análisis comparativo de los archivos clínicos de los establecimientos de salud “Hospital de Clínicas y Hospital Obrero”, que se encuentran en la ciudad de La Paz y que son considerados instituciones de salud con un tercer nivel de atención. Las problemáticas que se ha identificado en los archivos de estos establecimientos de salud se

encuentran relacionadas con dificultades y necesidades sobre la infraestructura para el resguardo documental, la falta de normas archivísticas, el personal, la falta de aplicación de procesos archivísticos para el manejo documental, la falta de medidas preventivas, etc., lo cual conduce a un servicio ineficiente para el usuario.

Con respecto a la metodología, se aplicó un método cualitativo con el fin de realizar un análisis subjetivo de la información recolectada por medio de las técnicas de la entrevista y la observación directa, además, se hizo la combinación de los tipos de investigación analítica y descriptiva, esto con el propósito de describir el aspecto situacional en que se encuentran los archivos estudiados y posteriormente analizar las necesidades que presentan.

## DESARROLLO O DISCUSIÓN

Para la realización del análisis e interpretación de datos se tomaron en cuenta aspectos estudiados en los dos archivos de los establecimientos de salud, como son infraestructura, personal de archivo, tratamiento y conservación documentales.

**Cuadro 1. Infraestructura**

Análisis comparativo de la infraestructura		
	Archivo del hospital de clínicas universitario	Archivo del hospital obrero n°1
Infraestructura	No es adecuada	No es adecuada
Nivel de ubicación del archivo	Planta baja 20 metros x 8 metros	Primer piso 15 metros x 12 metros
Iluminación natural	Por medio de trece ventanas	Cuenta con seis ventanas
Iluminación artificial	16 focos fluorescentes, encendidos por 10 hrs.	18 focos fluorescentes, encendidos por 12 hrs
Ventilación natural	Ingresa por las puertas, ventanas	Ingresa por las puertas, ventanas
Ventilación artificial	No	No

Fuente: Elaboración propia con datos extraídos de los archivos del Hospital de Clínicas y el Hospital Obrero N°1



En el cuadro 1 se observa que la infraestructura en ambos archivos de los dos establecimientos de salud no cumple con las condiciones de edificación, almacenamiento y medidas de seguridad que garanticen el resguardo de los expedientes clínicos.

Además el nivel de ubicación de ambos archivos no se encuentran en un espacio recomendable para el resguardo de la documentación clínica, debido a que el Archivo del Hospital de Clínicas Universitario se encuentra en la planta baja del establecimiento de salud, que limita con una de las principales avenidas de la zona de Miraflores de la Ciudad de La Paz y las ventanas del archivo, que están ubicadas sobre la avenida Saavedra, permiten el ingreso de la contaminación vehicular de los automóviles que transitan por este espacio, por lo que va causando deterioros en los expedientes clínicos resguardados.

Además, el espacio en metros cuadrados es de 20 metros x 8 metros, lo cual resulta ser un espacio no adecuado para el almacenamiento de 379.442 expedientes clínicos. Por otro lado, el archivo del establecimiento de salud del Hospital Obrero se encuentra en el primer piso de la edificación del hospital, el cual también resulta ser un espacio inadecuado para el almacenamiento de la documentación; se encuentran expedientes desde los años 1990 y por problemas de presupuesto y de las autoridades no se han destinado otros espacios para las instalaciones del archivo.

Con respecto a la iluminación natural en ambos archivos, de los dos establecimientos de salud se ha podido observar que los depósitos se encuentran expuestos a los rayos solares, las instalaciones del Archivo del Hospital de Clínicas Universitario cuentan con 13 ventanas y el Archivo del Hospital Obrero con 7 ventanas, de manera que los expedientes clínicos están en constante exposición a la luz solar directa y la ultravioleta e infrarrojo de estos rayos solares que rompen las cadenas moleculares de las fibras de celulosa, provocando deterioros y daños en los fondos documentales.

Asimismo, la iluminación artificial en los dos archivos del Hospital de Clínicas Universitario y el Hospital Obrero N° 1 se encuentra instalada con focos fluorescentes, los cuales no son recomendados



### ***Contexto y prospectiva...***

para el archivo, porque esta iluminación presenta una equivalencia de intensidad de iluminación que es de 200 lux y están encendidas por alrededor de 10 a 12 horas y lo recomendable es la incorporación de focos de 50 lux de baja intensidad para evitar el calor. Además, El Repositorio Normativo del Archivo General de Colombia 2 menciona que la radiación visible lumínica debe ser menor a los 100 lux y que debe contener filtros ultravioletas.

La ventilación natural ingresa al archivo por medio de las puertas y ventanas, de manera que se va acumulando una cantidad de polvo en los expedientes clínicos, lo cual es imposible evitar puesto que estos depósitos se encuentran rodeados de ventanas por todo el archivo. Asimismo, en ambos archivos de los dos establecimientos de salud no existen ventiladores artificiales que eviten la contaminación atmosférica.

**Cuadro 2. Personal de archivo**

Análisis comparativo del personal de archivo		
	Hospital de Clínicas Universitario	Hospital Obrero N°1
Personal interino como encargado del archivo	Técnico Superior en Estadísticas	Ingeniera de sistemas
Funciones que desempeña el encargado de archivo	Verificación de salidas de los expedientes clínicos, búsqueda y seguimiento de los expedientes clínicos	Manejo de base de datos, administración del archivo, jefatura
Capacitaciones que ofrece el archivo al personal sobre el tratamiento documental	No	No

Fuente: Elaboración propia con datos extraídos de los archivos del Hospital de Clínicas y el Hospital Obrero N°1

En el cuadro 2 se observa que los encargados del archivo en ambos archivos de los establecimientos de salud pertenecen a profesiones ajenas a la administración de archivos. En el Archivo del Hospital de Clínicas Universitario el encargado es un profesional

Técnico Superior en Estadísticas y en el Archivo del Hospital Obrero N° 1 el archivo se encuentra a cargo de una ingeniera de sistemas, por lo que se afirma que estos profesionales no tienen una formación archivística y las funciones que desempeñan están enfocadas en tareas de control físico e informático del expediente clínico. En este sentido la autora Alicia Casas de Barrán<sup>1</sup> afirma que el principal recurso para el buen funcionamiento de un servicio archivístico es su personal, asimismo indica que no es suficiente tener recursos económicos, tecnológicos y aún normativos si los recursos humanos con que se cuenta no tienen formación archivística. Es por ello que el trabajo en archivos debe ser desarrollado por un profesional en archivística.

Con respecto a las capacitaciones al personal, en ambos archivos éstas no se llevan a cabo; estas actividades son de gran importancia para desarrollar acciones tendientes a la preparación y actualización del personal con respecto a la administración y la organización documental.

**Cuadro 3. Tratamiento documental**

Análisis comparativo del tratamiento documental		
Identificación Fondo productor	Archivo del Hospital de Clínicas Universitario	Archivo del Hospital Obrero N°1
Subfondo	37 especialidades	27 especialidades
Series documentales	Expedientes clínicos	Expedientes clínicos creados por la misma institución, expedientes clínicos que provienen de las transferencias de los policlínicos (Cajas de salud)

---

1 Alicia Casas de Barran, *Nuestra Palabra; textos archivísticos panamericanos: Personal de Archivos, formación profesional integral*.

### *Contexto y prospectiva...*

Organización Clasificación	Método convencional, códigos numéricos correlativos	Expedientes clínicos: por especialidad, emergencias, consulta externa y transferencias
Ordenación		Método alfanumérico, Fecha de nacimiento y los iniciales de los apellidos y el nombre del paciente
Ordenación interna	La ordenación interna se realiza en base a criterios propios de la institución	La ordenación interna se realiza en base a criterios propios de la institución
Descripción instrumentos de consulta	Registro de control de préstamos y devoluciones, Registro de consulta en la base de datos SICE	Registro de control de préstamo, Registro de consulta en la base de datos SIIS
Valoración	NO	NO
Acceso a la información	Servicio de consulta, préstamo, reprografía	Consulta, préstamo, reprografía y fedatario

Fuente: Elaboración propia con datos extraídos de los archivos del Hospital de Clínicas y el Hospital Obrero N°1

En el cuadro 3 sobre el tratamiento documental del proceso de identificación se observa:

**Fondos productores:** Los dos establecimientos de salud, Hospital de Clínicas Universitario y el Hospital Obrero N°1, pertenecen a un tercer nivel de atención, es decir son hospitales que atienden problemas de salud que requieren un mayor conocimiento o tecnología específica. La diferencia entre estos establecimientos de salud es que el Hospital de Clínicas Universitario brinda atención médica a la población de bajos recursos, aquellos que no cuentan con un seguro de salud, sin embargo el Hospital Obrero N°1 ofrece la atención médica a los asegurados del sector público y a su vez pertenece a la Caja Nacional de Salud.

**Subfondos:** Las especialidades médicas que ofrecen para la asistencia médica, en el caso del Hospital de Clínicas Universitario, son 37 y del Hospital Obrero N°1 las especialidades para el servicio de asistencia médica son 27.

**Series documentales:** Las series documentales que se identificaron en el Archivo del Hospital de Clínicas Universitario son expedientes clínicos creados por la misma institución y en el Archivo del Hospital Obrero son expedientes clínicos creados por la misma institución y otros expedientes clínicos que provienen de las transferencias de otros policlínicos que se encuentran relacionadas con este establecimiento de salud. El proceso de identificación de las series documentales, para Aguilera, M.,<sup>2</sup> es el principio de jerarquización de las funciones y actividades en categorías, que parten de los conceptos más genéricos hasta los más concretos y sustentan la estructura del fondo.

Por lo tanto, este proceso de identificación es la operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento del establecimiento de salud y las áreas de salud del hospital que producen documentos. En el caso de los archivos de los dos establecimientos de salud, la identificación está reflejada de la siguiente manera. Fondo: el establecimiento de Salud; Subfondo: las especialidades o áreas de los dos hospitales; Series documentales: los expedientes clínicos y las historias clínicas.

Con respecto al proceso de la organización documental, como Cruz Mundet<sup>3</sup> afirma, organizar el fondo documental de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. De manera que en el Archivo del Hospital de Clínicas Universitario el proceso de la organización documental clínica con respecto a la clasificación y la ordenación lo realizan aplicando el método convencional, el cual se caracteriza por la asignación de un código numérico a cada paciente, por lo que cada expediente clínico personal permanece con esta numeración como un código de identificación. Sin embargo, en el Archivo del Hospital Obrero la clasificación se realiza tomando en cuenta la procedencia de los expedientes clínicos, es decir: expedientes clínicos por especialidad, expedientes clínicos que provienen de las atenciones de emergencia,

---

2 Ramón Aguilera, "Identificación de las series documentales".

3 José Ramón Cruz, *Manual de archivística*.

expedientes clínicos de consulta externa y expedientes clínicos de transferencias y se encuentran clasificados de esta manera. La ordenación externa de los expedientes clínicos se realiza aplicando el método alfanumérico, el cual consiste en la asignación numérica de la fecha de nacimiento y los apellidos del paciente.

Además, la ordenación interna del expediente clínico en ambos archivos de los dos establecimientos de salud se realiza bajo criterios propios, puesto que en Bolivia contamos con directrices de la Norma Técnica para el Manejo del Expediente Clínico,<sup>4</sup> un instrumento, que fue elaborado por el Ministerio de Salud el año 2008, determina que el expediente clínico debe estar ordenado en siete secciones donde deben estar ordenadas todas las evoluciones médicas:

- **En la primera sección:** Documentos básicos.
- **Segunda sección:** Informes de los exámenes complementarios al diagnóstico como de laboratorio, endoscopia, ecografías e imagenológicos.
- **Tercera sección:** Las notas de evolución e interconsultas, informes, certificados médicos, resultados de juntas médicas.
- **Cuarta sección:** Protocolos de procedimientos como los protocolos quirúrgicos, protocolos anestesiológicos, copias de informes médicos, documentos de transferencia a otros establecimientos de salud.
- **Quinta sección:** Hojas de indicaciones médicas, hojas de tratamiento.
- **Sexta sección:** Documentación que corresponde al tratamiento de enfermería como notas de reporte, notas de registro de medicamento y tratamientos cumplidos.
- **Séptima sección:** Documentos como: administrativos de egreso, protocolo de autopsia, copia de certificado de defunción.

---

<sup>4</sup> Bolivia. Ministerio de Salud y Deportes, “Norma técnica para el manejo del expediente clínico”.

En la actualidad estos establecimientos de salud no aplican esta directriz para el ordenamiento de las evoluciones médicas y su expediente clínico tiene de cuatro a cinco secciones. Vale mencionar también que en estos dos archivos de los establecimientos de salud, el Hospital de Clínicas Universitario y el archivo del Hospital Obrero N°1, el personal no tiene el conocimiento en cuanto al proceso de identificación que se realiza aplicando el tratamiento archivístico y los términos que se emplean para describir este proceso como fondo documental, subfondo documental y series documentales, etcétera.

La identificación es un proceso relevante en el tratamiento archivístico. Por ejemplo, La Torre Merino (2000) menciona que la identificación es la primera fase del tratamiento archivístico, que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental. Además, el objetivo está enfocado en el conocimiento exhaustivo de la institución que produce el documento. También indica que el resultado de esta fase es la organización del fondo, determinando la clasificación y la ordenación de las series documentales, para posteriormente realizar la valoración y descripción.

En cuanto a los instrumentos de descripción en ambos archivos de los dos establecimientos de salud, Hospital de Clínicas Universitario y Hospital Obrero N°1 cuentan con un registro de control de préstamos y devoluciones y un registro de consulta en la base de datos en el sistema informático. El Archivo del Hospital de Clínicas Universitario registra la información de pacientes, quienes solicitan la asistencia médica en una base de datos llamado SICE (Sistema de Información Clínico Estadístico) cuyo objetivo principal es integrar en un solo lugar todos los registros médicos del establecimiento de salud Hospital de Clínicas Universitario (Ministerio de Salud, 2015). Por otro lado, el Archivo Clínico del Hospital Obrero N°1 cuenta con un registro de consulta en la base de datos SIIS (Sistema integrado de información en salud), este sistema permite gestionar y administrar las prestaciones de salud que ofrecen los establecimientos de salud que pertenecen a la Red de Salud del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. El proceso de valoración, a decir

de Simón Cuba,<sup>5</sup> es la fase de tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial. En el caso de los archivos de estos establecimientos de salud, no se realiza la identificación, valoración, selección y disposición final de los expedientes clínicos, es decir, no se aplica el proceso de valoración, es por eso que en los archivos de estos establecimientos se va generando el problema de espacio y además que en Bolivia no existe una ley que determine la eliminación documental.

Respecto al acceso a la información, tanto en el Archivo del Hospital de Clínicas Universitario como en el Archivo del Hospital Obrero, se ofrece el servicio de consulta, préstamo, reprografía y fedatario a los usuarios internos, en algunos casos a usuarios externos.

Como se puede ver en el cuadro 4, los dos archivos de los establecimientos de salud Hospital de Clínicas Universitario y Hospital Obrero N° 1 no cuentan con un plan de medidas de prevención de desastres, que les permita actuar y prevenir ante una posible emergencia.

Asimismo, no cuentan con detectores de incendio para identificar un posible riesgo de incendio, además no existen en los depósitos de resguardo de documentación clínica extintores de polvo que les permitan prevenir incendios.

No cuentan con un plan de evacuación ante una posible emergencia o incendio del archivo. Es necesario contar con un plan escrito, así como conjunto de acciones para estar preparados y actuar ante una emergencia.

---

5 Simón Cuba, *Manual de Gestión documental y administración de Archivos I*,



**Cuadro 4. Medidas de prevención de desastres y mantenimiento**

Análisis comparativo de las medidas de prevención de desastres y mantenimiento		
	Hospital de Clínicas Universitario	Hospital Obrero N°1
Plan de prevención de desastres	No	No
Detectores de incendios	No	No
Extintores de polvo para archivo	No	No
Planes de evacuación	No	No
Señalización	No	No
Control de insectos	No	Sólo fumigación
Control de roedores	No	Sólo fumigación
Mantenimiento y limpieza a los documentos y estantería	No	No
Limpieza del piso	Si	Si

Fuente: Elaboración propia con datos extraídos de los archivos del Hospital de Clínicas y el Hospital Obrero N°1.

Las áreas del archivo y los espacios de los archivos activo/pasivo no cuentan con una señalética que les permita identificar sobre la documentación clínica que se encuentran en estos espacios.

En el Archivo del Hospital de Clínicas Universitario no se realiza el control de insectos y roedores, sin embargo, en el Archivo del Hospital Obrero se procede a la fumigación para evitar la aparición de algún agente biológico.

En cuanto al mantenimiento y limpieza a los documentos, no se aplica el procedimiento de limpieza a los expedientes clínicos ni limpieza a la estantería en ninguno de los dos archivos mencionados; estas acciones son necesarias para la conservación preventiva y conservación documental. Solamente se realiza la limpieza de piso en los dos archivos.

### ***Contexto y prospectiva...***

Según el Instructivo de Limpieza de Archivos del Archivo General de la Nación de Colombia,<sup>6</sup> el mantenimiento y la limpieza consiste en preservar el espacio de resguardo tomando acciones de limpieza para todas las instalaciones del archivo, como la limpieza a la estantería, además, la limpieza a los expedientes clínicos como el retiro de elementos metálicos, como ganchos, grapas, clips, etcétera, que generan deterioro en la documentación clínica.

**Cuadro 5. Información del archivo**

Análisis comparativo de la información del archivo		
	Hospital de Clínicas Universitario	Hospital Obrero N°1
Normativas para el manejo documental clínico	Norma Técnica para el Manejo del Expediente Clínico del Ministerio de Salud	Norma Técnica para el Manejo del Expediente Clínico del Ministerio de Salud
Tipos de archivo de acuerdo al ciclo vital	Activo, pasivo	Activo, pasivo
Número de expedientes clínicos	379 442 expedientes clínicos creados desde los años 2010 hasta 2022	750 000 expedientes clínicos, desde los años 1990 hasta 2022
Instalación física de los documentos en las unidades de conservación	Carpetillas, Legajos, Sobres	Sobres, Legajos, En la estantería

Fuente: Elaboración propia con datos extraídos de los archivos del Hospital de Clínicas y el Hospital Obrero N°1.

En el cuadro 5 Se observa que tanto el Archivo del Hospital de Clínicas Universitario como el Archivo del Hospital Obrero N°1 desarrollan el trabajo del manejo documental con base a la Norma Técnica para el Manejo del Expediente Clínico del Ministerio de Salud, no obstante, se ha podido observar que el trabajo del manejo documental es desarrollado bajo criterios propios en ambos establecimientos de salud. Además, al hacer una revisión

---

6 Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia, “Instructivo de Limpieza de Archivos”.

de los artículos de la Norma Técnica para el manejo documental (2008), con respecto al trabajo documental, se ha identificado que son muy pocos los artículos que indican cómo realizar el trabajo documental en el archivo. En este sentido se presentan los siguientes:

En el capítulo VII, “Archivo y manejo administrativo del Expediente Clínico”, en el artículo 30 del Archivo del expediente clínico indica que cada establecimiento clínico debe custodiar los expedientes clínicos en una Unidad de Archivo y Estadísticas dividida en dos grandes secciones: activo y pasivo.

En el Artículo 31, “Conservación del expediente clínico”, el contenedor para la conservación y archivo del expediente clínico, ya sea durante la internación o para su mantenimiento indefinido en la Unidad de Archivo y Estadísticas, debe ser de material impermeable, opaco, impenetrable a rayos solares, con cierre hermético que evite la caída o pérdida de documentos, con un recuadro exterior que permita consignar los datos más importantes para fines de ordenamiento y clasificación y de un tamaño grande para contener toda la información, incluyendo placas radiográficas o tomografías de formato mayor.

Solamente en estos dos artículos de la Norma Técnica para el Manejo Documental se observa que existen directrices relacionadas al archivo y a la conservación del expediente clínico. De manera que se observa la inexistencia de otras disposiciones para el tratamiento documental, basado en procesos archivísticos.

Con respecto a los tipos de archivo de acuerdo al ciclo vital con las que cuentan estos establecimientos de salud Hospital de Clínicas Universitario y Hospital Obrero N°1, se observa que en los depósitos de ambos archivos se encuentran los espacios para el archivo activo y el archivo pasivo, sin embargo, se ha podido identificar que no cuentan con un archivo histórico, un espacio para expedientes clínicos de carácter histórico e investigativo. En el caso del Hospital de Clínicas Universitario, sería una gran iniciativa contar con esta sección destinada para el archivo histórico, con el fin de fomentar la investigación científica para los estudiantes de medicina de la USA, puesto que el Hospital de Clínicas

Universitario y la Facultad de Medicina de la USA forman parte de un convenio institucional. De este modo, los estudiantes comenzarían a realizar investigaciones y trabajos para la producción intelectual y científica.

La cantidad de expedientes clínicos que se resguardan en los archivos de los dos establecimientos de salud mencionados son: los expedientes clínicos que se encuentran bajo el custodio del Archivo del Hospital de Clínicas Universitario, que alcanzan un número de 379 442 y fueron creados desde los años 2010 hasta la actualidad; y 750 000 expedientes clínicos que resguarda el Archivo del Hospital Obrero N°1, desde los años 1990 hasta la actualidad. Son muchos los expedientes que se resguardan desde años anteriores, esto se debe a que en Bolivia no existe una ley que determine la eliminación documental.

Con respecto a la instalación física de los expedientes clínicos en las unidades de conservación, en el Archivo del Hospital de Clínicas Universitario los expedientes clínicos se encuentran en carpetillas, legajos y sobres, en cambio en el Archivo del Hospital Obrero N°1 los expedientes clínicos se encuentran en sobres y legajos en la estantería.

## CONCLUSIONES

En los archivos de los establecimientos de salud de tercer nivel en La Paz se puede observar que la infraestructura no es adecuada para el resguardo de la documentación clínica, debido que estos espacios son instalaciones improvisadas, además no cumplen con las condiciones de edificación, almacenamiento y medidas de seguridad que garanticen el resguardo de los expedientes clínicos.

El manejo documental en los dos archivos de los establecimientos de salud, Hospital de Clínicas Universitario y Hospital Obrero N°1, es desarrollado bajo criterios propios de la institución, sin la aplicación de un sistema de procesos archivísticos, es decir que es realizado de una manera empírica y por ende el acceso de la información no es inmediato.

Asimismo, cuentan con personal inadecuado, ya que los encargados de archivos son profesionales con otras formaciones que no están relacionadas a la archivística, y es por ello que el trabajo que desempeñan no es el óptimo, debido a la falta de conocimientos sobre la administración y la organización documental.

Hace falta de capacitación al personal; los encargados de archivo, al no ser profesionales con una formación especializada en archivos, no desarrollan temáticas para poder brindar la capacitación adecuada al personal del archivo; es de gran importancia llevar a cabo acciones para la preparación y actualización del personal con respecto a la administración y la organización documental.

Hacen falta políticas y normas para la administración y organización documental, pues ambos archivos de los establecimientos de salud no cuentan con manuales ni reglamentos internos para desarrollar la organización documental.

## Propuestas

Incorporar en los archivos clínicos a profesionales del área de archivística, porque son el principal recurso para el buen funcionamiento del archivo, y cuentan con conocimientos en gestión documental archivística.

Realizar capacitaciones al personal para alcanzar un desempeño eficiente en las funciones que se desarrollan en el archivo, y lograr buenos resultados con respecto a la organización documental, por lo que las temáticas que deberían tomarse en cuenta en dichas capacitaciones son relacionadas al tratamiento archivístico, gestión documental, legislación archivística, etc.

Implementar manuales y reglamentos para la administración y organización documental, para que estos puedan establecer lineamientos y directrices en la gestión documental archivística.

Establecer acuerdos con las autoridades del establecimiento de salud para realizar el proceso de valoración con el fin de reducir el problema de espacio que presentan los archivos, es decir, realizar acuerdos internos que involucren a autoridades del establecimiento de salud como autoridades del Ministerio de Salud.

Implementar medidas preventivas que les permitan controlar y enfrentar los riesgos que se presentan en el archivo y, de esta manera, mantener la integridad física de los soportes de la documentación clínica.

## BIBLIOGRAFÍA

Aguilera Murguía, Ramón. "Identificación de las series documentales", 2011. <https://es.scribd.com/document/324988839/Aguilera-Murguia-Ramon-La-Identificacion-de-Las-Series-Documentales>.

Bolivia. Ministerio de Salud y Deportes. *Norma técnica para el manejo del expediente clínico*. La Paz, Bolivia: Presencia, 2008. [https://www.minsalud.gob.bo/images/Documentacion/dgss/Area\\_de\\_Calidad/64%20Norma%20expediente%20clinico.pdf](https://www.minsalud.gob.bo/images/Documentacion/dgss/Area_de_Calidad/64%20Norma%20expediente%20clinico.pdf).

Bolivia. Ministerio de Salud y Deportes. "Software". Sistema Nacional de Información en Salud - Vigilancia Epidemiológica (SNIS-VE), 2015. <https://snis.minsalud.gob.bo/software#:~:text=El%20SICE%20es%20el%20Sistema,de%20un%20establecimiento%20de%20salud>

Casas de Barran, Alicia. *Nuestra Palabra; textos archivísticos panamericanos: Personal de Archivos, formación profesional integral*. Lima, Perú: Publicación IPGH N° 492, Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1996.

Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia. "Instructivo de Limpieza de Archivos". [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoDeLimpieza\\_2021.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoDeLimpieza_2021.pdf).

Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia. Repositorio Normativo del AGN, consultado el 10 de septiembre del 2022. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/2000>.

Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de archivística*. España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003.

Cuba, Simón. *Manual de Gestión documental y administración de Archivos I*. La Paz, Bolivia: Cuba ediciones, 2011.

La Torre Merino, José Luis. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. España: Escuela Iberoamericana de Archivos, 2000.

Mingo, Gonzalo y Gloria Sánchez. *Operaciones administrativas y documentación sanitaria*. España: Editex, 2009.



***Contexto y prospectiva del quehacer y desarrollo archivístico.*** Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información/UNAM. La edición consta de 100 ejemplares. Coordinación editorial, Sergio J. Sepúlveda H., revisión especializada: Marcos Emilio Bustos Flores; corrección de pruebas: Carlos Ceballos Sosa y Marcos Emilio Bustos Flores; formación editorial: Mario Ocampo Chávez. Fue impreso en papel cultural de 90 g en los talleres Gráfica Premier, 5 de Febrero núm. 2309, San Jerónimo Chicahualco, C.P. 52170, Metepec, Estado de México. Se terminó de imprimir en 2024.