



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

“ANÁLISIS DEL SISTEMA DE ARCHIVO EN EL CENTRO MÉDICO DE ORIENTACIÓN Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR CEMOPLAF DEL CANTÓN IBARRA AÑO 2016, PROPUESTA DE UN ARCHIVO ORGANIZADO Y COMPUTARIZADO”.

Trabajo de grado previo a la obtención del título de Licenciada en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.

AUTORA:

Albán Jácome Analía Genoveva

DIRECTOR:

MSc. Richard Encalada

Ibarra, 2017

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

Luego de haber sido designado por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, he aceptado con satisfacción participar como director de este Trabajo de Grado, cuyo tema es; **“ANÁLISIS DEL SISTEMA DE ARCHIVO EN EL CENTRO MÉDICO DE ORIENTACIÓN Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR CEMOPLAF DEL CANTÓN IBARRA AÑO 2016, PROPUESTA DE UN ARCHIVO ORGANIZADO Y COMPUTARIZADO”** de la egresada: Albán Jácome Analía Genoveva, previo a la obtención del Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.

Al ser testigo presencial y corresponsable directo del desarrollo del presente trabajo de investigación, afirmo que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sustentado públicamente ante el tribunal que sea designado oportunamente.

Esto es lo que puedo certificar por ser justo y legal.

Cordialmente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Richard Encalada', written over a horizontal line.

MSc. Richard Encalada

DIRECTOR

RESUMEN

Con la finalidad de identificar el problema se realizó una indagación rápida mediante la cual se detecta falencias en la Secretaria del Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar del Cantón Ibarra, con relación a la utilización del archivo físico. Posteriormente se analizó las diferentes causas por las que existen estas debilidades, y se estudió el entorno de los involucrados. Una vez que se conoce el problema a investigarse se buscó en diferentes libros y páginas de internet información para ampliar el conocimiento con relación al archivo. Se utilizaron métodos y técnicas investigativas entre ellas la encuesta, que con la selección de un cuestionario que permitió conocer los requerimientos de los pacientes y funcionarios, y después de ser aplicada se procede al análisis de resultados, luego se procede a buscar estrategias elementales para la elaboración de una importante propuesta. La propuesta que se denomina "Manual práctico para organizar la gestión documental y el archivo central de manera física e informática del Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar CEMOPLAF, presenta como alternativa una herramienta que contribuya al desempeño laboral de la secretaria. Sus contenidos son: una introducción, especificando la misión y visión de la Institución también está el contenido en técnicas archivísticas manuales. De igual manera se implementa un sistema computarizado (Microsoft Access) el mismo que es una base de datos para el ingreso de todas las historias clínicas en sus diferentes áreas: como pediatría, ginecología y medicina general. Algo importante es que se cuenta con la autorización de las Autoridades y la respectiva colaboración de la secretaria del Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar, para poner en práctica esta innovadora propuesta ya que se considera de vital importancia adquirir conocimientos actualizados, de computación que serán un aporte significativo para el desempeño profesional, convirtiéndose así en una herramienta importante que les permitirá estar al día con los diferentes paquetes informáticos y trabajar de manera efectiva.

SUMMARY

With the purpose of identifying the problem there was realized, a quick inquiry by means of which some issues are detected in the Secretariat of the Medical Center of Counseling and Family Planning of the Canton Ibarra, in relation to the use of the physical file. Later there were analyzed the different reasons for which these weaknesses exist, and the environment involved was studied, was analyzed, for professional performance, making it an important tool that will allow them to keep up with the different software packages and work effectively. As soon as the problem is known to be investigated, it was searched in different books and websites, to expand knowledge in relation of the file. Methods and research techniques among them was the survey, start with the selection of a questionnaire that allowed to know the requirements of patients and staff members, and after being applied the results are analyzed of which was possible to extract the respective conclusions and recommendations, they are the same fundamental basis to the develop an important proposal. The proposal is called Practical Manual to organize clinical records of the Medical Center of Counseling and Family Planning, presents an alternative tool that contributes to the labor performance. Its contents are: an introduction, specifying the mission and vision of the institution also is content in archival techniques manual. In the same way a computerized system is incorporated (Microsoft Access) the same one that is a database for the entrance of all the clinical histories in different areas: as pediatrics, gynecology and general medicine. One important thing is that it has the authorization from authorities and the respective collaboration of the secretary of the Medical Center of Counseling and Family Planning, to put into this innovative proposal because it is considered of vital importance to acquire updated knowledge of computer skills that will be a significant contribution to professional performance, turning this way into an important tool that will allow them to keep up with the different software packages and download effectively.

DEDICATORIA

Dedico a Dios por brindarme sabiduría, guiar mi camino y darme la oportunidad de tener una vida rodeada de una familia maravillosa.

Para mis padres por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, principios, carácter, empeño, perseverancia, y coraje para conseguir mis objetivos.

A mi hijo Anthony Josué, por quien cada día tiene sentido, el testigo silencioso de mis luchas cotidianas en busca de un mejor futuro, Su nacimiento ha coincidido con el final de mi carrera. Él es lo mejor que nunca me ha pasado, vino a este mundo para darme el último empujoncito. Es sin duda mi referencia para el presente y futuro que con su luz ilumina mi vida y hace mi camino más claro.

Analía Albán Jácome

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento: a las Autoridades de la Universidad Técnica del Norte, por la oportunidad que brindan para formar profesionales de calidad, a los Docentes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, por compartir sus importantes conocimientos con sus alumnos.

Mi gratitud y sincero reconocimiento al Magister Richard Encalada por guiarme con sus sabios consejos y experiencia durante el desarrollo de este trabajo de grado.

A toda mi familia porque siempre me brindaron su cariño y apoyo incondicional para que pueda culminar esta hermosa etapa de mi vida.

A las autoridades, personal administrativo y funcionarios del Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar CEMOPLAF, por la colaboración brindada para realizar esta investigación.

Analía Albán Jácome



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional determina la necesidad de disponer textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD	1002666442		
APELLIDOS Y NOMBRES	ALBÀN JÀCOME ANALÌA GENOVEVA		
DIRECCIÓN	IBARRA, PARROQUIA LA ESPERANZA, BARRIO SAN FRANCISCO 1-104		
E-MAIL	analyalban@gmail.com		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	062660-180	0980846354
DATOS DE LA OBRA			
TEMA	“ANÀLISIS DEL SISTEMA DE ARCHIVO EN EL CENTRO MÈDICO DE ORIENTACIÒN Y PLANIFICACIÒN FAMILIAR CEMOPLAF DEL CANTÒN IBARRA AÑO 2016, PROPUESTA DE UN ARCHIVO ORGANIZADO Y COMPUTARIZADO”		
AUTOR	ALBÀN JÀCOME ANALIA GENOVEVA		
FECHA	ABRI,2017		
PROGRAMA	PRE-GRADO		
TÍTULO POR QUE OPTA	LICENCIADA EN LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL		
DIRECTOR	MSc. Richard Encalada		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Analia Genoveva Albán Jácome, con cédula de identidad Nro. 1002666442, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, abril, 2017

LA AUTORA:

(Firma).....

Nombre: Analia Genoveva Albán Jácome

Cédula: 1002666442



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Analia Genoveva Albán Jácome, con cédula de identidad Nro. 1002666442, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora de la obra o trabajo de grado denominado: **“ANÁLISIS DEL SISTEMA DE ARCHIVO EN EL CENTRO MÉDICO DE ORIENTACIÓN Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR CEMOPLAF DEL CANTÓN IBARRA AÑO 2016, PROPUESTA DE UN ARCHIVO ORGANIZADO Y COMPUTARIZADO”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: **Licenciada en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, abril de 2017

(Firma) 

Nombre: Analia Genoveva Albán Jácome

Cédula: 1002666442



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DECLARACIÓN

Yo, Analia Genoveva Albán Jácome, con cédula de identidad N°. 1002666442, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; y que éste no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional.

A través de la presente declaración cedo los derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, a la Universidad Técnica del Norte, según lo establecido por las Leyes de la Propiedad Intelectual, Reglamentos y Normativa vigente de la Universidad Técnica del Norte.



Firma

Nombre: Analia Genoveva Albán Jácome

Cédula: 1002666442

Ibarra, abril 2017

INDICE DE CONTENIDO

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR.....	ii
RESUMEN.....	iii
SUMMARY	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	vii
INDICE DE CONTENIDO.....	xi
INDICE DE TABLAS	xv
INDICE DE FIGURAS.....	xvi
CONCEPTUALIZACION DEL PROBLEMA	xvii
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	xxi
DELIMITACIÓN.....	xxi
Unidades de Observación.....	xxi
Delimitación Temporal	xxi
Delimitación Espacial	xxi
JUSTIFICACIÓN	xxi
OBJETIVOS	xxii
OBJETIVO GENERAL.....	xxii
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	xxiii
METODOLOGÍA GENERAL.....	xxiii
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	xxv
RECURSOS Y PRESUPUESTO.....	xxvi
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	xxvii
LINCOGRAFÍA.....	xxviii
ANEXOS	xxix
ÁRBOL DE PROBLEMAS.....	xxix
FOTOGRAFÍAS DE LA INSTITUCIÓN MÉDICA	xxx
Encuestas aplicada a los Funcionarios del Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar del Cantón Ibarra.	xxxii
Encuestas aplicada a los Pacientes del Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar del Cantón Ibarra.	xxxiii

INTRODUCCIÓN	xxxviii
--------------------	---------

CAPITULO I..... 1

1. MARCO TEÓRICO.....	1
1.1. Fundamentación Tecnológica	1
1.2. Fundamentación Sociológica	2
1.3. Fundamentación Filosófica.....	2
1.4. Fundamentación Legal.....	3
1.5. Fundamentación teórica científica	4
1.6. El archivo	5
1.7. Concepto de archivística	5
1.8. Documento.....	6
1.9. Documento privado.....	6
1.10. Documento público	7
1.11. Expediente.....	8
1.12. Por la frecuencia de su utilización.	8
1.13. Por su ubicación.....	9
1.14. Importancia de los archivos	9
1.15. El responsable del archivo	10
1.16. Fase de los documentos	11
1.17. Mantenimiento del archivo físico	14
1.18. Carpetas.....	14
1.19. Mobiliario	16
1.20. Sistema de archivo alfabético	16
1.21. Sistema de archivo numérico	17
1.22. El archivo médico.	18
1.23. Conservación de la historia clínica	18
1.24. Base de datos.....	19
1.25. Mantenimiento del archivo informático.....	20
1.26. Sistema operativo.....	20
1.27. Reproducción y cotejo de la información de archivo documental o digital.	21

CAPÍTULO II	22
2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	22
2.1. Tipo de investigación	22
2.1.1. Investigación Cualitativa	22
2.1.2. Investigación Descriptiva.....	22
2.1.3. Investigación Propositiva.....	22
2.1.4. Investigación Bibliográfica.....	23
2.2. Métodos.....	23
2.2.1. Método deductivo	23
2.2.2. Método inductivo.....	23
2.2.3. Método estadístico	23
2.3. Técnicas o instrumentos.....	24
2.4. Matriz de relación	25
2.5. Población y muestra.....	26
2.5.1. Calculo y muestra	27
2.5.2. Cuadro de muestra	28
CAPÍTULO III.....	29
3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	29
3.1. Procesos	29
3.2. Resultados de las encuestas a los funcionarios del Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar del cantón Ibarra.	30
3.3. Resultados de las encuestas a los pacientes del Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar del cantón Ibarra.	42
CAPITULO IV	52
4. PROPUESTA.....	52
4.1. Título de la propuesta.....	52
4.2. Objetivos de la propuesta.....	52
4.2.1. Objetivo general.....	52
4.2.2. Objetivos específicos	52
4.3. Justificación e importancia	52
4.4. El impacto que determina la propuesta.....	53

4.5.	Fundamentación de la propuesta.....	54
4.6.	Ubicación sectorial y física.....	55
	CONCLUSIONES.....	79
	RECOMENDACIONES.....	80

INDICE DE TABLAS

TABLA 1 ARCHIVO INFORMÁTICO ORDENADO.....	30
TABLA 2 APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO.....	31
TABLA 3 MOBILIARIO ADECUADO.....	32
TABLA 4 ÁREA DE ESTADÍSTICA MÁS AMPLIA	33
TABLA 5 CONSERVACION AMBIENTAL DE LOS DOCUMENTOS	34
TABLA 6 FACILIDAD PARA ENCONTRAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS	35
TABLA 7 MATERIALES DE ARCHIVO	36
TABLA 8 ARCHIVO FÍSICO ORDENADO.....	37
TABLA 9 ARCHIVO SEÑALIZADO.....	38
TABLA 10 ARCHIVO FUNCIONAL.....	39
TABLA 11 IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INFORMÁTICO	40
TABLA 12 CAPACITACIÓN PARA EL RESPONSABLE.....	41
TABLA 13 ARCHIVO INFORMÁTICO ORDENADO.....	42
TABLA 14 APLICACIÓN DE TECNICAS DE ARCHIVO.....	43
TABLA 15 MOBILIARIO ADECUADO.....	44
TABLA 16 ÁREA DE ESTADÍSTICA MÁS AMPLIA	45
TABLA 17 CONSERVACIÓN AMBIENTAL DE LOS DOCUMENTOS.....	46
TABLA 18 FACILIDAD PARA ENCONTRAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS	47
TABLA 19 MATERIALES DE ARCHIVO	48
TABLA 20 ARCHIVO FÍSICO ORDENADO	49
TABLA 21 IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INFORMÁTICO.....	50
TABLA 22 CAPACITACIÓN DEL RESPONSABLE.....	51

INDICE DE FIGURAS

GRÁFICO 1 ARCHIVO INFORMÁTICO ORDENADO.....	30
GRÁFICO 2 APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO	31
GRÁFICO 3 MOBILIARIO ADECUADO.....	32
GRÁFICO 4 ÁREA DE ESTADÍSTICA MÁS AMPLIA	33
GRÁFICO 5 CONSERVACION AMBIENTAL DE LOS DOCUMENTOS.....	34
GRÁFICO 6 FACILIDAD PARA ENCONTRAR HISTORIAS CLÍNICAS	35
GRÁFICO 7 MATERIALES DE ARCHIVO	36
GRÁFICO 8 ARCHIVO FÍSICO ORDENADO.....	37
GRÁFICO 9 ARCHIVO SEÑALIZADO.....	38
GRÁFICO 10 ARCHIVO FUNCIONAL.....	39
GRÁFICO 11 IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INFORMÁTICO	40
GRÁFICO 12 CAPACITACIÓN PARA EL RESPONSABLE.....	41
GRÁFICO 13 ARCHIVO INFORMÁTICO ORDENADO.....	42
GRÁFICO 14 APLICACIÓN DE TECNICAS DE ARCHIVO	43
GRÁFICO 15 MOBILIARIO ADECUADO.....	44
GRÁFICO 16 ÁREA DE ESTADÍSTICA MÁS AMPLIA	45
GRÁFICO 17 CONSERVACIÓN AMBIENTAL DE LOS DOCUMENTOS...	46
GRÁFICO 18 FACILIDAD PARA ENCONTRAR HISTORIAS CLÍNICAS ..	47
GRÁFICO 19 MATERIALES DE ARCHIVO	48
GRÁFICO 20 ARCHIVO FÍSICO ORDENADO	49
GRÁFICO 21 IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INFORMÁTICO	50
GRÁFICO 22 CAPACITACIÓN DEL RESPONSABLE.....	51

CONCEPTUALIZACION DEL PROBLEMA

El rol que cumple el tratamiento documental dentro del ámbito administrativo y organizacional en una entidad influye directamente en el buen desarrollo de las funciones que allí se desempeñan; es así como el archivo es un área de soporte administrativo muy importante para la gestión institucional. Las empresas en la actualidad producen un gran volumen de documentos, como resultado de las decisiones y manejos administrativos; cuando los archivos no son debidamente organizados, su administración es bastante compleja y producen cuantiosas pérdidas de información que se refleja en la toma de decisiones. Para conocer donde se realizó la investigación se presenta a continuación.

El Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar, es una organización no gubernamental, apolítica y no lucrativa que presta servicio y productos de Salud con énfasis en Salud Sexual y Reproductiva a la población ecuatoriana. Adquirió su personería jurídica el 12 de septiembre de 1974, mediante el Acuerdo Ministerial N° 3702 publicado en el Registro Oficial N° 637. Su sede es la ciudad de Quito, sin perjuicio de lo cual, posee y podrá poseer Centros en todas las provincias del país. Tiene como propósito general, promover y cuidar la salud de la familia, especialmente de los sectores poblacionales de medianos y escasos recursos.

La Fundación CEMOPLAF, es una institución que promueve el bien común general de la sociedad, sin fines de lucro, ajena a toda actividad proselitista o partidista, constituida de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas, Codificaciones, Liquidación, Disolución, Registro de Socios, Directivas de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales, reformado mediante decreto Ejecutivo N°982 del 25 de marzo del año 2008, publicado en el Registro Oficial N° 311 del 8 de marzo del año 2009, y regulada en su funcionamiento por este mismo Reglamento y las disposiciones legales pertinentes, en especial el Título 30, del libro primero del Código Civil.

Tiene tres clases de integrantes: fundadores, activos y honorarios. Los integrantes fundadores tienen el carácter de miembros activos siempre que no expresen su voluntad en contrario. Los integrantes activos son personas naturales o jurídicas que manifiesten por escrito su deseo de colaborar o contribuir de manera voluntaria con las finalidades de la Fundación y su conformidad con el presente Estatuto y hayan recibido la aprobación de su ingreso por parte del Directorio. Son miembros honorarios, hayan sido designados con esta calidad por la Asamblea de Miembros, por haber demostrado fehacientemente su identificación con las finalidades que persigue la Fundación CEMOPLAF. Los miembros honorarios pueden ser personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con residencia dentro o fuera del país y tienen el derecho a solicitar al Directorio su admisión como socios activos.

La Asamblea General de Miembros es la máxima autoridad de la Fundación y está constituida por todos los miembros activos. Tienen derecho de asistir a la asamblea con voz pero sin voto los miembros honorarios, el director ejecutivo actuará como secretario, con voz pero sin voto. Las sesiones de la Asamblea General son ordinarias y extraordinarias, las sesiones ordinarias se realizan en los meses de julio y diciembre de cada año. Las sesiones extraordinarias se realizan por disposición del Presidente de la Fundación o a petición de dos vocales principales que deben ser convocados por el presidente.

El quórum de las reuniones del directorio se establece con la asistencia de por lo menos tres miembros siempre que uno de ellos sea el presidente o el Vicepresidente en caso de ausencia temporal o definitiva del presidente. Las decisiones se tomarán por simple mayoría, salvo que se trate de compraventa o enajenación del inmueble o gravamen de los mismos, en cuyo caso se necesitará el voto unánime de los miembros que constituyan quórum. En caso de empate el presidente tendrá voto dirimente. CEMOPLAF ofrece servicios y productos de salud con énfasis en salud sexual y reproductiva con honestidad, calidad, respeto a personas de medianos y escasos recursos económicos para contribuir al mejoramiento en la calidad de vida de la población. Su visión es ser líder a nivel

nacional e internacional en la prestación de servicios y productos de salud sexual y reproductiva, con excelencia técnica y humana. Dentro de su institución conservan valores tales como la solidaridad, confianza, cordialidad, creatividad y trabajo en equipo.

Una de las funciones administrativas de la secretaria es organizar, recopilar, conservar y difundir en forma técnica los documentos que son de gran importancia en las instituciones públicas y privadas, para que puedan ser localizados rápidamente cuando se necesiten. Un archivo eficiente garantiza un servicio rápido de consulta en el momento preciso.

El desconocimiento en el personal que administra el área de estadística en el Centro Médico, ocasiona que el archivo físico e informático no cuente con bases que contribuyan al desempeño laboral. La secretaria establece reglas de archivo que solamente es entendible para ella, en caso de reemplazo por alguna razón, la otra funcionaria que se hace cargo tiene dificultad en la entrega de turnos. La falta de capacitaciones y el conformismo por aplicar métodos desactualizados para el archivo, da como resultado malestar de los pacientes y médicos.

Las historias clínicas se dividen en tres áreas tales como: ginecología, pediatría, medicina general, cada carpeta del paciente es identificado con adhesivos de diferentes colores. El sistema que aplica el personal es poco funcional porque separa dependiendo a la edad del paciente, como es el caso de las mujeres que asisten donde la ginecóloga así mismo pregunta cuál fue la última fecha que se hizo atender. No está actualizada en técnicas de archivo que le facilitarían que las carpetas estén ordenadas basándose en un método que sea entendible tanto para la señora que atiende y para todos los funcionarios que necesiten información de algún paciente.

Las autoridades de la institución, poco interés demuestran en cambiar el sistema y mejorar la calidad de atención. Los pacientes asisten a solicitar un turno

porque los médicos son excelentes profesionales y el costo en la consulta es barato; a pesar de las circunstancias se resignan en tener que esperar haciendo fila para ser atendidos. Sin embargo la resistencia al cambio de los responsables del archivo y el conformismo hace que hasta el momento se continúen aplicando estas estrategias.

La falta de un sistema informático para el registro de pacientes y la búsqueda de expedientes es obsoleta, por tal motivo la entrega de la información es lenta y pausada. En caso de pérdida de la historia clínica se incrementa otro registro e implemento de otra carpeta. La información de años anteriores no son registrados en ninguna base de datos que permita hacer un registro, para luego ser llevados a una bodega, amontonarlos sin ser colocados en cajas con ninguna identificación. Lo lamentable es cuando tienen que acceder a la bodega en busca algún dato, estos no están detallados por lo que existe una innecesaria pérdida de tiempo y esfuerzo.

La estructura de las estanterías del área de archivo están mal organizados de acuerdo a la demanda de pacientes; se utilizan carpetas simples de color azul, política establecida por la Institución Médica, su tamaño sobrepasa las divisiones que el estante posee. El mencionado inconveniente permite que las historias clínicas se encuentren amontonadas, con direcciones intercaladas y en algunas subdivisiones se observa la acumulación que sobrepasa su organización correcta.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuál es el sistema de archivo físico e informático que utiliza el Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar CEMOPLAF?

DELIMITACIÓN

Unidades de Observación

- ✓ **Funcionarios:** Fundadores, médicos, personal auxiliar de enfermería, personal administrativo.
- ✓ **Muestra de usuarios:** (Pacientes)

Delimitación Temporal

Esta investigación se inició en el mes de octubre del año dos mil dieciséis y termina en febrero del dos mil diecisiete

Delimitación Espacial

El Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar está ubicado en la calle Rocafuerte 5-29 entre Juan José Flores y García Moreno, parroquia el Sagrario perteneciente al Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura.

JUSTIFICACIÓN

El manejo adecuado de la documentación es de vital importancia para el funcionamiento de cualquier Institución sea pública o privada. Por tal motivo, considero importante investigar este tema para buscar soluciones al problema que actualmente atraviesa el Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar CEMOPLAF, en virtud que un archivo organizado garantiza eficiencia y eficacia dando como resultado usuarios conformes y lo que es mejor el éxito Institucional.

La Universidad Técnica del Norte previo a la graduación de cada estudiante exige el respectivo Trabajo de Grado, mismo que una vez revisado y aprobado se somete a un tribunal para realizar su defensa.

La Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de igual manera determina que, para la elaboración de este Trabajo de Grado todos los estudiantes deben seguir el Método Científico. Además exige que se presente una propuesta que oriente la solución al problema y los beneficios que se obtendrán una vez que se realice su aplicación.

Toda Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español conoce la forma adecuada de llevar y manipular los documentos de una institución y estando acorde al avance tanto en ciencia como en tecnología, propone las normas, técnicas y metodologías que se debe utilizar para implementar un archivo apropiado a la época actual, sea este físico o digital.

Los conocimientos adquiridos serán aplicados a través de técnicas archivistas para facilitar a la secretaria facilite su labor en la entrega de turnos, también será aplicado a un sistema informático para almacenar toda la información del paciente. Cuando asista cualquier persona a solicitar un turno se atenderá con eficiencia acompañada de una buena atención.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Mediante un análisis de información, determinar cuál es el sistema de archivo físico e informático que utiliza el Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar CEMOPLAF, para mejorar el sistema a través de un archivo centralizado y computarizado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar la situación actual del archivo físico, central e informático que utiliza el Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar del Cantón Ibarra.
- Fundamentar técnicamente como debe ser un archivo físico, central e informático, del Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar.
- Elaborar una propuesta para un archivo centralizado y computarizado para el Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar CEMOPLAF.
- Socializar la propuesta mediante un taller a los funcionarios y personal administrativo del Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar.

METODOLOGÍA GENERAL

Para conocer el problema, primero se estuvo haciendo fila como los demás pacientes, solicitando un turno, mediante la observación se pudo evaluar los inconvenientes que tenía la secretaria del Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar al entregar al paciente una cita médica. Las estanterías son muy pequeñas y los espacios de separación inadecuadas para custodiar los expedientes, mencionado inconveniente permite que las carpetas estén reclinadas y amontonadas.

Mediante la descripción se detalla anomalías con respecto a la mala utilización de métodos de archivo, su aplicación no identifica con brevedad el expediente del paciente, ni tampoco cuenta con identificaciones tales como: nombres visibles en las pestañas de las carpetas, a que área de atención le pertenece (ginecología, pediatría, medicina general, prenatales), no se detalla si está ordenado por orden alfabético o numérico, no cuenta con una ventilación y separación de las estanterías, el espacio es muy pequeño. El programa informático no genera que la búsqueda sea rápida, y se cuente con toda los datos del paciente.

El Centro Médico cuenta con un lugar determinado para bodega en donde las historias clínicas son amontonadas por años. En la actualidad los reglamentos del Sistema Nacional de Archivos manifiestan que todos los documentos de las empresas sean públicas o privadas por más años que los mismos posean, son archivos que conforman el patrimonio de la empresa. El espacio para la conservación de historia institucional debe estar en perfectas condiciones ambientales y de seguridad para evitar la acumulación de polvo, insectos u hongos que deterioren a los documentos.

Para dar solución al problema se busca fuentes de información tales como: libros, páginas de internet entre otros, mencionada herramienta aporta al trabajo de investigación para obtener métodos que ayuden hacer buen uso de materiales y técnicas archivísticas para facilitar el trabajo a la secretaria y personal administrativo del Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar. El aporte que se entregará luego de su respectiva defensa por la estudiante de la Carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, será un manual con todos los procesos básicos (archivo físico, organización del archivo central y una herramienta informática para almacenar la información de los pacientes).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

TIEMPO ACTIVIDADES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				RESPONSABLES
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.1 Tema																									Investigador y Tutor
1.2 Contextualización del problema																									
1.3 Justificación																									
1.4 Objetivos																									
1.5 Metodología General																									
1.6 Cronograma de actividades																									
1.7 Recursos y presupuesto																									
1.8 Fuentes de información																									
1.9 Anexos																									
2.1 Introducción																									Investigador y Tutor
2.2 El problema																									
2.3 La justificación																									
2.4 Objetivos																									
2.5 Capítulo I Marco Teórico																									
3.1 Capítulo II																									Investigador y Tutor
3.2 Capítulo III																									
4.1 Capítulo IV																									Investigador y Tutor
4.2 Conclusiones y Recomendaciones																									

RECURSOS Y PRESUPUESTO

Cuando se elabora un Trabajo de Investigación, el recurso económico es un elemento muy imprescindible. Primeramente se elaborará una tabla en donde se detalla los rubros, el total de financiamiento sea propio o externo y el total. En los rubros se enumera todos los materiales que se necesitarán para que el proyecto pueda desarrollarse adecuadamente.

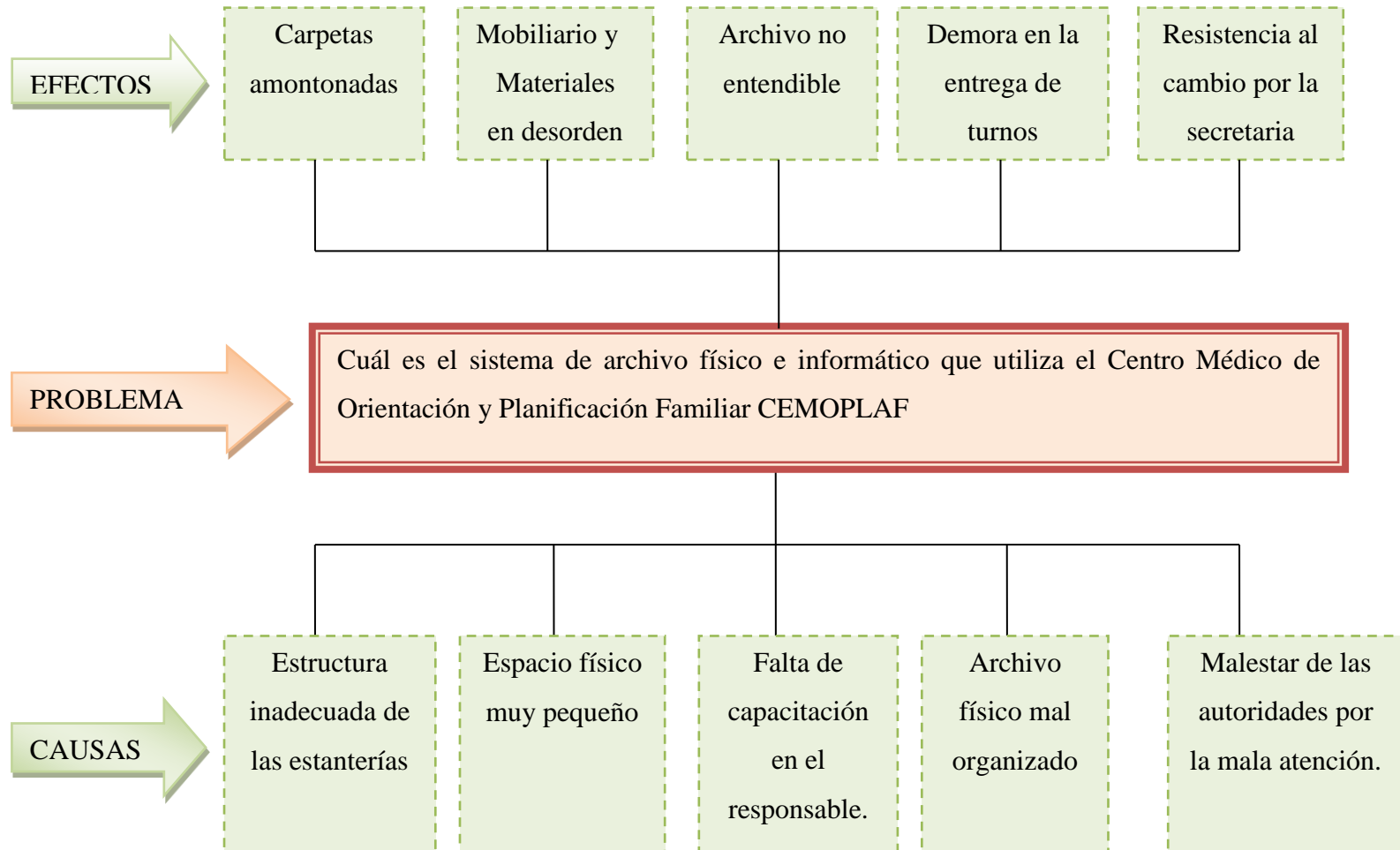
RUBROS	FINANCIAMIENTO		TOTAL
	PROPIO	EXTERNO	
RECURSOS HUMANOS	1500		1500
INTERNET	100		100
CARTULINAS	50		50
PAPEL PRENSADO	25		25
ADHESIVOS	30		30
CDS	10		10
MEMORY FLASH	12		12
IMPRESIONES	100		100
ANILLADOS	50		50
FOTOCOPIAS	50		50
DISEÑO DE PORTADA	20		20
PASAJES	75		75
ALIMENTACION	100		100
TOTAL			2122

LINCOGRAFÍA

<https://www.google.com.ec/search?q=carpetas+clasificadoras>
<https://www.google.com.ec/search?q=carpeta+simple>
<https://www.google.com.ec/search?q=carpeta+colgante>
<https://www.google.com.ec/search?q=carros+moviles+para+archivar>
<https://www.google.com.ec/search?q=carpeta+archivero+de+carton>
<https://www.google.com.ec/search?q=armario+archivador+metalico>
<https://www.google.com.ec/search?q=estanterias>
<https://www.google.com.ec/search?q=informaticos>
<https://www.google.com.ec/search?q=recopilaci>
<https://www.google.com.ec/search?q=seleccionar>
<https://www.google.com.ec/search?q=clasificacion>
<https://www.google.com.ec/search?q=las+guias+para+los+archivos>
<https://www.google.com.ec/search?q=marbetes>
<https://www.google.com.ec/search?q=sistema+alfabetico>
<https://www.google.com.ec/search?q=el+sistema+numericos>
<https://www.google.com.ec/search?q=cajas+de+archivo&>
<https://www.google.com.ec/search?q=cajas+archivadoras>
<https://www.google.com.ec/search?q=escaleras+para+archivo>
<https://www.google.com.ec/search?q=estanterias+metalicas>
<https://www.google.com.ec/search?q=mascarillas+de+seguridad>
<https://www.google.com.ec/search?q=concepto+de+guantes+de+laboratorio>
<https://www.google.com.ec/search?q=delantal+de+oficina>

ANEXOS

ÁRBOL DE PROBLEMAS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**Encuestas aplicada a los Funcionarios del Centro Médico de Orientación y
Planificación Familiar del Cantón Ibarra.**

Objetivo

Determinar cómo se está aplicando el Sistema de Archivo, por parte de la secretaria, en la entrega de turnos a los pacientes que requieren una cita médica.

1. ¿Cree usted que el archivo informático de la Institución es ordenado?

TOTALMENTE () PARCIALMENTE () NO ORDENADO ()

2. ¿Cree que las historias clínicas deben estar ordenadas aplicando técnicas de archivo?

MUY DE ACUERDO () DE ACUERDO () POCO DE ACUERDO ()

3. ¿Usted considera importante que el área de estadística disponga de un mobiliario adecuado para la conservación de los expedientes?

MUY IMPORTANTE () IMPORTANTE () POCO IMPORTANTE ()

4. ¿Considera que la oficina de estadística sea más amplia para facilitar la búsqueda de la información de los pacientes?

MUY IMPORTANTE () IMPORTANTE () POCO IMPORTANTE ()

5. ¿Usted cree que la oficina de estadística está organizada bajo condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos?

TOTALMENTE () PARCIALMENTE () NO ORDENADO ()

6. ¿Usted aprecia que la secretaria de estadística localiza con facilidad las historias clínicas de los pacientes?

SIEMPRE () CASI SIEMPRE () A VECES ()

7. ¿Está de acuerdo que la oficina de estadística cuenta con todos los materiales de archivo que mejoren su presentación?

MUY DE ACUERDO () DE ACUERDO () POCO DE ACUERDO ()

8. ¿Cree usted que el archivo físico de la Institución es ordenado?

TOTALMENTE () PARCIALMENTE () NO ORDENADO ()

9. ¿El archivo Institucional está señalizado es decir tiene, guías, marbetes, rótulos?

TODO () PARCIALMENTE () NADA ()

10. ¿Un archivo funcional mejora la organización del personal en sus funciones en CEMOPLAF.

TODO () PARCIALMENTE () NADA ()

11. ¿Usted ve necesario la implementación de un sistema informático para ahorrar tiempo en la atención del archivo?

MUY BUENO () BUENO () MALO ()

12. ¿Cree usted que es indispensable que los funcionarios en el área de estadística se capaciten para ofrecer un mejor servicio?

TODO () PARCIALMENTE () NADA ()

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**Encuestas aplicada a los Pacientes del Centro Médico de Orientación y
Planificación Familiar del Cantón Ibarra.**

Objetivo

Determinar cómo se está aplicando el Sistema de Archivo, por parte de la secretaria, en la entrega de turnos a los pacientes que requieren una cita médica.

1. ¿Cree usted que el archivo informático de la Institución es ordenado?

TOTALMENTE () PARCIALMENTE () NO ORDENADO ()

2. ¿Le gustaría que su historia clínica este ordenada mediante la aplicación de técnicas de archivo?

MUY DE ACUERDO () DE ACUERDO () POCO DE ACUERDO ()

3. ¿Usted considera importante que el área de estadística disponga de un mobiliario adecuado para la conservación de los expedientes?

MUY IMPORTANTE () IMPORTANTE () POCO IMPORTANTE ()

4. Usted está de acuerdo que la oficina de estadística sea amplia para facilitar la búsqueda de la información de los pacientes?

MUY DE ACUERDO () DE ACUERDO () POCO DE ACUERDO ()

5. ¿Usted cree que la oficina de estadística está organizada bajo condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos?

TOTALMENTE () PARCIALMENTE () NO ORDENADO ()

6. ¿Cuándo usted requiere de un turno, su historia clínica es localizada con facilidad?

SIEMPRE () CASI SIEMPRE () A VECES ()

7. ¿Está de acuerdo que la oficina de estadística cuenta con todos los materiales de archivo que mejoren su presentación?

MUY DE ACUERDO () DE ACUERDO () POCO DE ACUERDO ()

8. ¿Cree usted que el archivo físico de la Institución es ordenado?

TOTALMENTE () PARCIALMENTE () NO ORDENADO ()

9. ¿Usted ve necesario la implementación de un sistema informático para ahorrar tiempo en su atención?

MUY BUENO () BUENO () MALO ()

10. ¿Cree usted que es indispensable que los funcionarios en el área de estadística se capaciten para ofrecer un mejor servicio?

MUY BUENO () BUENO () MALO ()



CERTIFICADO

A petición del señor(ita); ANALÍA GENOVEVA ALBÁN JÁCOME, portador(a) de la cédula de ciudadanía número 100266644-2, conforme a lo establecido en el **artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, inciso segundo** y después de recibir el análisis del programa **URKUND**, certifico que el trabajo de grado **“ANÁLISIS DEL SISTEMA DE ARCHIVO EN EL CENTRO MÉDICO DE ORIENTACIÓN Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR CEMOPLAF DEL CANTÓN IBARRA AÑO 2016, PROPUESTA DE UN ARCHIVO ORGANIZADO Y COMPUTARIZADO”**, tiene un porcentaje de similitud del (5%), por lo que declaro apto a este trabajo para que sea designado tribunal y prosiga con los trámites pertinentes para su titulación.

Atentamente,

.....
Msc. RICHARD ENCALADA CANACUAN
Nº 100258363-9
DOCENTE DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN
ESPAÑOL

Urkund Analysis Result

Analysed Document: TESIS PARA REVISAR EN URKUND.docx (D27025943)
Submitted: 2017-04-05 01:46:00
Submitted By: analyalban@gmail.com
Significance: 5 %

Sources included in the report:

VANE TESIS RP 3.docx (D14446005)
TesisToalaPlazaFinal.docx (D21857230)
Tesis.docx (D15288344)
PROYECTO DE TITULACION SISTEMA DE GESTION NUTRICIONAL.docx (D23862795)
<http://victoriaromerolvera.blogspot.com/2011/08/tipos-y-formas-de-investigacion.html>
<http://www.monografias.com/trabajos-pdf/documentos-especiales-archivistica/documentos-especiales-archivistica3.shtml>

Instances where selected sources appear:

12

Ibarra, 13 de mayo del 2015

CERTIFICADO

A petición verbal de la interesada señorita ALBAN JACOME ANALIA GENOVEVA.

C.I No. 1002666442.

Certifico que: la mencionada señorita, egresada en la Carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español de la UTN.

Aplico su tema de investigación en nuestra Fundación CEMOPLAF Ibarra con el tema " Análisis e Interpretación de Resultados de Encuestas, sobre el Archivo de Historias Clínicas".

Es todo cuanto puedo certificar.

Atentamente,

FUNDACIÓN
ceñoplaf
Dra. Margoth Riofrío
MEDICA DIRECTORA
M.S.P. LIV F 333 N°1013

Dra. Margoth Riofrío
MEDICA DIRECTORA
FUNDACION CEMOPLAF
CENTRO 8 IBARRA

INTRODUCCIÓN

El Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar del Cantón Ibarra, cuenta con un excelente Recurso Humano, al cual se lo debe actualizar de manera permanente para que entregue un servicio de calidad a toda la población. La aplicación de un sistema físico e informático como herramientas imprescindibles de cambio positivo que obviamente mejora el presente de las Instituciones sea pública o privada. Además contribuye con el desarrollo personal y profesional de sus empleados. Esta investigación se realizó con la finalidad de encontrar mecanismos que proporcionen a los funcionarios conocimientos, habilidades y actitudes que se requieren y para lograr un desempeño profesional óptimo, tomando en cuenta el avance tecnológico y actualizar los conocimientos con relación a la utilización del archivo físico e informático.

El presente trabajo es también una herramienta de investigación y consulta. Se ha elaborado en forma prolija de tal manera que su contenido sea fácil de comprender y se estructuró con los siguientes capítulos:

En el **Capítulo I** se hace mención del marco teórico con fundamentaciones teóricas y aportes personales relacionados con el problema a investigarse, información extraída de fuentes bibliográficas e internet.

En el **Capítulo II** se argumenta la metodología del Trabajo de Grado que se usó durante toda la etapa investigativa: métodos, técnicas e instrumentos, matriz diagnóstica. Se incluye la población y el cálculo de la muestra.

En el **Capítulo III** se describe el análisis e interpretación de los resultados obtenidos una vez que se aplicó la encuesta a los pacientes y a los funcionarios que fueron sujetos de investigación. Se presentan cuadros de porcentajes, gráficos estadísticos con sus análisis respectivos. También se presentan las conclusiones a las que se llegó luego de analizar cada una de las respuestas obtenidas de los pacientes del Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar del Cantón

Ibarra, que fueron encuestados y posteriormente se establecen recomendaciones para el mejoramiento del archivo físico e informático

En el **Capítulo IV** se detalla la propuesta alternativa con su respectivo título, la justificación, su desarrollo y la importancia de la misma que contribuirá a la solución del problema encontrado. Así también, se describe la fundamentación en la que está cimentada la propuesta, los objetivos que se quieren lograr con su aplicación, la factibilidad con la que cuenta, la ubicación sectorial y física de los lugares, el desarrollo completo de la propuesta planteada, el impacto social que genera y finalmente la manera cómo se efectuará la difusión.

También se presentan las conclusiones a las que se llegó luego de analizar todo el proceso de investigación del Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar CEMOPLAF del Cantón Ibarra. Y posteriormente se establecen recomendaciones para el mejoramiento del archivo físico e informático de la Institución.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

Los fundamentos argumentados dentro del marco teórico, contienen metodologías que permitieron sustentar este trabajo de investigación; la tecnología sostiene los avances tecnológicos que facilitan realizar las tareas en la oficina; la sociología habla de la evolución de los archivos desde las primeras generaciones que buscaban estrategias para comunicarse utilizando lo que estaba a su alcance; mientras que la filosofía menciona los procesos de cómo están organizados los documentos; se habla también de las leyes, reglamentos que dan a conocer para la custodia de los documentos; por último lo científico se fundamenta en metodologías que ayudan a manipular correctamente un archivo.

1.1. Fundamentación Tecnológica

(Guerrero Logroño , 2013, pág. 75) Nos indica que los avances tecnológicos e informáticos facilitan la realización de los trabajos de oficina, permitiendo la automatización de las diferentes tareas y procesos. Las técnicas de optimización, junto con los sistemas informáticos, se han convertido en una eficaz herramienta para el diagnóstico y solución de diferentes problemas localizados en los trabajos de una oficina u organización, convirtiéndose en un componente fundamental en la toma de decisiones.

La tecnología en la actualidad ofrece variedad de alternativas para tener en orden el entorno laboral. El sistema manual de archivo a través de la informática facilitará a la secretaria del Centro Médico CEMOPLAF almacenar datos de los pacientes a una base de datos, mencionada metodología facilitará al personal de archivo localizar los expedientes con rapidez. La herramienta que complementa y hace que las funciones de todo trabajador en cualquier ámbito

laboral, no encuentre impedimento en no querer hacer las cosas bien, por ejemplo el uso del correo electrónico, los documentos son enviados en menos de dos segundos la información ya se recibe para ser analizada.

1.2. Fundamentación Sociológica

(Cruz Mundet , 2014, pág. 21) Afirma que el propio origen de la escritura está vinculado a la necesidad de registrar información en un soporte estable, de modo que no quepa duda acerca de su exactitud; de ahí que surja como una manifestación de las primeras civilizaciones urbanas, en unas sociedades complejas que requieren un código crecientemente sofisticado para fijar los datos, la información, y evidenciarlos.

Una información surge por la existencia de un rasgo, imagen, cálculo; desde los inicios de la historia los nómadas plasmaban sus ideas en lugares y materiales que ellos creían necesario, y lograban comunicarse y ser entendidos. La valiosa conservación de los documentos son publicados en bibliotecas, museos, tanto a nivel nacional como regional, para conocimiento de una sociedad evolutiva.

1.3. Fundamentación Filosófica

(Cruz Mundet , 2014, pág. 212). Indica que: Los documentos deben ser devueltos al orden originario, aquel que tuvieron cuando fueron creados; por consiguiente, no solo según el fondo de precedencia, sino dispuestos en el seno de cada serie siguiendo el orden que tuvieron cuando fueron producidos y que refleja el modo de ser y de funcionar de la institución que los ha creado, sobre la base de las competencias, organización, estructura, procedimientos de

la institución misma en cada momento, en el trascurso de su actividad y según los cambios que en su modo de ser y de funcionar haya habido durante la vida de la institución.

Para lograr un nivel adecuado de inteligencia no existen sino dos vías, además complementarias: la historia de la entidad, su realidad actual (qué hace, cómo lo hace, cómo está organizada) y sobre todo, la propia y paulatina organización de los documentos el estudio empírico de las series. Los archivos están organizados mediante un proceso que les permite generar información paulatinamente de acuerdo a las necesidades de quien lo requiera

1.4. Fundamentación Legal

(Ecuador, 2014, págs. 3-4) Art. 17.- El archivo de historias clínicas es un área restringida, con acceso limitado solo a personal de salud autorizado, donde se guardan de manera ordenada, accesible y centralizada todas las historias clínicas que se manejan en el establecimiento. Se denomina activo cuando cuenta con historias activas, esto es con registros de hasta cinco años atrás y se denomina pasivo cuando almacena aquellas que tienen más de cinco años sin registros, tomando en cuenta la última atención al paciente. Art. 19.- Todas las dependencias que manejen información que contenga datos relevantes sobre la salud de los/las usuarios/as deberán contar con sistemas adecuados de seguridad y custodia.

Mediante el Sistema Nacional de Archivos conoceremos reglamentos y artículos que ayudan a que las historias clínicas de los entidades públicas y privadas sean custodiadas y bien utilizadas basándose en reglas archivísticas muy valiosas de cada paciente por ser información confidencial. La secretaria de CEMOPLAF determina que los expedientes permanecerán cinco años en un

archivo activo, cumplen su ciclo de vida y son enviados al archivo central. Si el paciente viene después de ese límite de tiempo a solicitar una consulta por su historial médico, el encargado del archivo deberá consultar los archivos anteriores que fueron desplazados a otro lugar.

1.5. Fundamentación teórica científica

(Tanodi Cordoba, 2010, pág. 14) dice que: para que la archivología pueda tratar todos los problemas de los archivos y en toda su extensión, es conveniente utilizar el término archivo para señalar, al mismo tiempo, los locales y el material que ellos conservan. Es algo analógico a lo que ocurre con el término biblioteca: libro equivale a archivalía y biblioteca señala el local juntamente con los libros; la palabra museo indica el edificio y sus piezas o contenido. Por consiguiente, entiende bajo el termino archivo, las secciones de entidades y las instituciones que reúnen, conservan, ordenan, describen, administran y utilizan la archivalía y eventualmente, los documentos históricos que no son archivalía.

La agrupación de varios documentos cumplen diferentes funciones tales como: informes, expedientes o dossier, información conjunta que identifica un proceso, asunto, o diligencias para justificar un resultado.

El Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar utiliza los expedientes como base fundamental en archivo, porque son documentos que guardan el historial médico de los pacientes.

El conocimiento archivístico es indescriptible porque permitirá aplicar en las oficinas todas las metodologías, para que no existan archivos descuidados, por falta de iniciativa en la secretaria.

1.6. El archivo

(Férrnandez López, 2015, pág. 6) Manifiesta que el archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Toda entidad sea pública o privada, siempre generan documentos que tienen que ser conservados y ordenados de acuerdo a métodos archivísticos que la secretaria utilice para futuras consultas. La información que contengan los mismos tienen que permanecer en lugares adecuados tales como: estanterías en el caso de historias clínicas, archivadores horizontales o verticales para las oficinas debidamente clasificados y ordenados.

1.7. Concepto de archivística

(Cruz Mundet , 2014, pág. 78) Según su definición. En su acepción más elemental y etimológica podemos decir que la Archivística es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos, bien que en cuanto tal ciencia es posterior al objeto de su atención; es decir, mientras que los archivos existen desde varios milenios antes de nuestra era, su ciencia es muy posterior en el tiempo, pues no es posible considerarla ni en un estado embrionario antes de avanzado el siglo xix , un tiempo que se acerca más a nuestros días si de lo que se trata es de su factura como ámbito de estudio y conocimiento por parte de la comunidad profesional.

Una buena aplicación de métodos archivísticos en cualquier archivo facilita que los documentos estén, clasificados, ordenados y custodiados para futuras consultas. Si un archivo institucional no cuenta con un sistema bien estructurado existen inconvenientes en la busca de alguna información.

La persona encargada del archivo deberá poseer conocimientos básicos para su manipulación, capacitarse dentro del área, entender el archivo y dar a conocer a los demás el proceso de almacenamiento de los documentos

1.8. Documento

(Herrera Madiedo,, 2013, págs. 98-108) Argumenta que toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos”.

Cuando a una hoja de papel en blanco se le inserta imágenes, cuadros, formatos textos entre otros, el documento se origina siendo reservado, restringido, privado y público. Cuando la información de los mismos se clasifica de acuerdo a su contenido, comienzan a tener reglas con los demás, algunos podrán ser consultados otros no. La simple hoja de papel en blanco pasó a ser un documento importantísimo dentro de una institución sea pública o privada.

1.9. Documento privado

(Herrera Madiedo,, 2013) Argumenta que se trata de documentos que no están disponibles al público en general por poseer información confidencial, secreta o personal. La LOPD ofrece la siguiente definición de datos de carácter personal: “cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables”. Así, establece que el

tratamiento y comunicación a terceros de este tipo de datos “requiere el consentimiento inequívoco del afectado, salvo que la ley disponga otra cosa, pudiendo revocar este consentimiento en cualquier momento”

El contenido que los documentos tengan no puede ser analizado por ninguna persona. La información fue creada solo para ciertas personas que laboran en la institución bajo parámetros establecidos políticas de la empresa. Por ejemplo podemos mencionar aquellos documentos que son creados en: dependencias judiciales, personales, servicio de mensajería contratos de contrato, declaraciones efectuadas al SRI, entre otros.

1.10. Documento público

(Herrera Madiedo,, 2013)Son aquellos cuya consulta está permitida a cualquier persona. La Ley Orgánica de Protección de Datos establece que son “fuentes accesibles al público: aquellos ficheros cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona sin más exigencia que, en su caso, el abono de una contraprestación”. Como ejemplo de fuentes de acceso público se pueden citar el censo promocional, la guía telefónica y los boletines oficiales.

Toda persona que necesite conocer de algún documento puede acceder sin ningún problema por las cualidades que ellos contienen, la información no es confidencial. En las instituciones públicas establecen normas en las mismas que se detallan quien solicita, a qué departamento estará prestado, el tiempo de duración, firmas de responsabilidad.

La persona encargado de custodiar los documentos mantiene un registro de los archivos que poseen y los que están en préstamo

1.11. Expediente

(Herrera Madiedo,, 2013)Se trata del conjunto de documentos y diligencias efectuadas en una oficina sobre un asunto o negocio. En el ámbito de las Administraciones Públicas constituye el conjunto de documentos y actuaciones que anteceden a la resolución administrativa.

La agrupación de varios documentos cumplen diferentes funciones tales como: informes, expedientes o dossier, información conjunta que identifica un proceso, asunto, o diligencias para justificar un resultado.

El Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar utilizan los expedientes como base fundamental en archivo, porque son documentos que guardan el historial médico de los pacientes.

1.12. Por la frecuencia de su utilización.

(Pavia Sánchez , 2013, pág. 125) nos indica que según el grado de utilización, es posible encontrarse con: Activos; documentos que se utilizan frecuentemente; Semi-activos: documentos de consulta; Inactivos: documentos; que rara vez son usados.

La documentacion en las empresas son utilizadas de acuerdo al contenido que las mismas posean. Los archivos activos se requieren con mucha frecuencia porque contienen alguna informacion necesaria.

Los documentos semi-activos son consultados rara vez por alguna consulta. Mientras que los documentos inactivos permanecen en un archivo central definitivo porque ya cumplieron con su ciclo de vida.

1.13. Por su ubicación

(Pavia Sánchez , 2013, pág. 125) Según el grado de autonomía que presenta un documento, puede encontrarse una organización centralizada o descentralizada:

Centralizada: se archivan todos los documentos que la empresa posee en un mismo lugar, que será susceptible de cualquier tipo de consulta a través de personal autorizado para tal tarea.

Descentralizada: se archivan solo una serie de documentos (normalmente por departamentos) con la finalidad de que cada departamento sea más autónomo sin perder la relación con el resto de la empresa.

El archivo del Centro Médico de Orientación y Planificación familiar, los expedientes de los pacientes están en un proceso de utilización activo; la información se utiliza con frecuencia todos los días para las diferentes áreas de atención. Todas las historias clínicas permanecen en un archivo centralizado, espacio destinado por la institución de salud, la misma que es administrada por el personal administrativo y funcionarios.

1.14. Importancia de los archivos

(Gómez Cardona , 2012, pág. 55) Afirma que la llamada era de la informática y la temática ha cobrado gran relevancia con respecto al manejo de la información, entendida ésta como el registro en gigantescas bases de datos con un significado y función, proporcionando lo que podemos identificar como archivos administrativos, consultivos y/o de gestión. La necesidad de obtener información útil, ágil precisa y oportuna para garantizar el éxito en la toma de

decisiones, puesto que una buena decisión requiere igualmente de un buen soporte documental.

La actualización de conocimientos para los funcionarios y personal administrativo del Centro Médico de Orientación y planificación Familiar, proporciona muchas ventajas para hacer buen uso del manejo de los archivos, técnicas y métodos que se encuentra en libros, manuales o páginas del internet, y la complementación de la información para la creación de una base de datos que permitirá que todas las historias clínicas de los pacientes ingresen a un sistema, la búsqueda será más rápida, es importante que las personas que utilizan el servicio de salud de CEMOPLAF estén atendidos con prontitud

1.15. El responsable del archivo

(Parera Pacual , 2011, pág. 177) Nos argumenta que el responsable del archivo tendrá la facultad de establecer: Normas para el Funcionamiento del archivo, control y seguimiento de los documentos, transferencia de documentos, eliminación de archivos. Estas normas, para ser efectivas, tienen que consensuarse con el resto del equipo que habitualmente utiliza los documentos de estos archivos. Las normas para establecer la estructura del archivo se acordarán, más directamente, con el directivo responsable del Departamento

La persona encargada de la administración del archivo deberá poseer conocimientos necesarios para aplicar cuando manipula las historias clínicas de los pacientes de CEMOPALF.

Aplicar metodologías, técnicas archivísticas, aplicaciones informáticas; las mismas que le faciliten localizar con rapidez los expedientes y evitar que las personas permanezcan mucho tiempo haciendo fila

1.16. Fase de los documentos

(Correa & Diaz , 2010, págs. 13-14) Nos indica que un documento se crea cuando se escribe a mano o en la computadora, se dicta a una persona o equipo, se llena un formulario, se prepara un borrador o se obtienen fotografías, entre otros.

La creación de un documento inicia cuando en un papel de color blanco se escribe o gráfica. Muchas son las necesidades que tiene el ser humano para utilizar el papel y transcribir una información elaborada en minutos, horas, días, meses, años. Las historias clínicas se generan cuando el paciente por la necesidad de obtener una cita médica por enfermedad asistió al centro médico. Se llena un formulario siguiendo las normas protocolarias de la Institución, adjunta unas hojas estadísticas para el registro médico, se le designa un área de atención dependiendo del requerimiento del paciente,

(Correa & Diaz , 2010, págs. 13-14) Los documentos se reciben o se distribuyen por medio del servicio postal, servicio de mensajeros, correo interno o por cualquier sistema de comunicación digital, tales como el correo electrónico y el fax.

Cuando el documento contiene una información sea pública o privada tiene que ser distribuido a un remitente para que esa persona distribuya o archive la información. Una vez creada la historia clínica es llevada al departamento financiero para su cobro por la atención que requiera el paciente.

Enseguida el encargado de la seguridad y mensajería reúne una gran cantidad de expedientes y entrega a la enfermera para que les evalúe a los pacientes; cuando se cumple este proceso la señora distribuye la documentación en los consultorios de los médicos para su diagnóstico.

(Correa & Diaz , 2010, págs. 13-14)Un archivo central es el centro de información donde se conservan los documentos de naturaleza general de una institución para que estén accesibles al personal autorizado de toda la institución. Los documentos de naturaleza no se conservan en el archivo central. Los archivos centrales generalmente se establecen en empresas o instituciones grandes que manejan muchos documentos de interés para todas las divisiones.

El archivo es un lugar en donde permanece todo tipo de documentación cuando el archivo es físico, en caso del archivo informático los datos son almacenados bajo parámetros archivísticos informáticos. El responsable del cuidado de la Institución Médica recoge todas las carpetas de los consultorios, la secretaria que se encuentra en el área de estadística recepta la documentación y procede archivarla, coloca en las estanterías de acuerdo al sistema de archivo que actualmente cuenta el centro médico.

(Correa & Diaz , 2010, págs. 13-14)Los documentos deben conservarse bajo condiciones ambientales adecuadas y estar protegidos contra el deterioro o pérdida causados por desastres naturales y humanos, como las inundaciones, fuegos, los virus cibernéticos y los ataques terroristas. El medio y las condiciones en que se mantengan deben garantizar su integridad y legibilidad. Algunos documentos se conservan en bóvedas especiales o en sistemas computarizados. Otros documentos, por su importancia, se conservarán en más de un lugar y en más de un medio.

El centro médico deberá contar con un espacio bien amplio para colocar las estanterías, las mismas deben tener una separación adecuada entre ellas, no estar pegadas a la pared ni tampoco expuestas a la luz solar porque se dañan los documentos. Una adecuada ventilación permitirá a las personas del aseo limpiar

continuamente. Siempre tener en cuenta que toda información es solicitada con frecuencia y el polvo u hongos pueden causar malestares en la salud de las personas que manipulan constantemente.

(Correa & Diaz , 2010, págs. 13-14) La razón básica para conservar los documentos es que estos se necesitarán y deben localizarse rápidamente. Sin embargo, los documentos deben ser accesibles a personas no autorizadas o que puedan hacer uso indebido de la información que estos contienen. Los sistemas computarizados con servidores proveen para que la información del sistema este accesible al usuario desde su computadora, Asimismo, estos sistemas permiten el control de acceso de la información mediante códigos y el rastreo de su uso y ubicación. En estos casos, se programa aquella información que es de naturaleza pública y se asignan códigos de acceso a los empleados que necesitan hacer referencia a la información que está restringida en el sistema por ser de naturaleza confidencial.

Toda Institución tiene en común consultar algún dato de los documentos que ya están guardados, con frecuencia deben ser consultados por alguna razón. Si la secretaria de la empresa o la persona responsable del archivo no utilizaron una sistematización adecuada para la conservación de los mismos, va a tener dificultad para localizar lo solicitado.

Con el uso de la tecnología todo documento receptado tiene que ser ingresado a algún programa que le facilite identificar las solicitudes con rapidez. El Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar al momento de que los pacientes llegan a solicitar un turno, la fila no avanza por la dificultad en la secretaria al encontrar el expediente, el sistema de archivo está mal organizado y la localización de los documentos genera mal estar en la población Ibarreña

1.17. Mantenimiento del archivo físico

(Sánchez Fernandez & Ibarra Sixto , 2012, pág. 29) Argumenta que cuando se habla de archivos físicos, se habla de aquellos archivos que conservan elementos materiales. Estos elementos pueden ser papeles como así también otras clases de artículos como filmaciones o grabaciones. Al pensar en los recursos materiales necesarios para llevar a cabo esta actividad hay que tener en cuenta que será necesario un cuarto, un piso o un edificio, es decir, un lugar físico que permita almacenar los documentos

El Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar deberá buscar un lugar amplio para la conservación de las historias clínicas de los pacientes. También las condiciones ambientales, ventilación, seguridad para prevenir la presencia de hongos, cucarachas y evitar el deterioro de los documentos. También se deberá crear un espacio para el archivo central y evitar que las carpetas de años anteriores se encuentren amontonados y llenos de polvo.

1.18. Carpetas

(Guerrero Logroño , 2013, págs. 27-28) Define que las carpetas sencillas Se utilizan para colocar documentos relacionados con una persona, empresa o institución o referidos a un mismo tema.

Cada tipo de carpeta cumple con su función dentro de las oficinas, la carpeta simple es la más utilizada porque contiene una pestaña, la variedad de colores nos permiten escoger una de ellas para identificar el archivo. La ventaja de esta carpeta es que la información de clasifica cualquier asunto.

(Guerrero Logroño , 2013) Carpetas Colgantes Disponen de unos ganchos en los laterales para poder ser colgadas en unos soportes especiales para ellas.

Las carpetas contienen dos barra de metal que sobrepasa las carpetas normales en las puntas un gancho corredizo, también poseen una pestaña para colocar el nombre del archivo.

Este material de archivo es utilizado para guardar la información en el archivero vertical, dentro de archivero los cajones tienen una guía en donde se colocan ordenadamente según el asunto de la oficina.

(Guerrero Logroño , 2013)Carpetas archivadoras Tipo A-Z o con anillas Disponen de unas anillas para sujetar los documentos a archivar

Mencionadas carpetas para archivo contienen dentro dos anillos grandes se utilizan para guardar documentos enviados, recibidos informes, documentos contables entre otros, se inserta pestañas que identifiquen los asuntos para facilitar localizar a la secretaria cualquier documentación

(Guerrero Logroño , 2013)Archivo definitivo Cajas de cartón desmontables que contienen carpetas y documentos que no se consultan habitualmente

El archivo definitivo son cartones de papel prensado para la conservación de los documentos en un archivo central. La estructura de la caja facilitará que todos los documentos estén arreglados

(Guerrero Logroño , 2013)Archivador Mueble que se utiliza para guardar documentos de forma ordenada y separada.

El archivo mueble es un accesorio que nos permite colocar las carpetas y transportar a otro lugar, mencionado mueble es recomendable para los archivos clínicos, luego de que los médicos analizan a los pacientes, las carpetas son colocadas en el mencionado mueble para luego llevar las historias clínicas a las estanterías.

1.19. Mobiliario

(Guerrero Logroño , 2013) Nos indica que son de metal o madera, en las que se colocan las carpetas o cajas de archivo.

Las estanterías son más utilizadas por los centros médicos porque la información de los pacientes están elaborados en carpetas; según la utilidad de los mismos se elaborará las estanterías para que las carpetas no estén dobladas o reclinadas. Tener en cuenta la ubicación que permita que no se acumule polvo y evitar el deterioro del papel.

(Guerrero Logroño , 2013) Menciona los armarios para carpetas colgantes Dispone de un sistema de raíles para colgar las carpetas.

Et tipo de armario poseen las instituciones educativas porque les permiten que las carpetas queden colgadas en armarios o archiveros horizontales. Dentro de los cajones se organiza el archivo con guías, con un sistema alfabético o numérico que dividen a los estudiantes por cursos o especialidades. la información que permanece en mencionados lugares son más seguros que las estanterías porque cuentan con seguridad.

1.20. Sistema de archivo alfabético

(Férrnandez López, 2015, págs. 9-10)La clasificación se realiza por el nombre del que lo suscribe o su destinatario. Se ordenan los documentos que forman parte de un archivo según una letra que normalmente suele ser la inicial de la palabra principal que identifica al documento. Si se encuentra el caso en el cual dos o más documentos empiezan con la misma inicial, se procede a ordenar los documentos por la segunda letra, y así sucesivamente si la palabra principal fuese la misma. Muy útil para los archivos

pequeños porque ofrece una manera de ordenar sencilla y rápida. Apenas necesita preparativos y no hace falta un registro auxiliar para localizar lo que se busca.

El archivo alfabético es el más usado por las instituciones, un dato importante que sirve de guía para guardar la documentación se basa en el primer apellido, luego el segundo seguido de la coma los nombres. La metodología se basa en varias reglas para facilitar que un archivo sea entendible y puede tener acceso cualquier persona que lo necesite si es permitido. Son muchas las alternativas que el sistema alfabético nos ofrece al momento de ordenar las carpetas.

1.21. Sistema de archivo numérico

(Fernandez Lopez , 2015) Si se sigue el número asignado a los documentos. Se caracteriza por la utilización de sistemas de notación numérica. Es un método sencillo y práctico a la vez que es ilimitado. Al asignarle una clave numérica es imposible confundirlo con otro documento. Resulta muy eficaz para evitar o notar el extravío de algún documento. Su principal inconveniente es que cuando no se conoce la clave asignada al documento resulta difícil localizarlo.

El método numérico es muy usado en los dispensarios médicos, porque mediante a una codificación las historias clínicas se organizan y se colocan en las estanterías.

Las áreas de atención que el centro médico dispondrá con frecuencia estarán identificados por señalizaciones que llevarán un código que permitan identificar las áreas por varios colores. Siempre en un archivo institucional que contenga mucha documentación se buscará alternativas que permitan facilitar su localización.

1.22. El archivo médico.

(Mastropierro , 2011, pág. 191) Nos indica que el tipo de archivo que presenta una colección de documentos que tiene en común la actividad de una institución médica o de como testimonio para la memoria de la institución o del grupo. El tipo de archivo médico más común es el que abarca las historias clínicas de los pacientes de una institución médica, un grupo profesional, o un profesional. Cuando se halla en una institución hospitalaria se lo puede definir en estos términos: El archivo de historias clínicas es la unidad médica- hospitalaria que se encarga de: depósito y custodia, préstamo a los servicios asistenciales

Un archivo clínico es histórico por el contenido confidencial que contengan sus historias clínicas. Información que a diario se genera por la frecuencia de pacientes a cualquier institución médica en diferentes áreas de salud. Todos los archivos poseen un proceso, ¿dónde se guardan?, ¿quién los investiga?, ¿cómo se encuentran ordenados?, y si cuentan con los cuidados necesarios.

1.23. Conservación de la historia clínica

(Ornelas Aguirre , 2013, pág. 2) Afirma que en la mayoría de los hospitales, la conservación del expediente clínico es responsabilidad del departamento de archivo clínico quién establece las normas para el acceso de los profesionales de la salud a dicha información. Este departamento debe de establecer todos aquellos procedimientos para la recuperación de la información que sean rápidos, eficientes y seguros. El archivo clínico, será el área responsable en algunos casos de administrar la información estadística

relacionada con su manejo, verificación de los derechos de vigencia para cada paciente, analizar la información estadística del hospital y verificar el cumplimiento y apego de los médicos con las normas aplicables al manejo del expediente clínico

El cuidado a los documentos será muy valioso porque en cualquier momento los médicos tendrán acceso por su historial, por lo que deberán estar en perfectas condiciones. La persona responsable del manejo del archivo establecerá establecer lineamientos para la limpieza en las áreas que permanecen los archivos. Utilizar mascarilla, guantes, delantal, evitando que las partículas de polvo afecten su salud.

1.24. Base de datos

(Guirao Cuesta, 2014, pág. 70) Manifiesta que las bases de datos son aplicaciones cuya utilidad radica en el almacenamiento de gran cantidad de información de diverso tipo (números, textos, fechas, etc). Toda esa información va relacionada entre sí de tal forma que se pueda acceder a ella de forma rápida y eficiente. En una empresa la utilidad de las bases de datos se debe a la importancia de que la organización tenga almacenadas en ellas información de empleados, clientes, proveedores, productos y cualquier otra necesaria para el desarrollo de su actividad normal. Hay que tener en cuenta que todos los datos que maneja la empresa deben estar guardados y estas aplicaciones son las que no solo archivan información sino que permiten una actualización, acceso y consulta de datos de forma eficaz.

Es una aplicación informática que facilitará a los archivos físicos el ingreso de datos sobre las historias clínicas de los pacientes. Access perteneciente

a Microsoft es un sistema fácil para utilizarlo, su capacidad es muy amplia para la cantidad de usuarios que cuenta el Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar del Cantón Ibarra.

1.25. Mantenimiento del archivo informático.

(Fernandez Lopez , 2015, págs. 13-14) Nos indica que actualmente gracias al uso de la informática y a los sistemas de almacenamiento de datos utilizados, tenemos la posibilidad de guardar mucha información en poco espacio, ello nos permite: Reducir el gasto de papel. Contribuir a la mejora del medio ambiente. Aumentar la capacidad de almacenamiento. Acceder rápidamente a la información Reducir los desplazamientos. Rápido mantenimiento de los datos almacenados.

La buena utilización de la informática para el ingreso de datos de cualquier información tales como: teclado, mouse, escáner, memory flash, cds entre otros. Hoy en día los procesos de archivo han cambiado por la variedad de ventajas que permiten hacer más fácil las labores de oficina. Impulsamos acciones en favor de la conservación del medio ambiente y no hacer mal uso del papel. Es importante se guarde en medios magnéticos la información en caso de pérdida o virus.

1.26. Sistema operativo

(Cruz Jimenez , 2012, pág. 9) Afirma que el sistema operativo desempeña varias funciones, como administrar y coordinar recursos y operaciones, proporcionar ayuda y asistencia para ejecutar las aplicaciones, organizar los archivos y directorios, controlar las asignaciones de memoria y dispositivos de entrada y salida. Además, también realiza las tareas de control de usuarios y

programas. Finalmente, también ejecuta funciones de seguridad, especialmente frente a los peligros que supone internet.

Todos los sistemas operativos permiten al usuario utilizar una serie de instrucciones para poder ejercer cualquier manipulación en los computadores. Es extensa la variedad de opciones que facilitan al ser humano hacer uso de la informática. CEMOPALF utiliza excel para el ingreso de datos de los pacientes, le facilitaremos el trabajo a la secretaria, incrementando una base de datos access en donde la búsqueda de las historias clínicas será oportuna.

1.27. Reproducción y cotejo de la información de archivo documental o digital.

(Vilchez Beltrán , 2012, pág. 32) Afirma que la integración de un documento es el proceso digital, establece numerosas ventajas (tanto en los usuarios como en las instituciones), ya que establece una serie de condiciones que solo se pueden lograr con el almacenamiento tradicional relativo al archivo, como pueden ser: ahorro de espacio, agilidad en la gestión, fiable reproducción, y si aún cabe más, la garantía de preservación de documento, cuando este haya perdido la utilidad administrativa pasando a tener un valor meramente histórico

El archivo histórico que posee el Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar pasa a formar parte de un archivo central, documentos que serán conservados en cajas para futuras consultas. Un buen recurso que nos da la tecnología es el escáner, permitirá digitalizar los expedientes de los pacientes y conservar en material magnético

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Tipo de investigación

El trabajo investigativo se desarrolló utilizando los siguientes tipos:

2.1.1. Investigación Cualitativa

Es de tipo cualitativo porque su estudio se centra en la conducta humana desde el propio marco de referencias de quien actúa. Se observó el escenario y las personas en una perspectiva basándome en el contexto de su función y de las situaciones en las que se hallan.

Finalmente es cualitativa porque sus resultados se expresan en apreciaciones de calidad no de cantidad.

2.1.2. Investigación Descriptiva

Es descriptivo porque analiza o describe la realidad presente en cuanto a hechos, personas y situaciones en la Institución CEMOPLAF. Esta investigación sirvió para explicar paso a paso el procedimiento, así como los resultados de la fase de recolección de datos, resumiendo la información de manera cuidadosa para luego exponer los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan a la solución del problema.

2.1.3. Investigación Propositiva

Porque permitió luego de detectar la problemática, sus causas y efectos, realizar una propuesta manual e informática que busca solucionar las falencias encontradas.

2.1.4. Investigación Bibliográfica

Este tipo de investigación se utilizó en el capítulo I, Marco Teórico, por cuanto se obtuvo información relacionada con el tema de investigación, a través, de libros, documentos e internet, que permitieron la selección de información referente al tema.

2.2. Métodos

El método es un procedimiento general, basado en principios lógicos que puede ser común a varias ciencias. En este proceso de investigación se utilizaron varios métodos indispensables para su realización, tales como:

2.2.1. Método deductivo

Se utilizó la redacción de todo el cuerpo de la investigación para generalizar el tema investigado a lo particular que viene a ser sus principales causas y efectos. De igual manera, este método está presente en la redacción del Marco Teórico ya que se presentan conceptos, principios, definiciones leyes o normas generales de las cuales se extraen sus partes, componentes o casos particulares de la investigación.

2.2.2. Método inductivo.

Este método se utilizó en el capítulo III, análisis y discusión de resultados, para la tabulación de las encuestas, el mismo que me permitió recolectar información a través de un listado de preguntas.

2.2.3. Método estadístico

Se aplicó este método en el capítulo III, ya que es muy importante presentar gráficamente los resultados de las encuestas realizadas, lo que ayudó de mejor manera con la interpretación y análisis de los resultados.

2.3. Técnicas o instrumentos

La técnica es un medio específico usado en una ciencia determinada, por tanto en esta investigación se utilizó la técnica de la encuesta.

La encuesta funcionarios: Se elaboró un listado de doce preguntas, para conocer la opinión de las personas que laboran en la Institución Médica sobre la aplicación de métodos archivísticos que son utilizados en el área de estadística.

La encuesta pacientes. La muestra se obtuvo de los pacientes que mensualmente asisten para obtener una cita médica en las áreas tales como: pediatría, ginecología, medicina general, prenatales y control de embarazo, para obtener un total de encuestados se realizó el cálculo para obtener un extracto. Luego de un análisis para la elaboración de las preguntas.

2.4. Matriz de relación

OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Se Implementó un método de archivo, el mismo que permitirá organizar las historias clínicas, localizar la documentación del paciente con rapidez.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo físico 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Historias clínicas ✓ Materiales de archivo ✓ Métodos de clasificación 	Encuestas	Directora Socios Funcionarios Pacientes
Se creó un archivo con la finalidad de que la documentación de años anteriores permanezca ordenados y clasificados para futuras consultas.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Central 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Infraestructura ✓ Material de archivo ✓ Condiciones ambientales ✓ Implementos de protección personal. 	Encuestas	Directora Socios Funcionarios Pacientes
Se propuso realizar una base de datos para ingresar la información de los pacientes de CEMOPLAF.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo informático 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de datos Microsoft Access. ✓ Funcionamiento del Sistema 	Encuestas	Directora Socios Funcionarios Pacientes

2.5. Población y muestra

Cuadro de población de funcionarios

FUNCIONARIOS	NUMERO
SOCIOS	63
DIRECTORA	1
CONTADOR	1
SECRETARIA	1
PEDIATRA + ENFERMERA	2
GINECOLOGOS	2
OBSTETRIZ	1
BIOQUIMICO + AUXILIAR	2
ECOGRAFIA + SECRETARIA	3
ODONTOLOGÍA	1
COLPOSCOPIA + AUXILIAR	2
CONSERJE	1
TOTAL	80

Nota: Como el número de funcionarios es pequeño, no se realiza cálculo de muestra

Cuadro de población de pacientes

AREA DE ATENCIÓN MENSUAL	NUMERO
PEDIATRIA	271
GINECOLOGIA	384
MEDICINA GENERAL	32
PRENATALES Y CONTROL DE EMBARAZO	75
TOTAL	762

Nota: Como el número de pacientes es alto se realizó el cálculo de muestra con la siguiente fórmula.

$$n = \frac{N \times PQ}{(N - 1) \left(\frac{E^2}{K^2} \right) + PQ}$$

n= Tamaño de la muestra

N=Población o muestra

P.Q= Varianza de la población (Resuelta de la multiplicación de (P) que es probabilidad de éxito y que vale el 50% y (Q) que es probabilidad de fracaso y que vale 50% Por eso: $0,50 \times 0,50 = 0,25$ que es el valor de P.Q

(N-1)= Corrección geométrica para muestras grandes o superiores a 30.

E= Margen de error estadísticamente aceptado. (En investigación muchos investigadores sugieren el (0,05) o 5%

K=Constante (Su valor es 2)

Aplicación de la fórmula para calcular la muestra

2.5.1. Cálculo y muestra

Remplazando con los valores del cuadro tenemos.

Se realiza el cálculo de la muestra de los pacientes que asisten mensualmente el Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar a las unidades de información.

$$n = \frac{762 * 0.25}{(762 - 1) \left(\frac{0.05^2}{2^2} \right) + 0.25}$$

$$n = \frac{190.5}{\frac{761 \times 0.0025 + 0.25}{4}}$$

$$n = \frac{190.5}{0.73} = 262$$

Como se puede apreciar de la población de 762 usuarios se toma la muestra de 262

Cálculo de los estratos de población.

$$E = \frac{n}{N} = * 100$$

$$E = \frac{262}{762} = * 0.344$$

2.5.2. Cuadro de muestra

AREA DE ATENCIÓN MENSUAL	NUMERO			
PEDIATRIA	271	0.344	93.49	93
GINECOLOGIA	384	0.344	132.48	132
MEDICINA GENERAL	32	0.344	11.04	11
PRENATALES Y CONTROL DE EMBARAZO	75	0.344	25.87	26
TOTAL	762			262

NOTA: El cálculo de la Población y muestra da como resultado que se debe realizar 262 encuestas a los pacientes.

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1. Procesos

Se aplicó la técnica de investigación: encuesta, que permitió recolectar información a base de un cuestionario, basado en 10 preguntas realizadas a los funcionarios y pacientes del Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar del Cantón Ibarra, por tal motivo, se contó con un análisis importante para la ejecución de este trabajo.

Para la recopilación de la información se aplicó una encuesta a 80 funcionarios y a una muestra de 262 pacientes de la institución Médica. El objetivo principal de esta investigación es analizar cada uno de los gráficos estadísticos mediante los cuales se pueden observar los porcentajes exactos de las respuestas obtenidas, que dieron como resultado las causas que han motivado las falencias en el archivo y su manejo en la institución.

Los datos que se obtuvo fueron ingresados a una tabla de Microsoft Excel, configurada para obtener resultados en porcentajes, posteriormente se insertó un gráfico (circular), que ayudó a identificar de manera inmediata las diferentes falencias y necesidades que actualmente existen, en el área de estadística por la entrega de turnos a los pacientes y finalmente la tabulación y análisis, sirvió de ayuda para buscar la mejor propuesta y corregir este inconveniente.

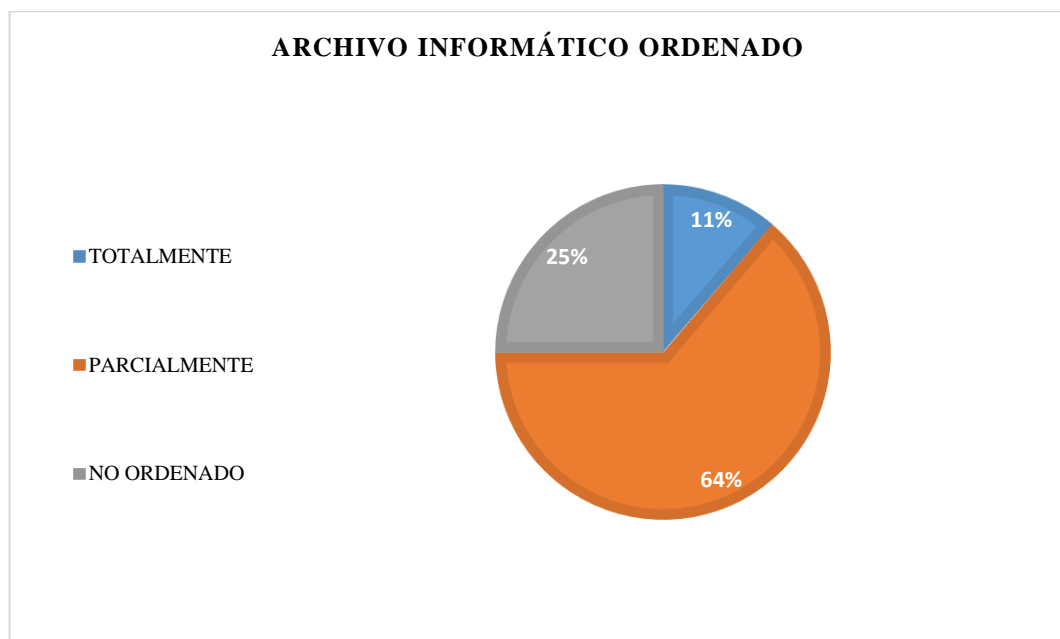
3.2. Resultados de las encuestas a los funcionarios del Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar del cantón Ibarra.

1. ¿Cree usted que el archivo informático de la institución es ordenado?

TABLA 1 ARCHIVO INFORMÁTICO ORDENADO

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE	9	11%
PARCIALMENTE	51	64%
NO ORDENADO	20	25%
TOTAL	80	100%

GRÁFICO 1 ARCHIVO INFORMÁTICO ORDENADO



FUENTE: Encuesta realizada a los funcionarios del Centro Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra.
ELABORADO POR: Analía Albán.

INTERPRETACIÓN.-

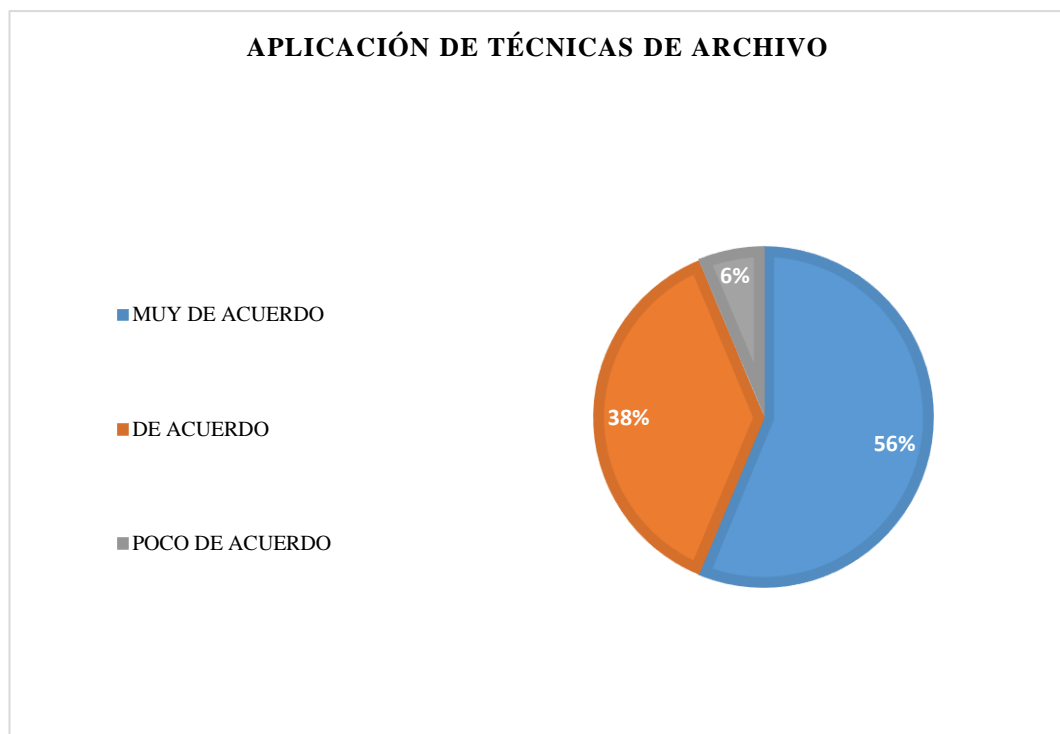
En el gráfico se observa la "mayor parte" de los funcionarios afirman que el programa en donde se almacena los datos del paciente es obsoleto, razón por la cual existe demora en la entrega de turnos a los pacientes.

2. ¿Cree que las historias clínicas deben estar ordenadas aplicando técnicas de archivo?

TABLA 2 APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY DE ACUERDO	45	56%
DE ACUERDO	30	38%
POCO DE ACUERDO	5	6%
TOTAL	80	100%

GRÁFICO 2 APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO



FUENTE: Encuesta realizada a los funcionarios del Centro Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra.

ELABORADO POR: Analía Albán.

INTERPRETACIÓN.-

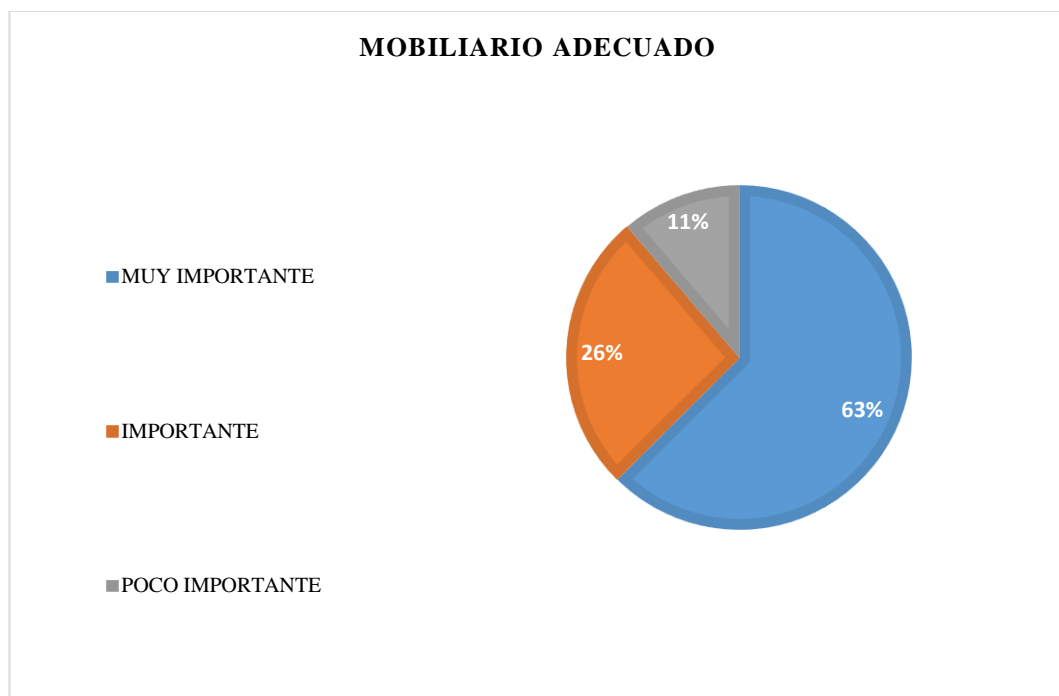
El porcentaje evalúa que "más de la mitad" de los funcionarios de la Institución Médica, manifiestan que están muy de acuerdo que las historias clínicas de los pacientes esten ordenadas, aplicando métodos de archivo que faciliten a la secretaria su localización.

3. ¿Usted considera importante que el área de estadística disponga de un mobiliario adecuado para la conservación de los expedientes?

TABLA 3 MOBILIARIO ADECUADO

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY IMPORTANTE	50	63%
IMPORTANTE	21	26%
POCO IMPORTANTE	9	11%
TOTAL	80	100%

GRÁFICO 3 MOBILIARIO ADECUADO



FUENTE: Encuesta realizada a los funcionarios del Centro o Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra.

ELABORADO POR: Analía Albán.

INTERPRETACIÓN.-

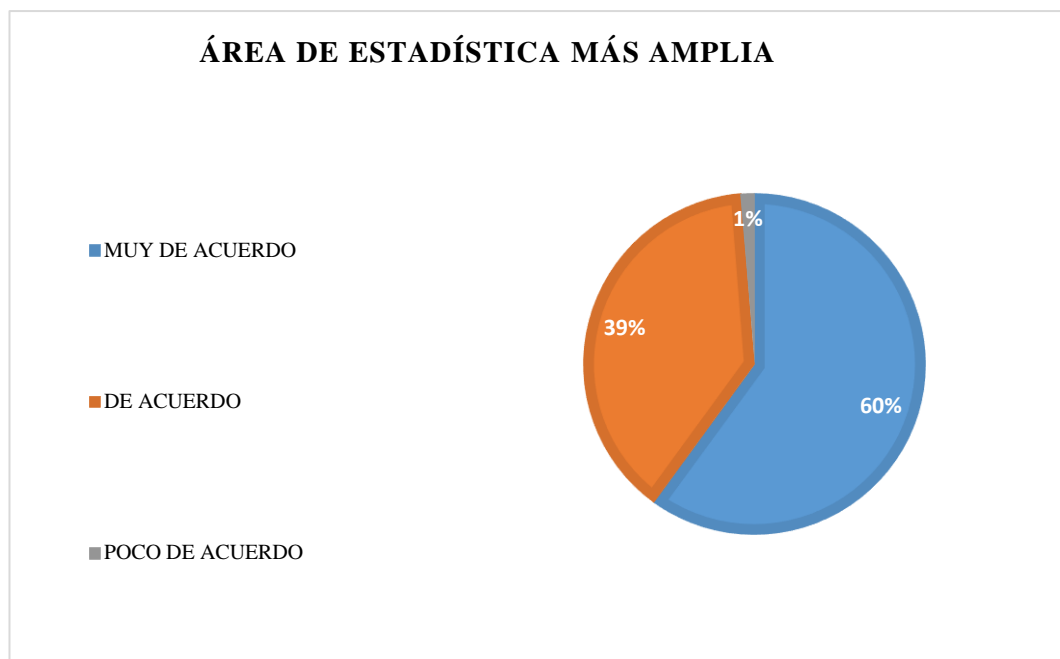
Se observa en el gráfico un porcentaje mayor que manifiestan que es "muy importante" implementar un mobiliario adecuado para conservar toda la información y dependiendo de las características que el área de estadística necesite.

4. ¿Considera que la oficina de estadística sea más amplia para facilitar la búsqueda de la información de los pacientes

TABLA 4 ÁREA DE ESTADÍSTICA MÁS AMPLIA

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY DE ACUERDO	48	60%
DE ACUERDO	31	39%
POCO DE ACUERDO	1	1%
TOTAL	80	100%

GRÁFICO 4 ÁREA DE ESTADÍSTICA MÁS AMPLIA



FUENTE: Encuesta realizada a los funcionarios del Centro Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra.

ELABORADO POR: Analía Albán.

INTERPRETACIÓN.-

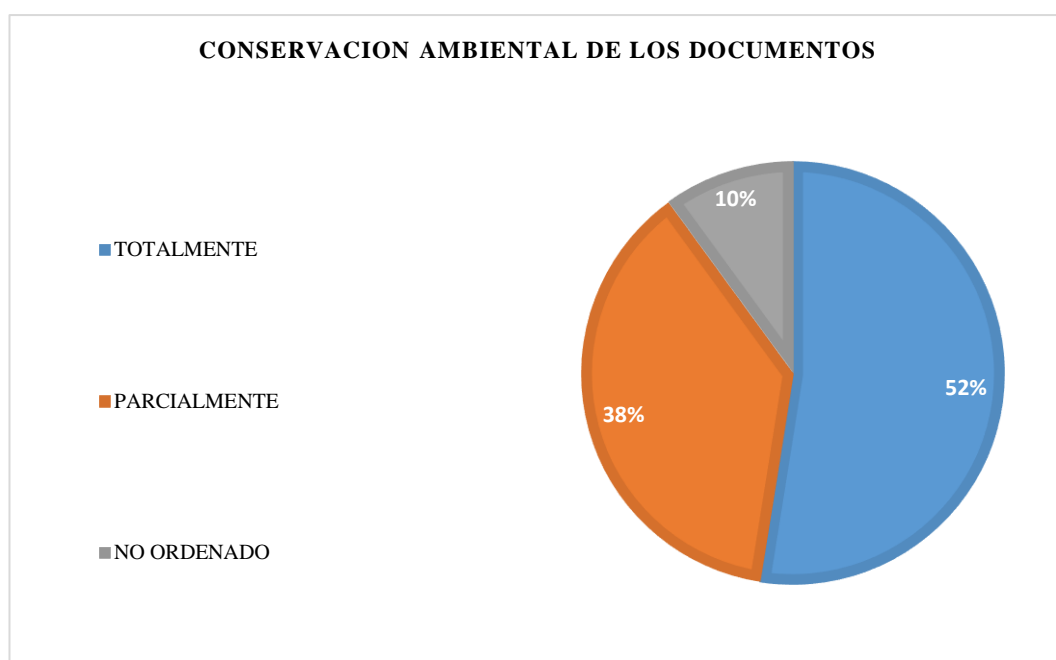
Un “gran porcentaje” afirman que están muy de acuerdo en incrementar un espacio más amplio para la custodia de los documentos; lo que facilitará que la secretaria se movilice a las estanterías y localice las historias clínicas con prontitud y con muy poco esfuerzo.

5. ¿Usted cree que la oficina de estadística está organizada bajo condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos?

TABLA 5 CONSERVACION AMBIENTAL DE LOS DOCUMENTOS

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE	42	52%
PARCIALMENTE	30	38%
NO ORGANIZADO	8	10%
TOTAL	80	100%

GRÁFICO 5 CONSERVACION AMBIENTAL DE LOS DOCUMENTOS



FUENTE: Encuesta realizada a los funcionarios del Centro Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra.
ELABORADO POR: Analía Albán.

INTERPRETACIÓN.-

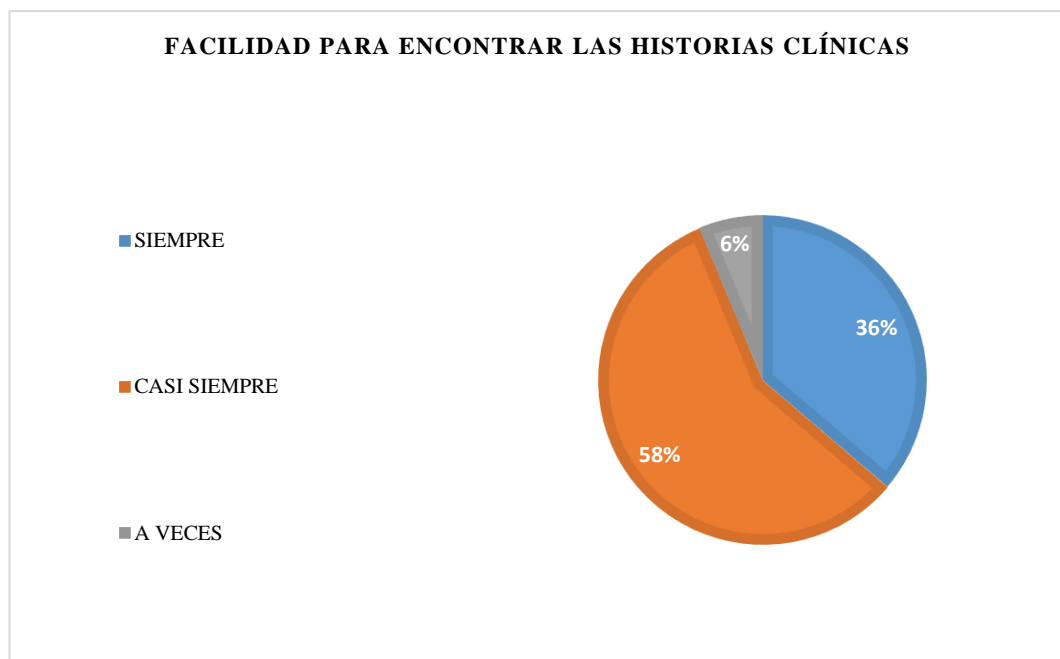
El porcentaje mayor a las demás variables se expresan que están totalmente de acuerdo que el área de estadística deberá estar organizado mediante métodos ambientales, para conservar el estado físico y prevenir la contaminación o deterioro de los documentos.

6. ¿Usted aprecia que la secretaria de estadística localiza con facilidad las historias clínicas de los pacientes?

TABLA 6 FACILIDAD PARA ENCONTRAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	29	36%
CASI SIEMPRE	46	58%
A VECES	5	6%
TOTAL	80	100%

GRÁFICO 6 FACILIDAD PARA ENCONTRAR HISTORIAS CLÍNICAS



FUENTE: Encuesta realizada a los funcionarios del Centro Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra.
ELABORADO POR: Analía Albán.

INTERPRETACIÓN.-

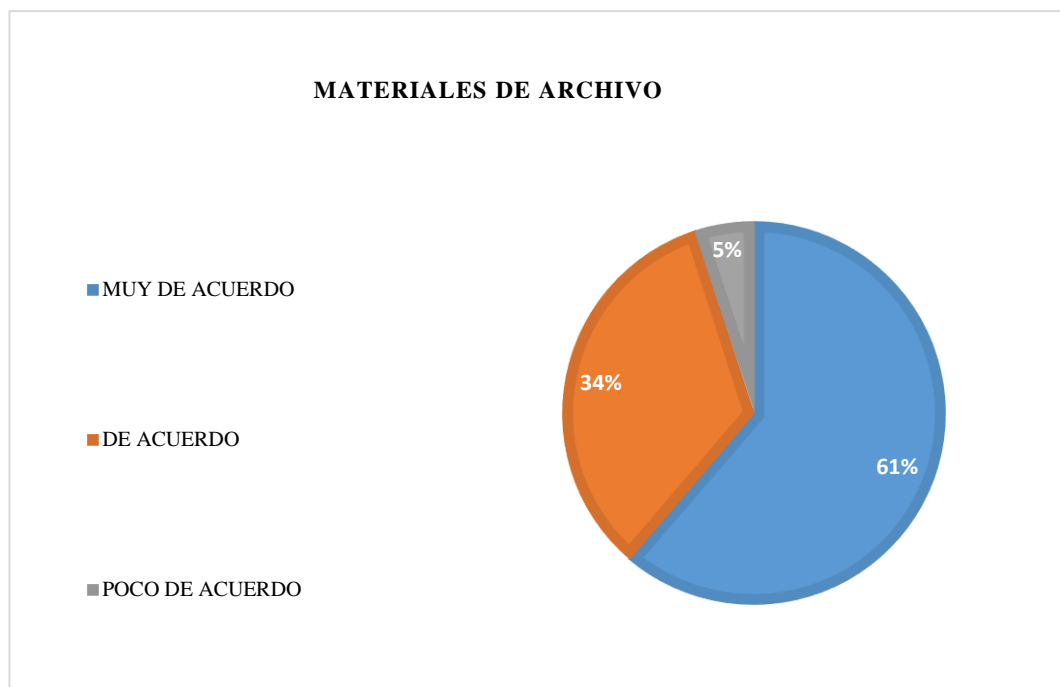
Se observa un porcentaje "mayor" en la variable casi siempre, la misma que los funcionarios expresan que la secretaria en algunas veces no encuentra con rapidez las historias clínicas, lo que ocasiona demoras y molestas en la prestación de este servicio.

7. ¿Está de acuerdo que la oficina de estadística cuente con todos los materiales de archivo que mejoren su presentación?

TABLA 7 MATERIALES DE ARCHIVO

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY DE ACUERDO	49	61%
DE ACUERDO	27	34%
POCO DE ACUERDO	4	5%
TOTAL	80	100%

GRÁFICO 7 MATERIALES DE ARCHIVO



FUENTE: Encuesta realizada a los funcionarios del Centro Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra
 ELABORADO POR: Analia Albán.

INTERPRETACIÓN.-

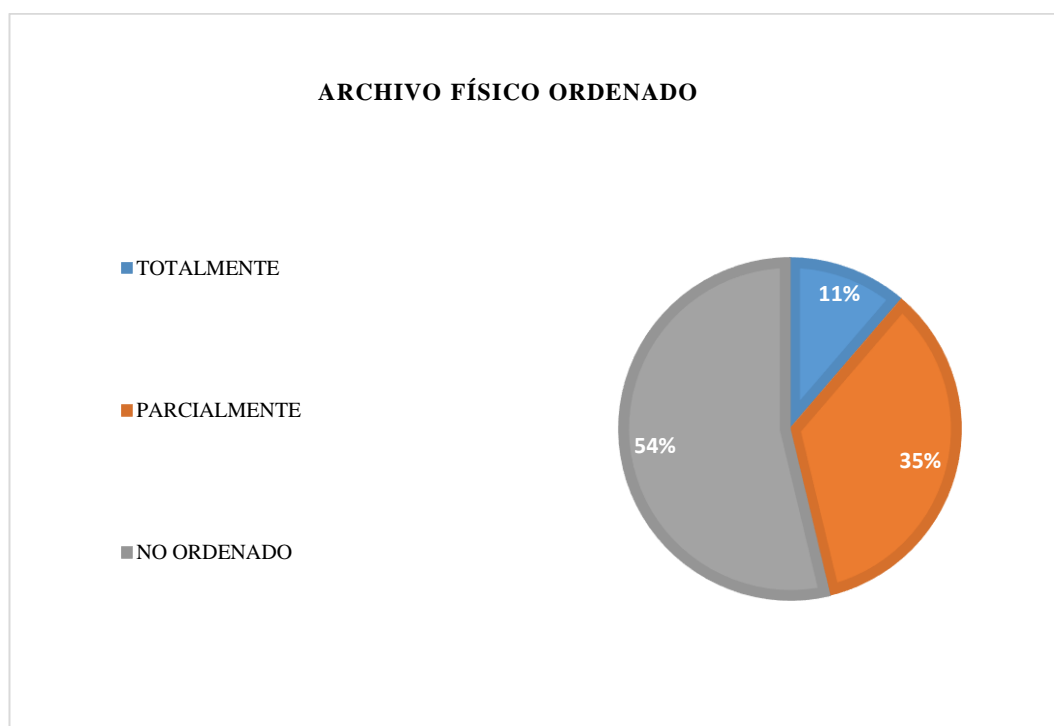
El porcentaje obtenido en la pregunta, "es mayor" a las demás, los funcionarios de la Institución Médica están muy de acuerdo que la institución médica tenga todos los materiales de archivo, con la finalidad de mejorar su presentación en el área de estadística.

8. ¿Cree usted que el archivo físico de la institución es ordenado?

TABLA 8 ARCHIVO FÍSICO ORDENADO

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE	9	11
PARCIALMENTE	28	35
NO ORDENADO	43	54
TOTAL	80	100%

GRÁFICO 8 ARCHIVO FÍSICO ORDENADO



FUENTE: Encuesta realizada a los funcionarios del Centro Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra.
ELABORADO POR: Analía Albán.

INTERPRETACIÓN.-

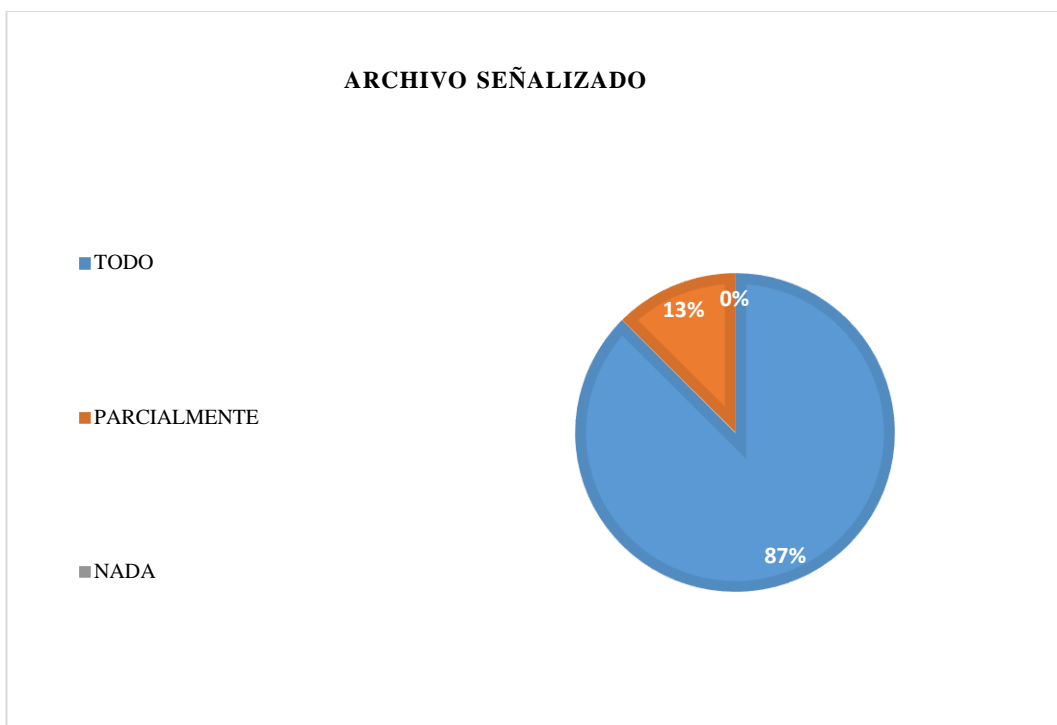
El gráfico demuestra que "más de la mitad" de los encuestados, manifiestan que el archivo físico no está ordenado; la responsable del archivo debe aplicar buscar estrategias que contribuyan al orden mediante la aplicación de técnicas archivísticas propias para este tipo de función.

9. ¿El archivo institucional está señalado es decir tiene, guías, marbetes, rótulos?

TABLA 9 ARCHIVO SEÑALIZADO

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TODO	5	6%
PARCIALMENTE	10	13%
NADA	65	81%
TOTAL	80	100%

GRÁFICO 9 ARCHIVO SEÑALIZADO



FUENTE: Encuesta realizada a los funcionarios del Centro Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra.
 ELABORADO POR: Analía Albán.

INTERPRETACIÓN.-

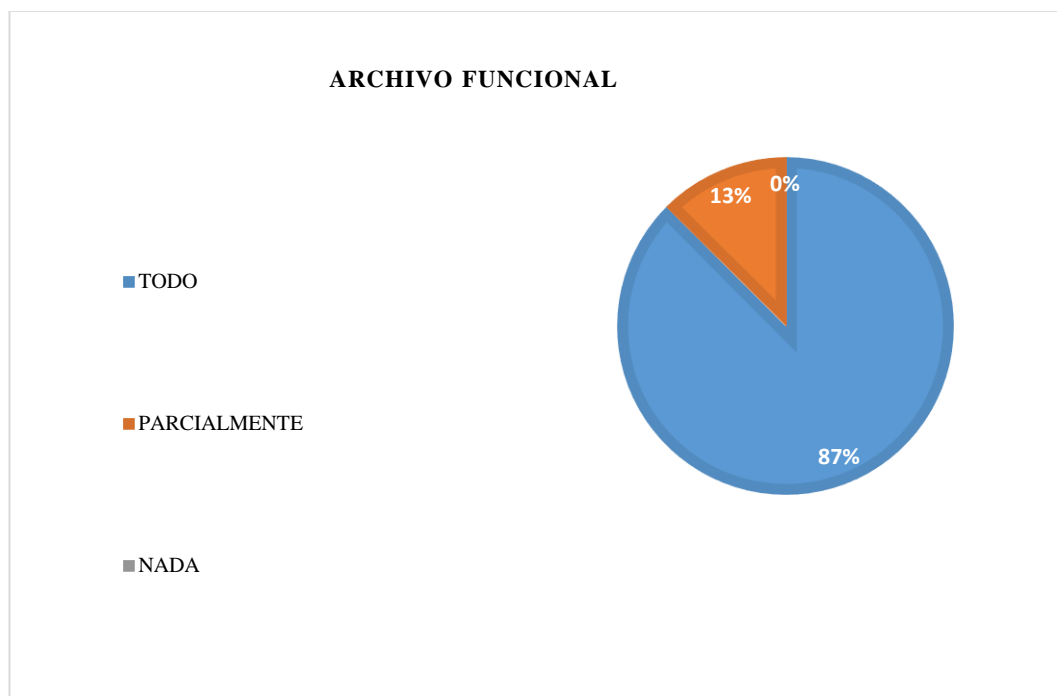
En su totalidad la mayoría de los funcionarios afirman que las historias clínicas no están señalizadas, ni poseen guías que dividan las áreas de atención, o que las carpetas tengan en la pestaña un adhesivo de color que facilite la ubicación de cualquier documento del archivo.

10. ¿Un archivo funcional mejora la organización del personal en sus funciones en CEMOPLAF?

TABLA 10 ARCHIVO FUNCIONAL

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TODO	70	87%
PARCIALMENTE	10	13%
NADA	0	0%
TOTAL	80	100%

GRÁFICO 10 ARCHIVO FUNCIONAL



FUENTE: Encuesta realizada a los funcionarios del Centro Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra.

ELABORADO POR: Anaía Albán.

INTERPRETACIÓN.-

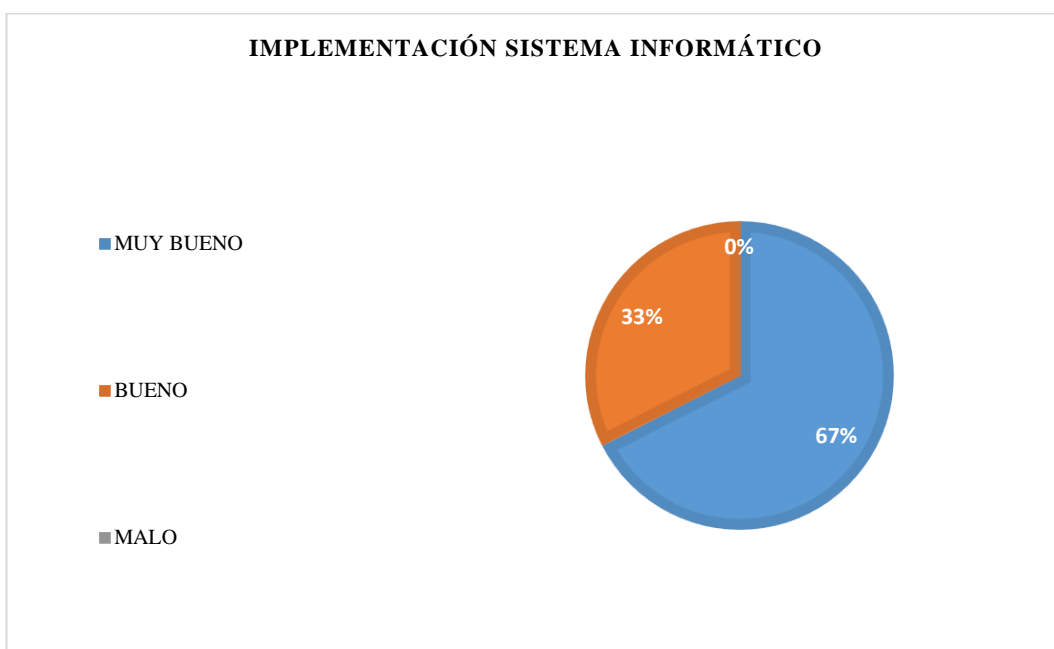
La opción "todo" es el porcentaje en donde los funcionarios, expresan que un archivo bien organizado será fundamental en el desempeño laboral de la secretaria. Los pacientes ya no esperarán mucho tiempo para tener una cita médica.

11. ¿usted ve necesario la implementación de un sistema informático para ahorrar tiempo en la atención del archivo?

TABLA 11 IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INFORMÁTICO

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY BUENO	70	67%
BUENO	10	33%
MALO	0	0%
TOTAL	80	100%

GRÁFICO 11 IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INFORMÁTICO



FUENTE: Encuesta realizada a los funcionarios del Centro Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra.
ELABORADO POR: Anaïta Albán.

INTERPRETACIÓN.-

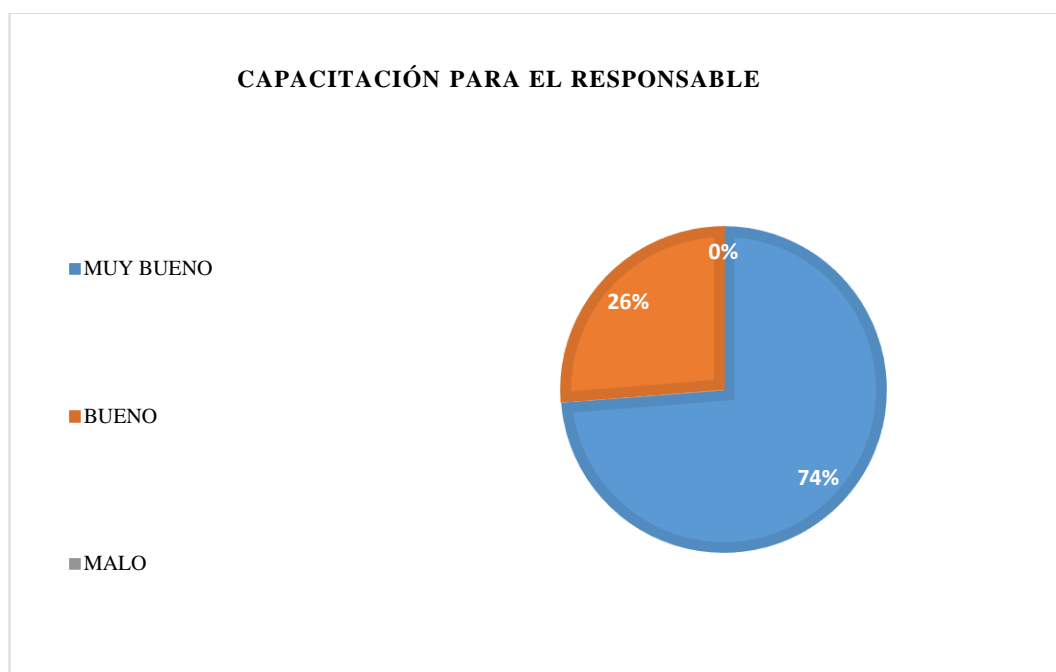
Las repuestas están en la opción: "La mayor parte" del porcentaje que los funcionarios, afirman que es muy bueno la implementación de un sistema informático, el mismo que permitirá agilice el trámite en la entrega de turnos, y el médico podrá atenderles con brevedad.

12. ¿Cree usted que es indispensable que los funcionarios en el área de estadística se capaciten para ofrecer un mejor servicio?

TABLA 12 CAPACITACIÓN PARA EL RESPONSABLE

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY BUENO	59	74%
BUENO	21	26%
MALO	0	0%
TOTAL	80	100%

GRÁFICO 12 CAPACITACIÓN PARA EL RESPONSABLE



FUENTE: Encuesta realizada a los funcionarios del Centro Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra.
ELABORADO POR: Analía Albán.

INTERPRETACIÓN.-

La mayoría de los funcionarios, afirman que es "muy bueno" que la oficina de estadística cuente con el personal capacitado en el área. Sus conocimientos mejorán la calidad de atención implementando metodologías que permitan prontitud en el despacho de turnos a la ciudadanía.

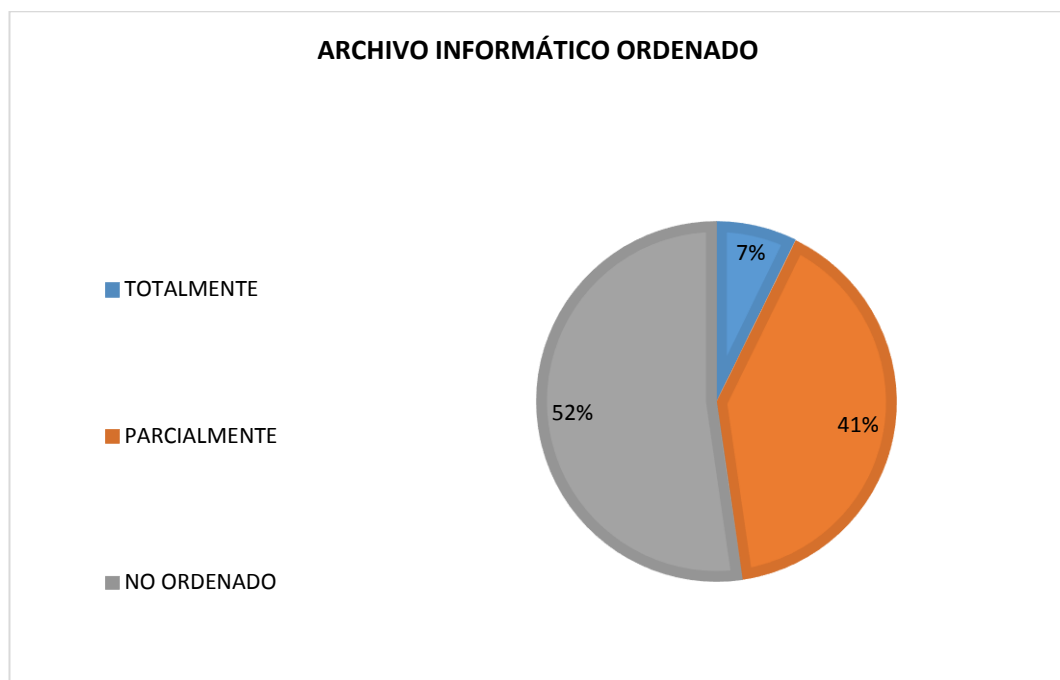
3.3. Resultados de las encuestas a los pacientes del Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar del cantón Ibarra.

1 ¿Cree usted que el archivo informático de la institución es ordenado?

TABLA 13 ARCHIVO INFORMÁTICO ORDENADO

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE	19	7%
PARCIALMENTE	106	41%
NO ORDENADO	137	52%
TOTAL	262	100%

GRÁFICO 13 ARCHIVO INFORMÁTICO ORDENADO



FUENTE: Encuesta realizada a los Pacientes del Centro Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra.
ELABORADO POR: Analia Albán.

INTERPRETACIÓN.-

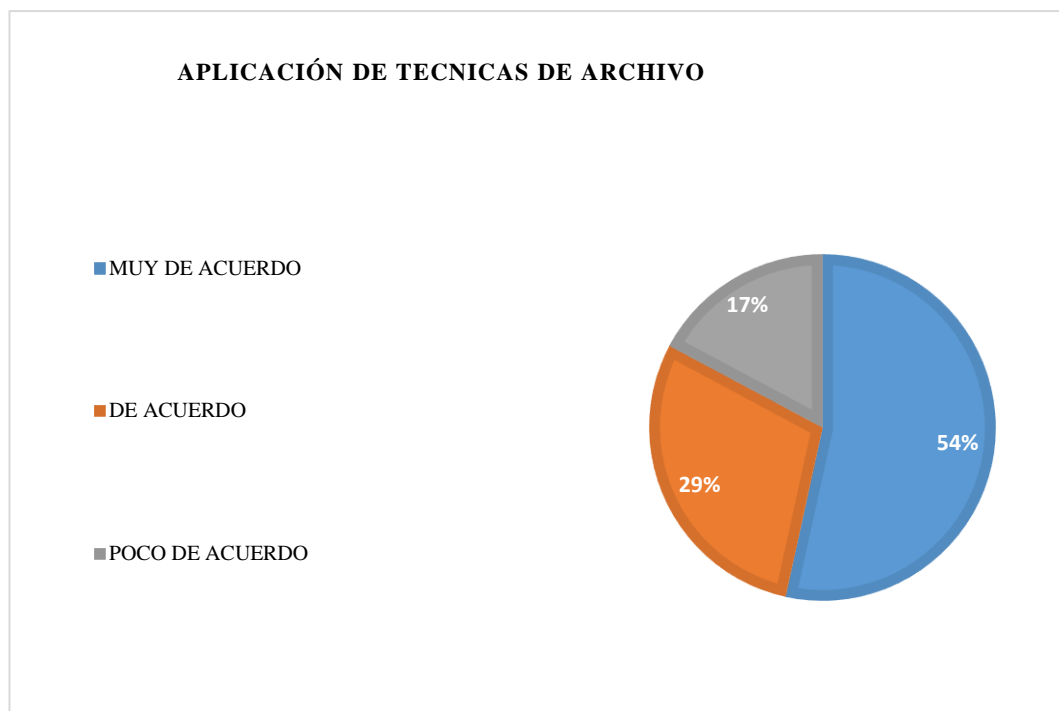
En el gráfico se observa la "mayor parte" de los pacientes manifiestan que el archivo informático no está ordenado; por tal motivo cuando se requiere una cita médica la búsqueda de la información es pausada.

2. ¿Le gustaría que su historia clínica este ordenada mediante la aplicación de técnicas de archivo?

TABLA 14 APLICACIÓN DE TECNICAS DE ARCHIVO

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY DE ACUERDO	140	54%
DE ACUERDO	77	29%
POCO DE ACUERDO	45	17%
TOTAL	262	100%

GRÁFICO 14 APLICACIÓN DE TECNICAS DE ARCHIVO



FUENTE: Encuesta realizada a los Pacientes del Centro Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra.
ELABORADO POR: Analía Albán.

INTERPRETACIÓN.-

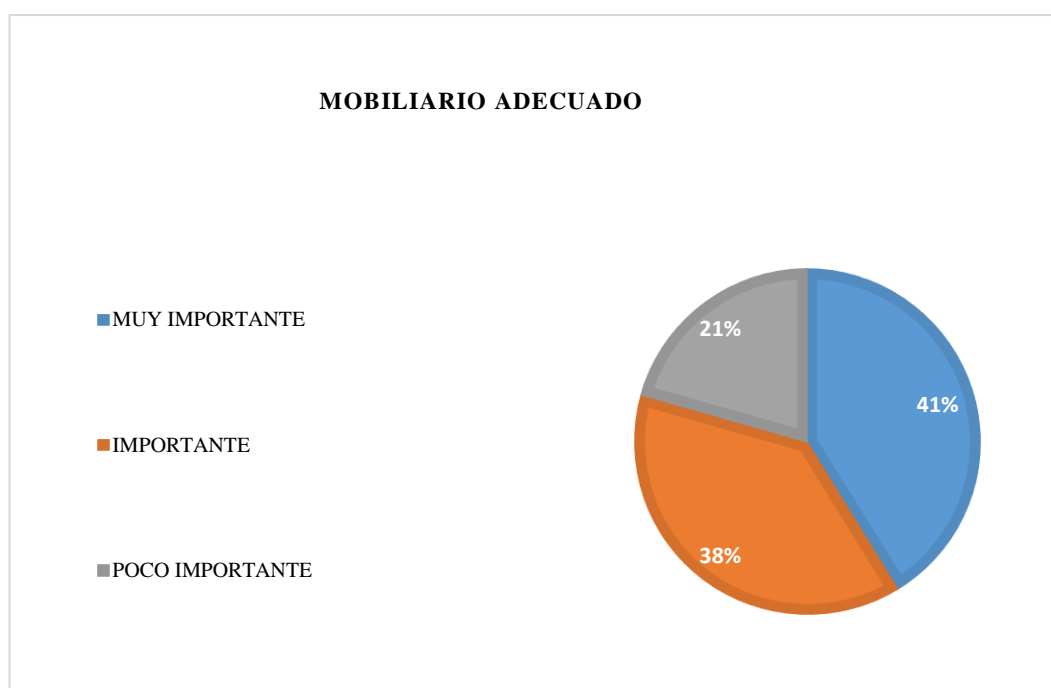
El porcentaje de respuestas indica que "más de la mitad" de los encuestados de la Institución Médica, están muy de acuerdo y sugieren se aplique técnicas de archivo a sus historias clínicas, para facilitar la búsqueda y mantener siempre un archivo organizado.

3. ¿Usted considera importante que el área de estadística disponga de un mobiliario adecuado para la conservación de los expedientes?

TABLA 15 MOBILIARIO ADECUADO

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY IMPORTANTE	108	41%
IMPORTANTE	100	38%
POCO IMPORTANTE	54	21%
TOTAL	262	100%

GRÁFICO 15 MOBILIARIO ADECUADO



FUENTE: Encuesta realizada a los Pacientes del Centro Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra.
ELABORADO POR: Analia Albán.

INTERPRETACIÓN.-

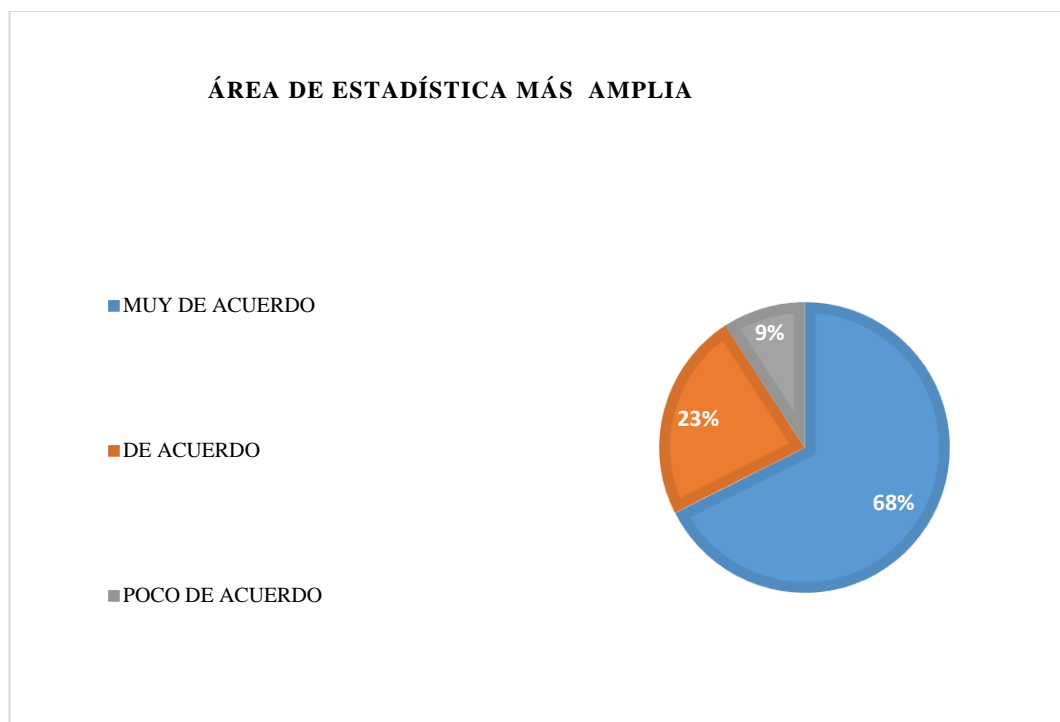
Se observa en el gráfico circular que tienen "similitud dos respuestas" las mismas que se consideran muy importante e importante que la oficina de estadística tenga todos los materiales de archivo, la conservación de la información deberá ser organizada dependiendo a las características de los documentos.

4. ¿Está de acuerdo que la oficina de estadística sea amplia para facilitar la búsqueda de la información de los pacientes?

TABLA 16 ÁREA DE ESTADÍSTICA MÁS AMPLIA

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY DE ACUERDO	177	68%
DE ACUERDO	61	23%
POCO DE ACUERDO	24	9%
TOTAL	262	100%

GRÁFICO 16 ÁREA DE ESTADÍSTICA MÁS AMPLIA



FUENTE: Encuesta realizada a los Pacientes del Centro Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra.

ELABORADO POR: Analia Albán.

INTERPRETACIÓN.-

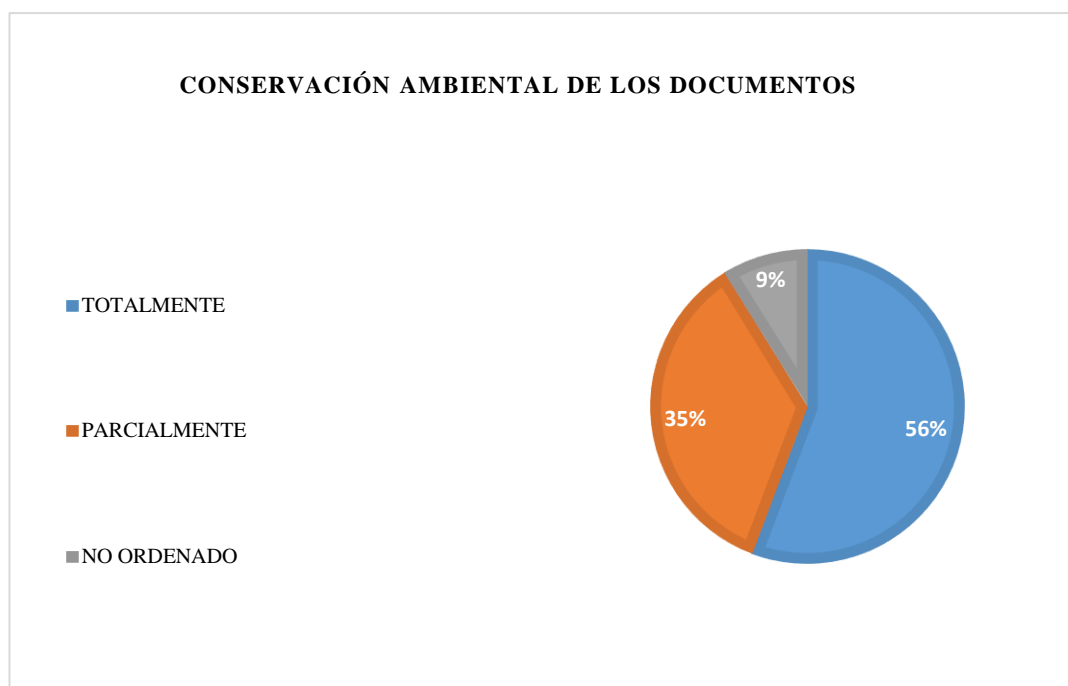
El mayor porcentaje afirma que están muy de acuerdo en el incremento de un espacio más amplio para la custodia de los documentos; porque el área en donde se entrega los turnos es incómoda para la atención del usuario.

5. ¿Usted cree que la oficina de estadística debe estar organizada bajo condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos?

TABLA 17 CONSERVACIÓN AMBIENTAL DE LOS DOCUMENTOS

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE	146	56%
PARCIALMENTE	93	35%
NO ORDENADO	23	9%
TOTAL	262	100%

GRÁFICO 17 CONSERVACIÓN AMBIENTAL DE LOS DOCUMENTOS



FUENTE: Encuesta realizada a los Pacientes del Centro Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra.
ELABORADO POR: Analia Albán.

INTERPRETACIÓN.-

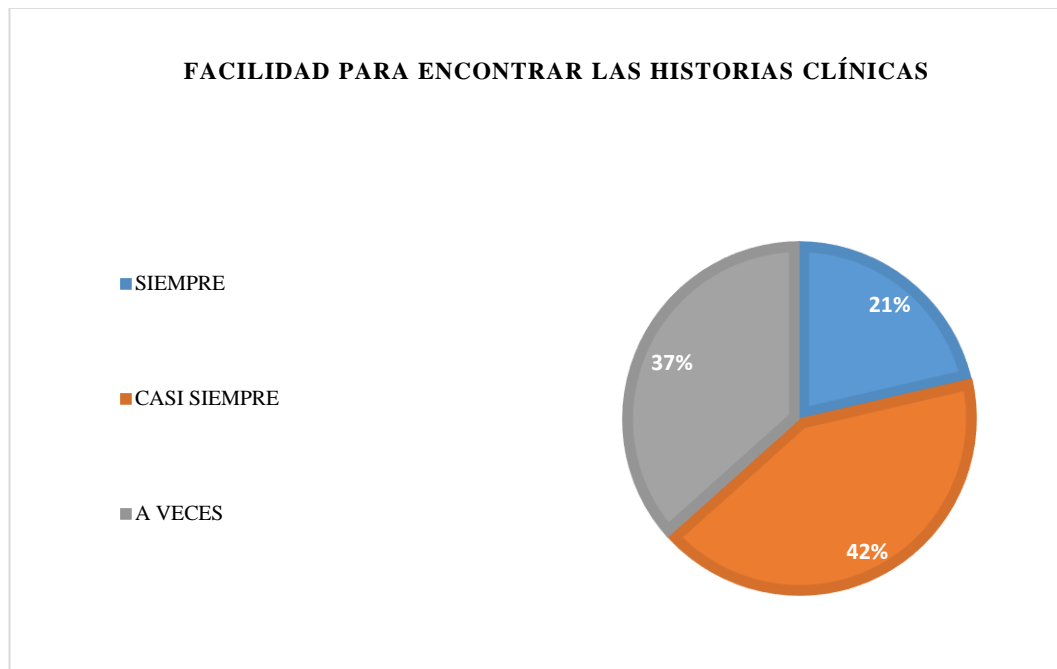
Las respuestas indican que "una gran cantidad de pacientes" están totalmente de acuerdo que el lugar del archivo esté organizado mediante métodos ambientales, para conservar el estado y evitar la contaminación y deterioro de las historias clínicas que sirven a los pacientes durante toda la vida.

6. ¿Cuándo usted requiere de un turno, su historia clínica es localizada con facilidad?

TABLA 18 FACILIDAD PARA ENCONTRAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	56	21%
CASI SIEMPRE	110	62%
A VECES	96	17%
TOTAL	262	100%

GRÁFICO 18 FACILIDAD PARA ENCONTRAR HISTORIAS CLÍNICAS



FUENTE: Encuesta realizada a los Pacientes del Centro Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra.
ELABORADO POR: Analía Albán.

INTERPRETACIÓN.-

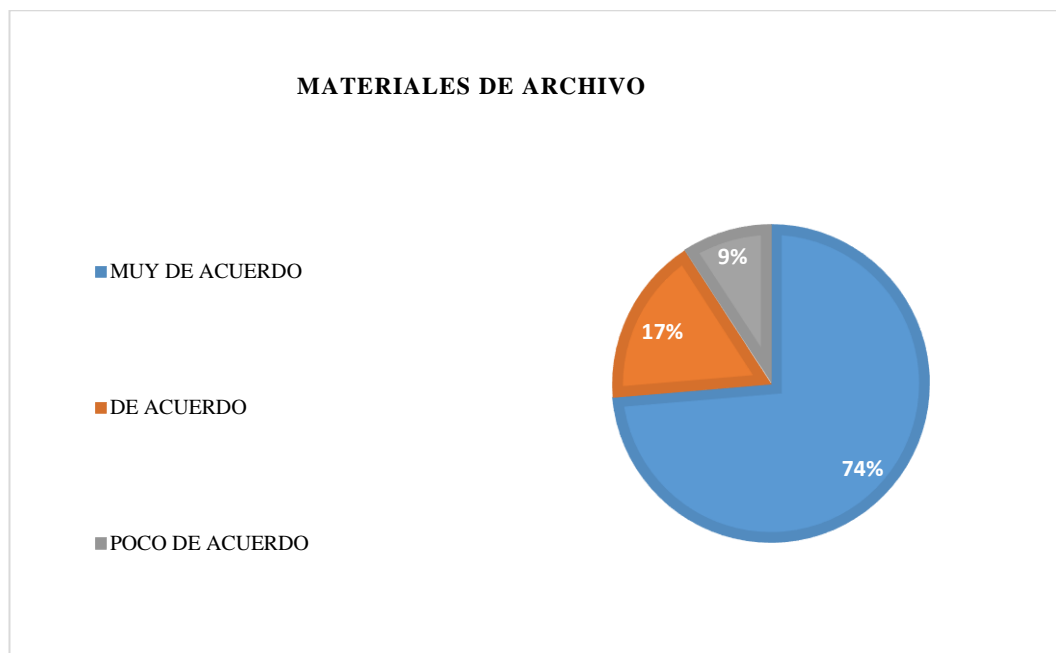
Se observa un porcentaje "casi total" entre las variables; casi siempre y a veces, en las mismas que los pacientes afirman la dificultad de la secretaria en localizar con brevedad las historias clínicas, lo que no optimiza el trabajo del médico y de la institución.

7. ¿Está de acuerdo que la oficina de estadística cuente con todos los materiales de archivo que mejoren su presentación?

TABLA 19 MATERIALES DE ARCHIVO

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY DE ACUERDO	193	74%
DE ACUERDO	45	17%
POCO DE ACUERDO	24	9%
TOTAL	262	100%

GRÁFICO 19 MATERIALES DE ARCHIVO



FUENTE: Encuesta realizada a los Pacientes del Centro Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra.
ELABORADO POR: Analía Albán.

INTERPRETACIÓN.-

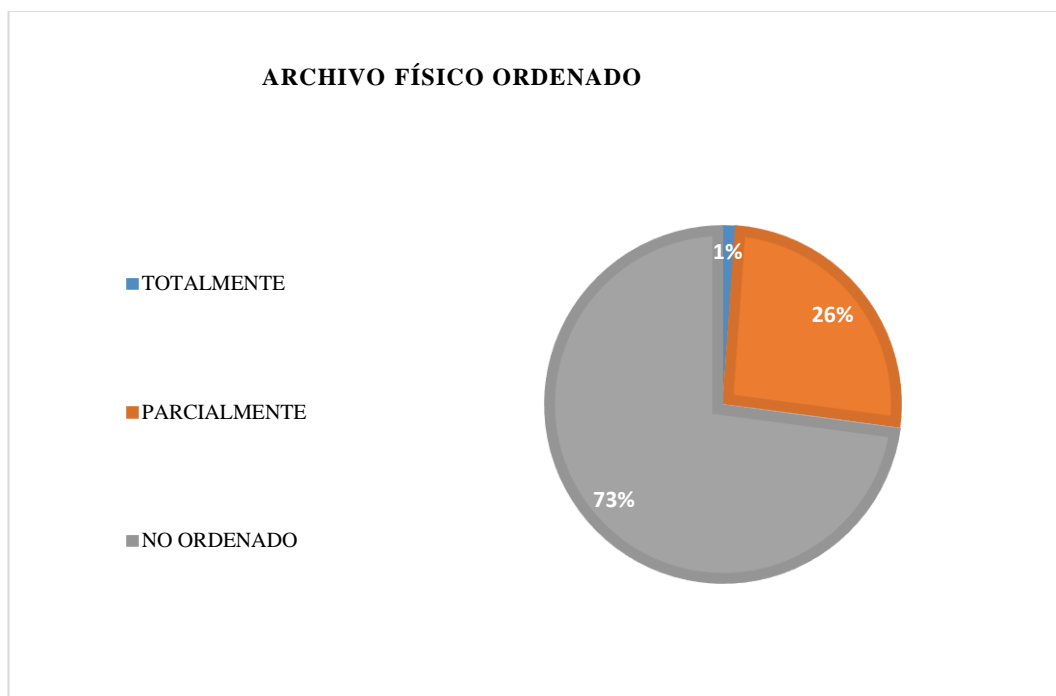
El porcentaje obtenido en la pregunta, "sobrepasa la mitad", de los pacientes que están muy de acuerdo que la instrucción médica tenga todos los materiales de archivo, con la finalidad de mejorar su presentación en el área de estadística.

8. ¿Cree usted que el archivo físico de la institución es ordenado?

TABLA 20 ARCHIVO FÍSICO ORDENADO

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE	3	1%
PACIALMENTE	68	26%
NO ORDENADO	191	73%
TOTAL	262	100%

GRÁFICO 20 ARCHIVO FÍSICO ORDENADO



FUENTE: Encuesta realizada a los Pacientes del Centro Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra.

ELABORADO POR: Anaía Albán.

INTERPRETACIÓN.-

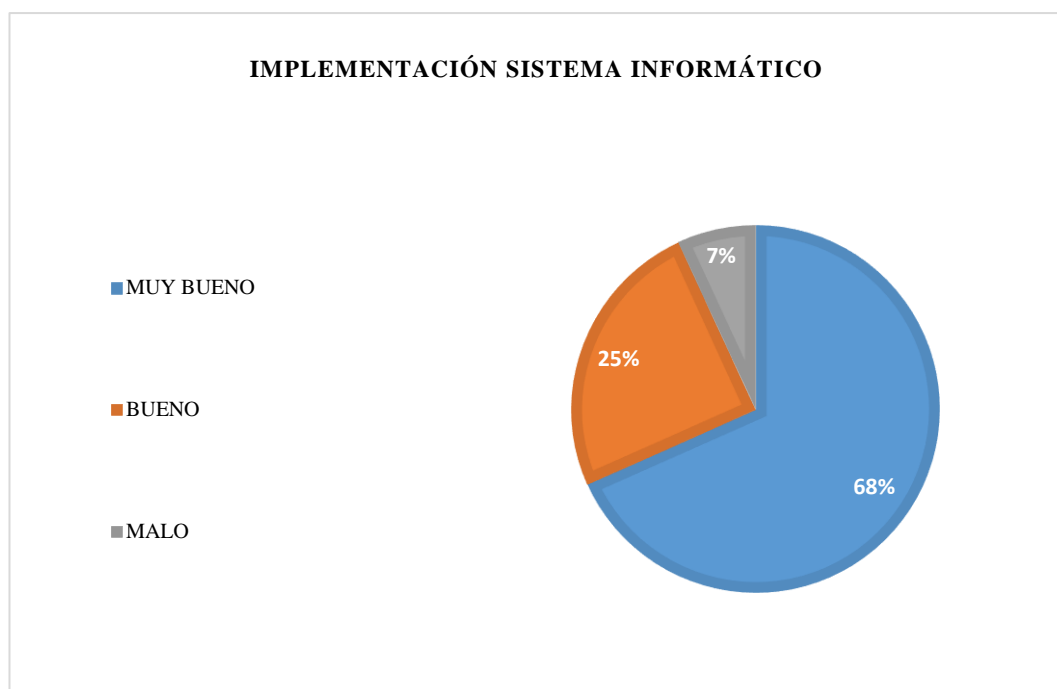
El gráfico demuestra que "más de la mitad" de encuestados, manifiestan que el archivo físico no está ordenado. Es más a simple vista se observa la acumulación de carpetas en las estanterías y por tanto es desorden.

9. ¿Usted ve necesario la implementación de un sistema informático para ahorrar tiempo en su atención?

TABLA 21 IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INFORMÁTICO

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY BUENO	179	68%
BUENO	65	25%
MALO	18	7%
TOTAL	262	100%

GRÁFICO 21 IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INFORMÁTICO



FUENTE: Encuesta realizada a los Pacientes del Centro Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra.
ELABORADO POR: Analia Albán.

INTERPRETACIÓN.

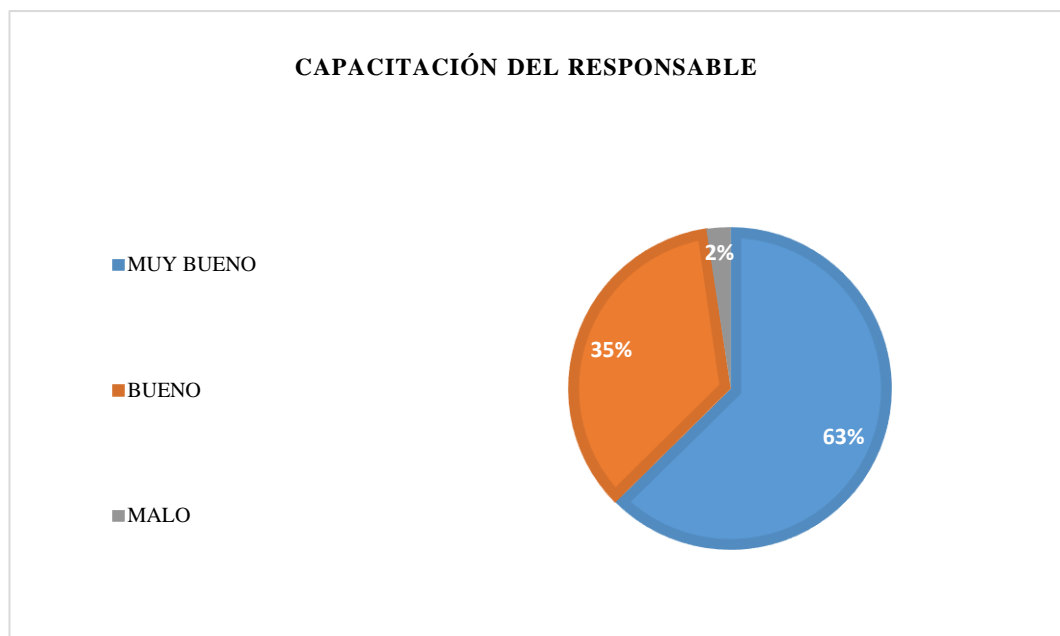
Los encuestados en "la mayor parte" del porcentaje en de esta pregunta, afirman que es muy bueno la implementación de un sistema informático, el mismo que permitira agilice el trámite en la entrega de turnos, y el médico podrá atenderles con brevedad.

10. ¿Cree usted que es indispensable que los funcionarios en el área de estadística se capaciten para ofrecer un mejor servicio?

TABLA 22 CAPACITACIÓN DEL RESPONSABLE

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY BUENO	164	63%
BUENO	92	35%
MALO	6	2%
TOTAL	262	100%

GRÁFICO 22 CAPACITACIÓN DEL RESPONSABLE



FUENTE: Encuesta realizada a los Pacientes del Centro Médico CEMOPLAF del Cantón Ibarra.
ELABORADO POR: Analia Albán.

INTERPRETACIÓN.-

La mayoría de los encuestados, afirman que es "muy bueno" que la oficina de estadística cuente con el personal capacitado en el área. Sus conocimientos mejoran la calidad de atención implementando metodologías que permitan prontitud en el despacho de turnos a la ciudadanía.

CAPITULO IV

4. PROPUESTA

4.1. Título de la propuesta

MANUAL PRÁCTICO PARA ORGANIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL DE MANERA FISICA E INFORMÁTICA, DEL CENTRO MÉDICO DE ORIENTACIÓN Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR CEMOPLAF.

4.2. Objetivos de la propuesta

4.2.1. Objetivo general

Mejorar el manejo de información y documentación con una herramienta diligente y administrativa de conservación y custodia en la oficina de estadística del Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar del Cantón Ibarra para una atención oportuna y rápida a los pacientes.

4.2.2. Objetivos específicos

- Organizar el archivo físico para el registro y la organización de los documentos que existen en la institución.
- Realizar una base de datos para el registro de los documentos que se encuentran en la misma Institución, utilizando Microsoft Access.

4.3. Justificación e importancia

El Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar de la ciudad de Ibarra es una institución que tiene como propósito general, promover y cuidar la salud de la familia desde hace 40 años, especialmente de los sectores poblacionales de medianos y escasos recursos económicos; y como toda

institución pretende alcanzar la excelencia para satisfacer las necesidades de sus pacientes y de esta forma ser más competitiva.

Es por eso que se propone organizar su archivo, aplicando modernas técnicas archivistas y computarizadas para así gestionar de una manera eficiente la documentación y las historias clínicas de los pacientes, estableciendo políticas, funciones, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a la oficina de estadística realizar una gestión orientada en los principios de los servicios de salud establecidos en la Constitución de la República.

4.4. El impacto que determina la propuesta

Para realizar la investigación se contó con algunas facilidades, la principal es la localización, en vista que al vivir en la ciudad de Ibarra, se puede observar de cerca el problema y al contar con el apoyo de la máxima autoridad para buscar la información requerida en diferentes historias clínicas y documentación que reposan en el archivo de la Institución Médica, se puede buscar las soluciones al inconveniente. Económicamente a este proyecto se le considera una inversión más no un gasto por cuanto los beneficiarios serán muchos una vez que se ponga en práctica la propuesta de solución al problema citado.

Los pacientes que asisten al Centro Médico de Orientación de Planificación Familiar ya no tendrán que permanecer mucho tiempo haciendo fila esperando que les den un turno mientras localizan el expediente del paciente. Debo indicar que el sistema de archivo no será tan mecánicamente como una máquina que entrega turnos. Se aporta metodologías archivísticas que faciliten el arreglo de los expedientes en las estanterías con estrategias para señalar toda la información que existen en el archivo central.

Gracias al aprendizaje que nuestros Docentes de la Universidad Técnica del Norte nos imparten en las aulas de clase, permiten que podamos ejercer nuestras funciones profesionales, se promueve conocimientos que son aplicados

en Instituciones que requieren solucionar problemas administrativos. La Universidad se caracteriza por ser una de las mejores a nivel de la Provincia de Imbabura y poseer estudiantes de calidad.

4.5. Fundamentación de la propuesta

La propuesta se sustenta en las bases de la Documentación Clínica y archivo de Mercedes Tejero y menciona. La archivística es una asignatura que por su carácter práctico, se basa en la experiencia. Sus tres principales tareas son: ordenar, conservar y administrar debidamente clasificadas todos los documentos mediante la aplicación de técnicas que permitan que la documentación se mantenga bien organizada para que cuando tenga que ser consultada la localización sea rápida.

La utilización de los recursos informáticos en la actualidad es indispensable. La herramienta tecnológica permite agilizar el almacenamiento de un archivo manual, optimizando tiempo y recursos para que el desempeño laboral de la secretaria sea eficaz. La utilización de los recursos tecnológicos permite encontrar soluciones a todos los problemas administrativos que se presenten. En este caso la digitalización de los documentos y las historias clínicas generan datos que se conservarán en fuentes para futuras consultas indispensables para la gestión médica de CEMOPLAF.

En la institución, la secretaria y el médico se sustentan en una serie de principios y valores de la Documentación Clínica tales como: confidencialidad, veracidad, fidelidad, privacidad y en las habilidades para comunicarse con el paciente y generarle confianza. En la actualidad la sociedad se caracteriza por una gran riqueza en información y de avances científicos que deben ser archivados. El propósito de todos quienes conforman una es brindar un apoyo espiritual, médico y moral al paciente y a sus seres queridos. Al centro médico le corresponde ser el custodio de conocimientos y experiencias que no deberán ser difundidos. He ahí otra misión importante del archivo.

4.6. Ubicación sectorial y física

La elaboración de un archivo práctico se aplicará en el centro médico de Orientación y Planificación Familiar del Cantón Ibarra, ubicado en la calle Rocafuerte 529 entre Juan José Flores y García Moreno. La propuesta tiene destinatario a la oficina de estadística de la institución.

MANUAL PRÁCTICO PARA ORGANIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL DE MANERA FÍSICA E INFORMÁTICA, DEL CENTRO MÉDICO DE ORIENTACIÓN Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR CEMOPLAF



2016-2017

Elaborado por: Analía Albán

INTRODUCCIÓN

Este manual escrito de manera sencilla pretende ser una herramienta que contribuya a la organización de los documentos y de las historias clínicas en el Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar CEMOPLAF. Entre los objetivos que conforman el manual refleja la necesidad de conservar las carpetas de los pacientes que son parte de vida institucional, por esta razón se ha investigado técnicas y métodos de archivología que faciliten esta tarea. Así también la información de las carpetas será registrada en un sistema computarizado, que podrá almacenar grandes cantidades de datos e información médica.

Se consideró para la elaboración del manual los aspectos como: la oportunidad y calidad de los servicios de salud; el mejor aprovechamiento de los recursos y su costo; la satisfacción de los usuarios, además de facilitar la búsqueda y entrega de turnos. El manual surge por la necesidad de ofrecer al personal médico mecanismos de consulta en su labor diaria. Está conformado por objetivos específicos en cada procedimiento, así como normas y políticas que buscan puntualizar lineamientos básicos para cumplir con cada procedimiento.

Esto lo podemos lograr si llevamos con orden un sistema funcional y práctico, siendo claro, rápido, sencillo, uniforme, objetivo y clásico. Es por eso que se debe conocer a fondo todo lo referente a un archivo, hacerlo en un lugar seguro y accesible donde su localización sea fácil, ya que en el momento que menos se espera se lo solicitará. Tener siempre presente que aunque se lleve ese archivo, se debe ser ágil en su manejo, para que cuando alguna persona desee localizar algún documento, lo pueda hacer en el momento sin ninguna dificultad; sin ser un especialista en la materia, pero debe poseer conocimientos básicos y no tenga problemas al tratar de localizar alguna historia clínica.

DESARROLLO ARCHIVO FISICO

SISTEMAS DE ARCHIVO

Carpetas clasificadoras

Las carpetas amplias divididas por un sistema de fuelle o compartimientos con una etiqueta cada uno, se utilizará en el centro médico para ordenar las hojas que se colocan en las historias clínicas, tales como: (Registro primera emisión, planificación S1, hoja de evaluación, hoja para exámenes de laboratorio, hoja para pegar el resultado de los exámenes, historia clínica materna, altura materna, valoración, curva para valoración del índice muscular materno, hoja de cero a 4 años, signos vitales antropométrica, talla de niño y niñas, motivo de consulta, índice de masa corporal de adolescentes, entre otros) Los formatos mencionados serán clasificados de acuerdo a las áreas de atención, para luego archivar en orden con su respectiva guía de identificación.



Carpeta simple

Este tipo de carpeta utiliza CEMOPLAF, son carpetas de cartón de color azul con su respectiva vincha, las mismas que contienen información de los pacientes, para luego ser archivadas en las estanterías para futuras consultas.



Carpetas colgantes

El Tipo de carpeta se caracteriza por contener, dos enganches de plástico en la parte superior de cada solapa que permiten su colocación sobre las guías de un bastidor, mencionado material de archivo servirá para almacenar diariamente las historias clínicas, una vez que los médicos entreguen las carpetas a la secretaria. Cada carpeta colgante tendrá una pestaña que indique el área de atención del paciente, este método permitirá que la secretaria al final del día coloque con brevedad las carpetas en las estanterías.



Carros Móviles

Este mueble es metálico, dotado de ruedas, a fin de facilitar su desplazamiento. En su parte superior, provistos de un bastidor, cuya finalidad es colocar carpetas colgantes; en la parte inferior existe una especie de repisa que hace más estable en sus movimientos. La utilidad del carro móvil, es para almacenar las historias clínicas que se generen en el día, movilizándose por las oficinas y consultorios del centro médico.



Carpeta archivador

Dispone de dos fuertes ganchos de medida estandarizada para la perforación del papel. Posee una palanca la misma que permite que los espirales se abran con facilidad para guardar las hojas. Por lo general los documentos se clasifican alfabéticamente en esta carpeta. La carpeta archivadora almacenará lo siguiente: (pedidos de exámenes, historia de tratamientos de la institución) entre otros.



Armarios

Es un mobiliario similar a las estanterías. Suelen ser metálicos o de madera, contiene unas baldas regulables en su interior. Se diferencian de las estanterías porque poseen puertas, las cuales no permiten ver el contenido de lo que hay en su interior, a no ser que éstas sean de cristal. El área de estadística utilizará el mobiliario con la finalidad de guardar la siguiente información:

historia de CEMOPLAF, hojas de vida de los funcionarios, nómina y registros de los fundadores, historia de la Institución médica, actas y resolución de reuniones entre otros documentos históricos, registros contables y materiales de oficina.



Estanterías

Las estanterías que deberá utilizar CEMOPLAF, tienen las siguientes características: las estanterías no debe estar apegadas a la pared, porque necesitan ventilación para evitar la acumulación de bacterias, se recomienda que la altura del piso hacia la estantería este entre los 20 cm, la misma que facilitará realizar el aseo, mencionado material de archivo debe ser metálico con sus respectivas divisiones para garantizar que las carpetas estén rectas y no reclinadas.



Medios electrónicos

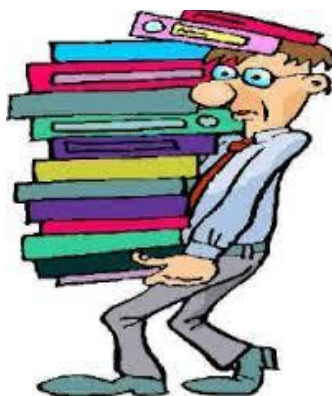
Es indispensable que el centro médico disponga de un escáner, mencionado dispositivo de digitalización permitirá que la información de los pacientes esté archivada de forma digital.



FUNCIONES BÁSICAS EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CEMOPLAF

Recopilar

Todas las historias clínicas de los pacientes que se encuentran ubicados en las estanterías se reunirán con la finalidad de seleccionar el material de acuerdo a la necesidad de la institución médica.



Seleccionar

Una vez reunida las carpetas seleccionamos el material de archivo de acuerdo a las áreas de atención médica tales como: (pediatría, medicina general, ginecología, prenatales). Procedemos a dividir la información.



Clasificar

La clasificación de las historias clínicas consiste en aplicar un método de archivo que permita conservar la documentación para futuras consultas.

También tiene que considerar que la capacidad de archivación del mobiliario que vaya a utilizar permita una posterior ampliación, pues es previsible que se produzcan nuevos ingresos.



MATERIAL DE ARCHIVO

Guías

Son tarjetas indispensables que servirán para dividir el archivo de CEMOPLAF en diferentes secciones y sirven para indicar dónde se debe archivar o localizar las carpetas. Cada guía se coloca al principio de la sección a la que pertenece. Le dan cuerpo y sostén a las carpetas para que se mantengan en posición vertical. En un sistema de archivo muy activo se debe utilizar una guía por cada 5 a 10 carpetas. Las guías tienen, en la parte superior, una pestaña saliente que se utiliza para colocar el rótulo que identifica a la sección alfabética o numérica.



Marbetes

Este material de archivo es una hoja de papel de varios colores fosforescentes, el mismo que permitirá escribir el código, nombre del paciente, número de cédula, el año de apertura de la historia clínica para luego ser impreso, el marbete será colocado en la pestaña de la carpeta. Mencionado procedimiento garantiza que el nombre de la carpeta este claro y elegante.



Recomendaciones para preparar marbetes

Seleccionar o establecer en la computadora el tipo y tamaño del marbete que se va a utilizar.

Escribir los rótulos en el mismo punto del borde superior y del margen izquierdo. Así la primera palabra de los rótulos estará en línea recta al colocar las carpetas en las gavetas.

Escribir en mayúscula los apellidos tal y como se archivará según las reglas. Ejemplo RIVERA DIAZ, Janeth

Ser consistentes en la preparación de los marbetes para lograr mayor uniformidad en la rotulación y una mejor apariencia dentro de las gavetas.

MÉTODOS DE CLASIFICACIÓN

Sistema Alfabético

El sistema alfabético se basa en ordenar la documentación aplicando primero los apellidos, seguido de una coma los nombres de los pacientes. Esta técnica tiene como ventaja permite localizar los documentos con rapidez y además es de manejo sencillo.

Ejemplo.

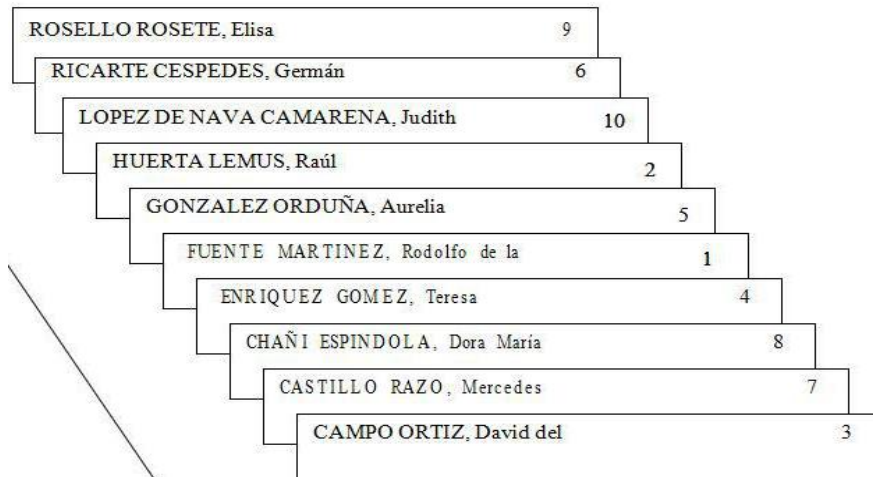
ACOSTA LÓPEZ, Andrés

ECHEVERRIA ARANGO, Pedro

LÓPEZ GOMEZ, Javier

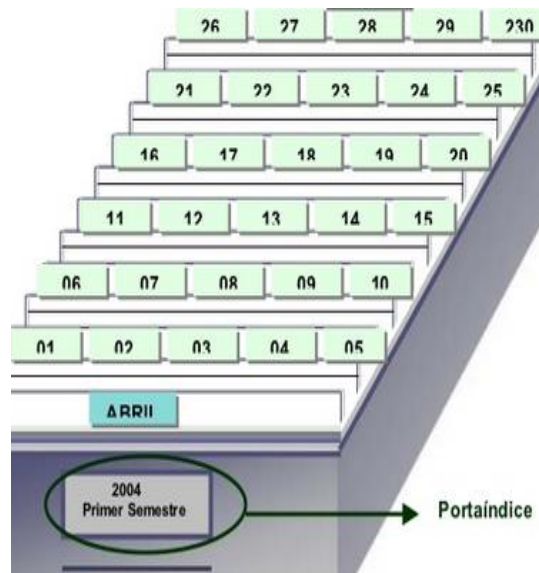
MARTÍNEZ, José

VILLAMIZAR ROJAS, Manuel



Sistema Numérico

Otro sistema de archivo que se puede aplicar en el centro médico es el numérico que consiste en dividir el total de la documentación en diez grupos principales que se numeran desde el 000 al 900. Cada uno de estos grupos se puede dividir a su vez en diez subgrupos del 00 al 90 que se podrá seguir fraccionando en otros diez cada uno, desde 0 al 9.



Por su carácter de facilidad para ampliar la información, el sistema numérico se aplica para las historias clínicas de los pacientes.

EL ARCHIVO CENTRAL

En el Centro Médico de Planificación Familiar se propone crear una unidad administrativa que consiste en conservar las historias clínicas de años pasados y que en la actualidad se encuentran amontonadas en un cuarto con una serie de novedades que se desea cambiar. El archivo central debe ser administrado por una persona responsable que se dedique al cuidado y conservación de las historias clínicas.



MATERIAL DE ARCHIVO

CAJA

El centro médico utilizará para almacenar las carpetas, es un sistema muy adecuado para conservar los expedientes. Estas cajas son fabricadas en cartón corrugado y se arman al momento de su utilización, su tamaño debe ser de 27cm de alto, 40cm de ancho y 12.5cm de profundidad. El número de carpetas que contenga cada caja debe ser proporcional a su capacidad de manera que se puedan extraer sin dificultad. En cada una de las cajas de archivo se colocará, por fuera un marbete en la cual se describirá los datos de los expedientes que contenga la caja. Esto permite su eficiente ubicación y recuperación, ofrece este sistema proteger, conservar los expedientes y su fácil almacenaje.



ESCALERAS

La escalera de aluminio es una herramienta indispensable muy útil debido a que es un material muy liviano, por su practicidad y comodidad para transportarlas hacia cualquier lugar. La institución médica con la adquisición de este material de archivo, permitirá que la persona responsable del archivo pueda utilizar para alcanzar archivos que se encuentren en la parte superior y su estabilidad sea segura, evitando causar accidentes.



ESTANTERÍAS

Son láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo que servirá para ordenar las cajas que contendrán historias clínicas del centro médico. Separarlos del suelo, por lo menos 15 ó 20 centímetros, no se debe colocar las cajas directamente contra las paredes, sino separadas de ellas por lo menos 7,5 cm. para facilitar el flujo de aire. La estantería debe identificar la documentación que contiene. En este método las cajas que contienen los

expedientes se van colocando una junto a la otra y cada caja llevara su respectivo marbete con los datos respectivos. Este mueble de archivo permite el acceso directo, tanto visual como manualmente. Si bien son muy adecuadas para guardar las cajas de cartón, no lo son para los expedientes, este mobiliario es utilizado por el archivo central.



INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD EN EL ARCHIVO CENTRAL.

El centro médico deberá contar con su propia área de archivo central que funcionará en el mismo edificio, el área debe disponer de suficiente espacio físico, fácil acceso para los funcionarios, estar dotado de medidas de seguridad apropiadas, encontrarse lejos de fuentes de calor, combustión, gas o humedad.

Las estanterías, deben ser metálicas e incombustibles y los ambientes se dotarán de sistemas de detección y extinción de incendios que garanticen su correcto funcionamiento, además se deberá realizar mantenimientos preventivos por lo menos dos veces al año.

Se instalarán sistemas de seguridad con la finalidad de detectar la presencia de intrusos, rejas en las ventanas, puertas: como también se asignará cerraduras. Los pisos, muros, techos y puertas deberán tener alta resistencia mecánica No se recomienda el uso de alfombras o similares porque son materiales inflamables y albergan con facilidad polvo y microorganismos que pongan en riesgo los documentos y la salud de quien labora en el mismo.

QUE DEBE UTILIZAR EL PERSONAL DE ARCHIVO CENTRAL.

El personal que laborará en el archivo central de CEMOPLAF debe contar con el material necesario para la protección de su salud física, para lo cual se le destinará los implementos de protección personal necesarios para desempeñar correctamente sus funciones, para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, tales como:

Guantes

Para manipular los archivos que están en el archivo central, los guantes son un elemento esencial para la protección. El trabajador debe tener en cuenta que su uso reduce la posibilidad de exponer sus manos al polvo o microorganismos.



Mascarilla

El buen uso de la mascarilla que la persona responsable del archivo utilice, permitirá proteger su vía respiratoria al momento de organizar o manipular el archivo central.



Delantal

Este material elaborado en corosil será utilizado para cuidar que no se manche o ensucie el vestuario de la persona que laborará en el archivo central.



CONDICIONES AMBIENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL

Cuando se reciben los expedientes en el área de admisión y registro, se revisa para comprobar su estado físico, contaminación o deterioro. Si los expedientes están en mal estado, se debe analizar el tipo de daño que muestran, estos pueden producirse por la acción de: humedad, hongos, microorganismos, roedores, bacterias, incorrecta manipulación, etc.

Por las condiciones de la ciudad de Ibarra y el lugar donde se encuentra CEMOPLAF, no puede causar daños directos a los materiales, el daño a los documentos y expedientes se produce por la exposición a temperaturas incorrectas.

Las condiciones ambientales deben ser vigiladas adecuadamente con equipos fiables. Los instrumentos se deben colocar por encima del nivel del suelo, lejos de los respiraderos y de los equipos de calefacción, enfriamiento y humidificación, así como de las puertas y las ventanas.

DESARROLLO ARCHIVO INFOMÁTICO

Base de datos Microsoft Access

La base de datos de Microsoft Access permitirá al Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar, administrar los datos de los pacientes a través de un procedimiento que facilite localizar los expedientes de forma manual e informática. La base de datos está básicamente formada por cuatro elementos: tablas, consultas y formularios.

Las tablas.- son los cimientos de la base de datos, si están mal estructurados, la base de datos será inconsistente y no servirá.

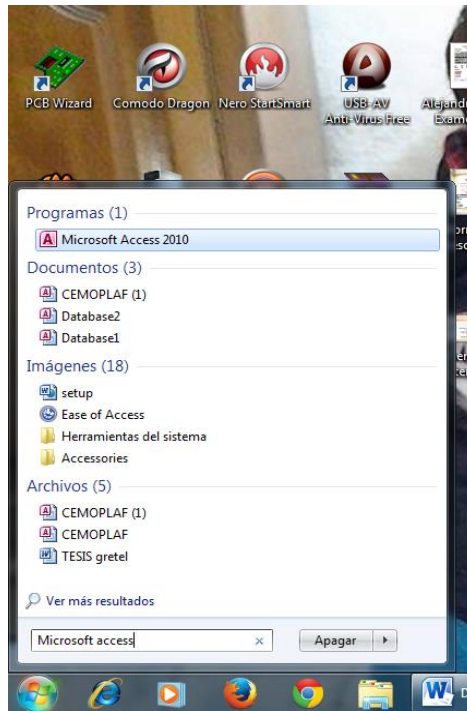
Consultas.- ésta opción nos permite averiguar cualquier información del paciente.

Formularios.- mediante el formato gráfico, visualizaremos las tablas o consultas, es la base para que funcione Access.

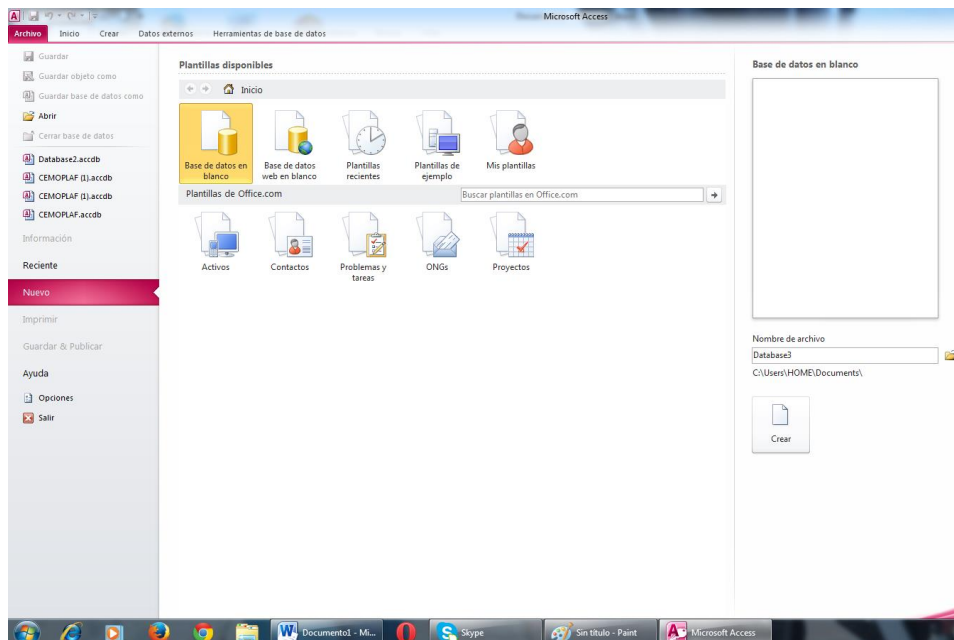
El archivo para una base de datos en Microsoft Access no puede ser mayor a 2 gigabytes, un espacio suficiente para la conservación de 4.000 historias clínicas que posee el Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar.

Funcionamiento del Sistema

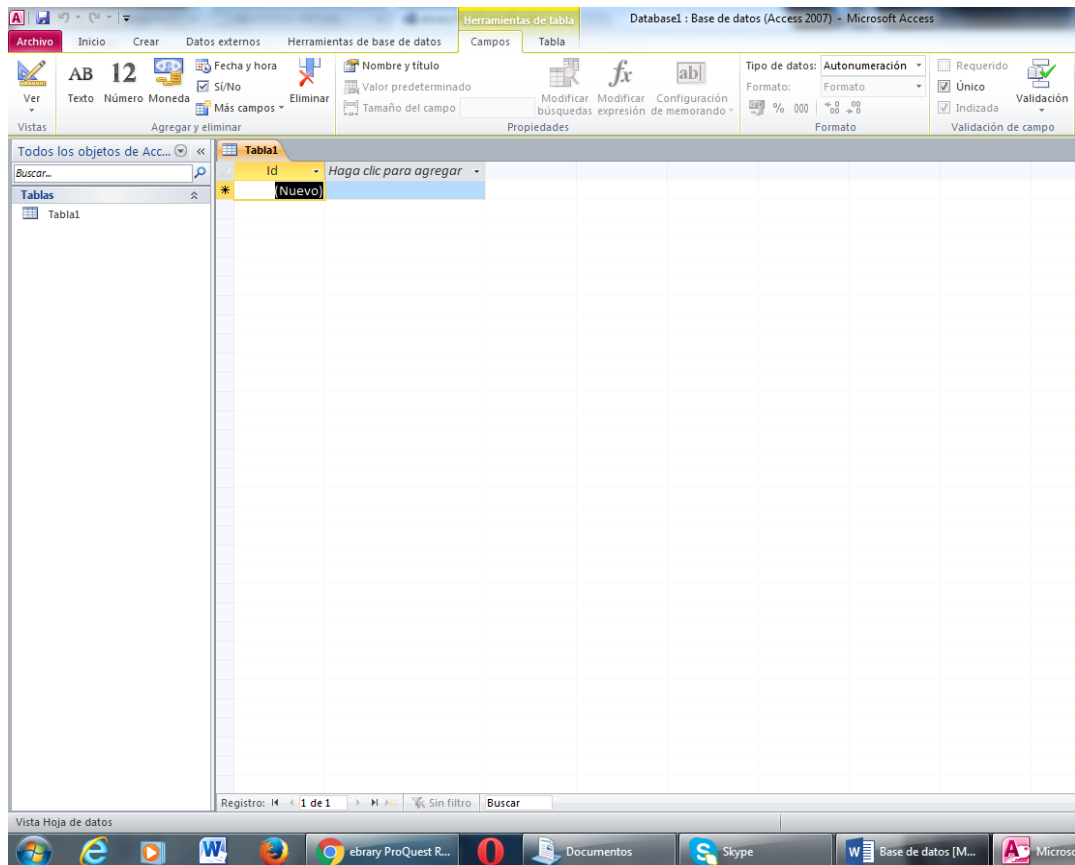
Hacer un clic en inicio, en la opción (buscar) escribir Microsoft Access, hacia arriba se despliega varias opciones seleccionamos el programa a utilizar y hacer un clic.



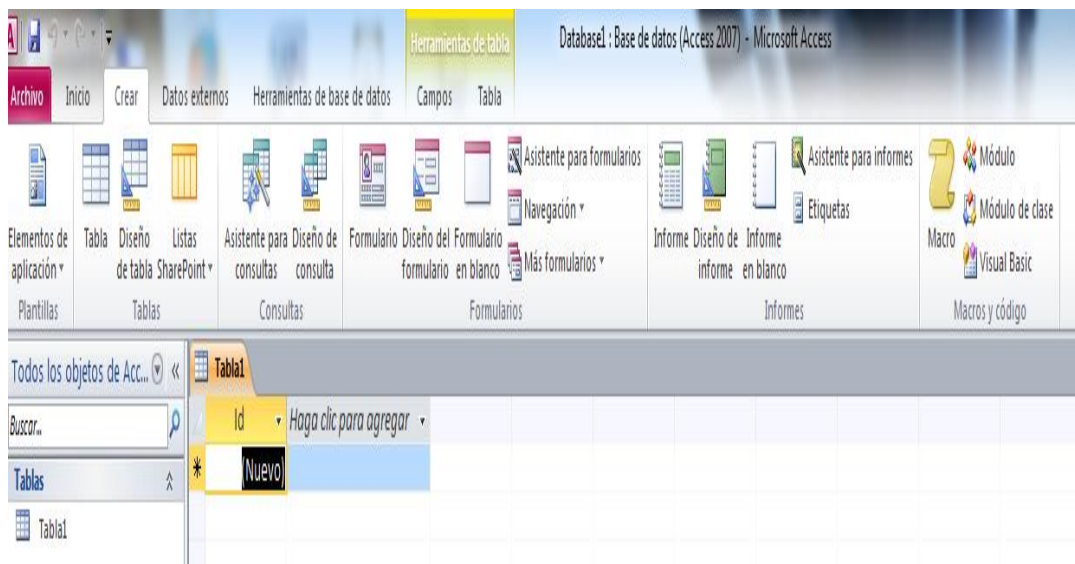
Se abre el programa Microsoft Access; seleccionamos la opción base de datos en blanco, escribimos el nombre del archivo (CEMOPLAF) y hacemos clic en crear.



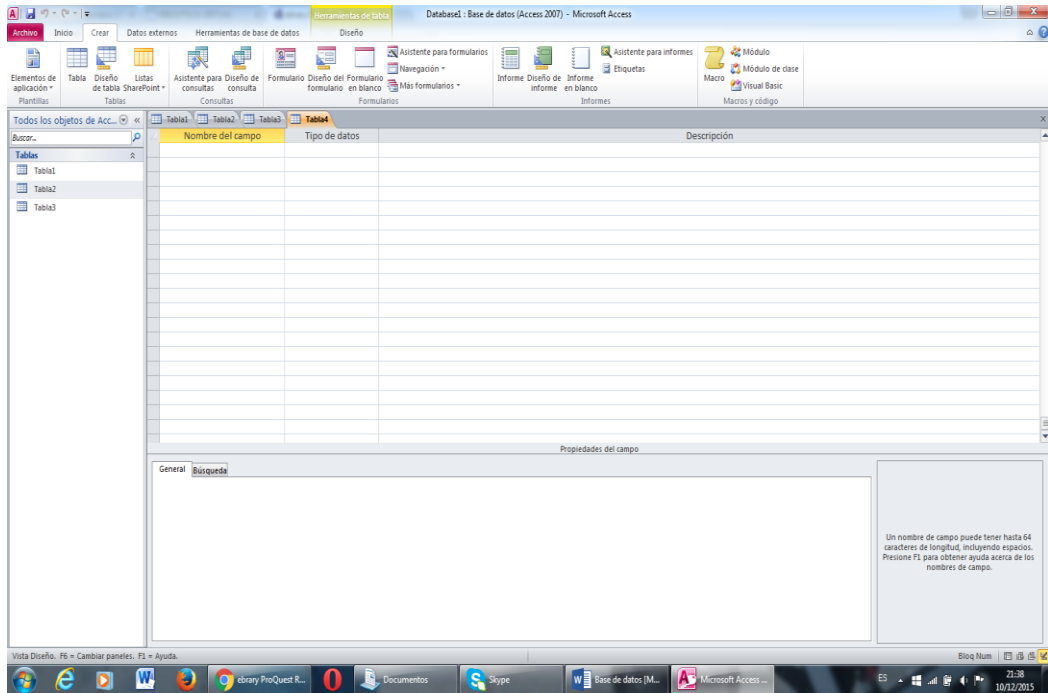
Con esto ya estará creada la base de datos y se mostrará el Panel de exploración, con todos los elementos que contiene.



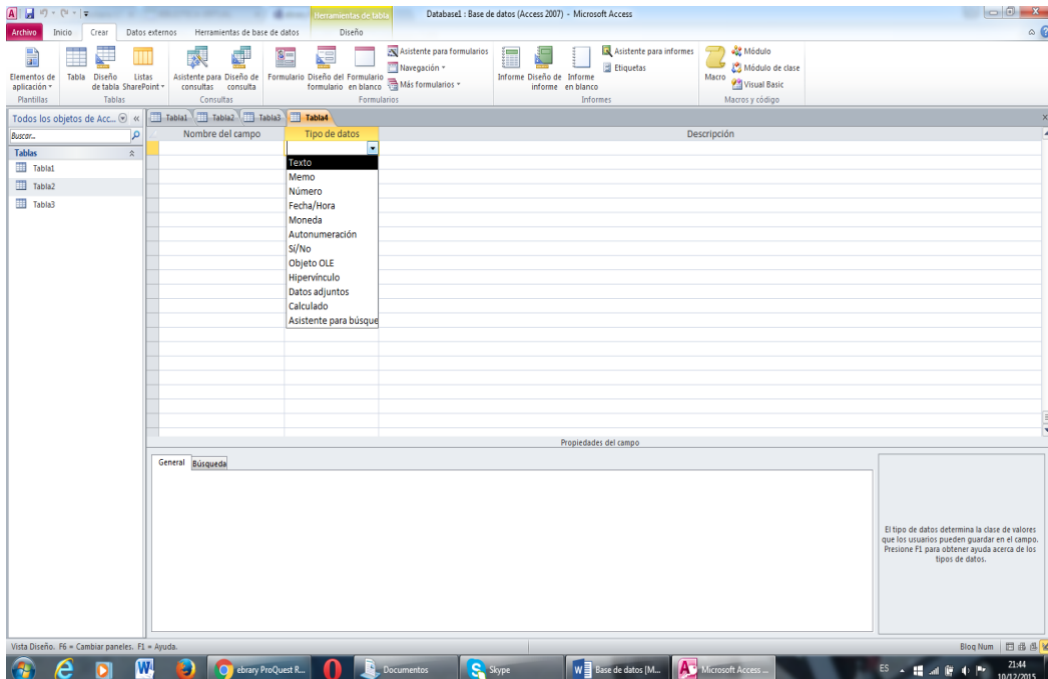
Seleccionar la opción crear, se habrá la cinta de opciones, en la que habrá que dirigirse al grupo para elegir Tablas.



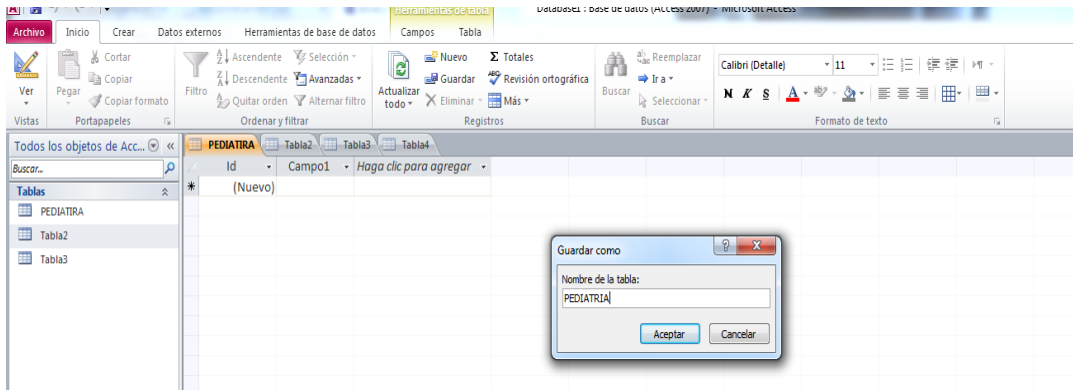
Para definir una tabla desde cero, pulsar el botón diseño de tabla, que abrirá una nueva tabla vacía en vista de diseño.



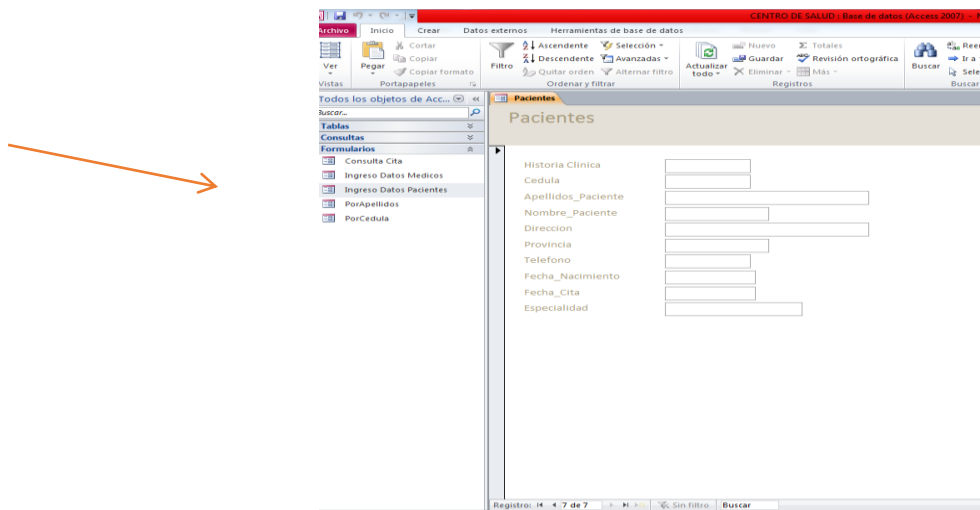
Llenar los datos dependiendo a la necesidad de la información que se desea guardar.



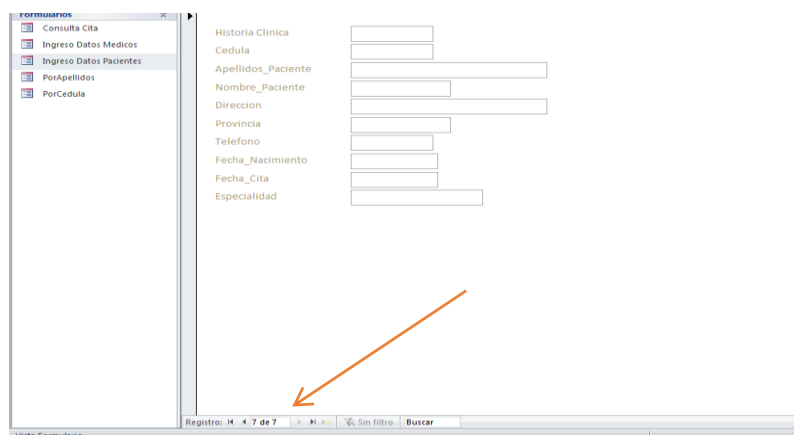
Una vez diseñada la tabla habrá que guardarla. Para ello cerrando directamente la tabla, aparecerá un mensaje indicando que se le asigne un nombre y se pulsa el botón aceptar.



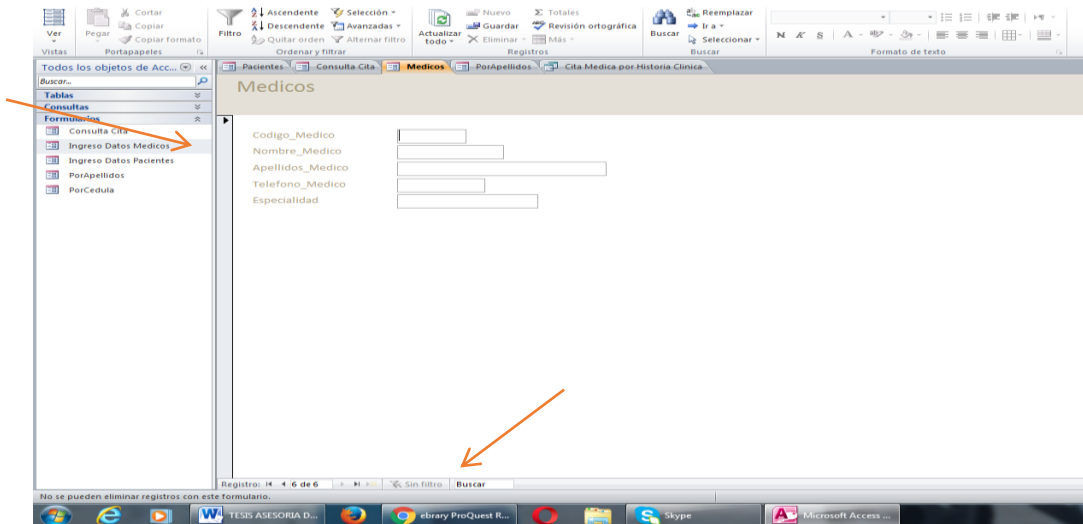
Una vez creadas las tablas, consultas y formularios ingresamos los datos del paciente, y llenamos los datos que se despliega.



Para ingresar nuevos pacientes hacemos un clic en las frechas que se encuentran en la inferior de la base de datos.

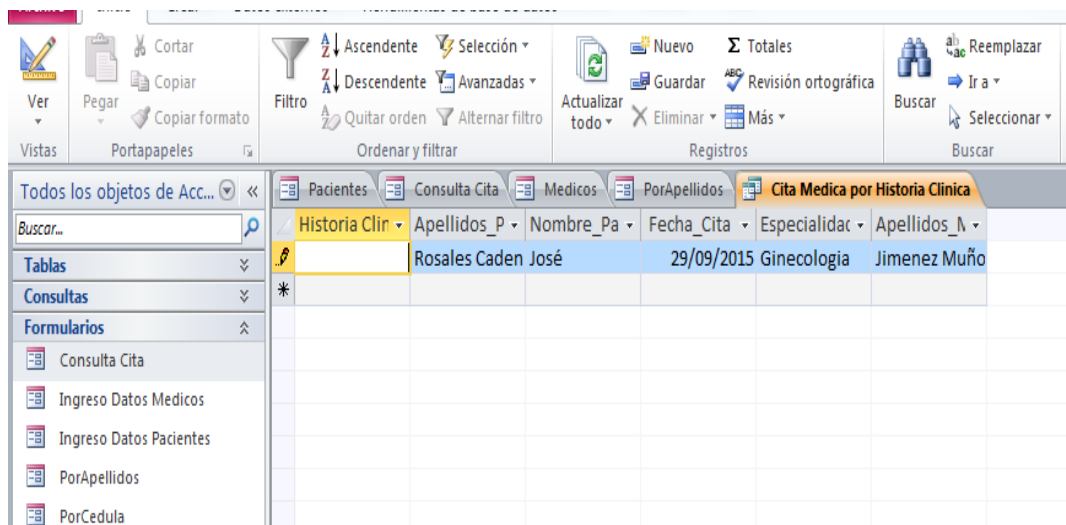
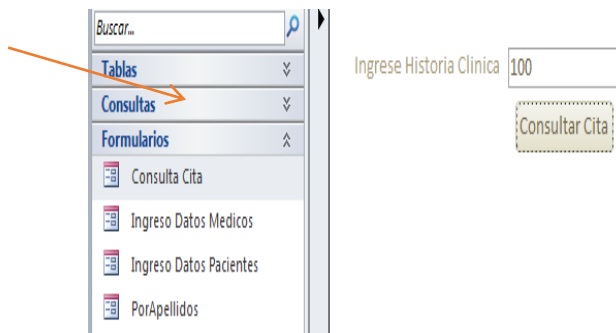


Para ingresar los datos de los medicos, es similar al procedimiento de los pacientes.

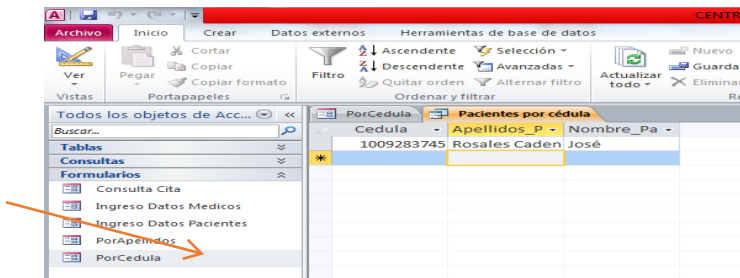
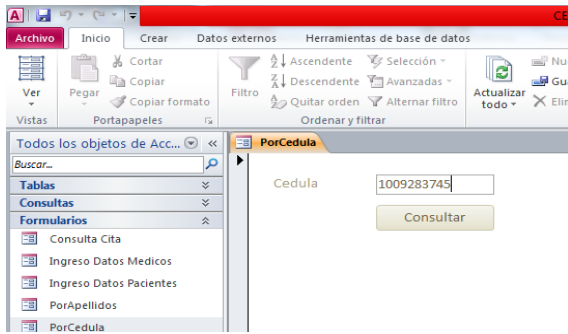


Una vez ingresado los datos del paciente y de los médicos procedemos a buscar al paciente de acuerdo a lo programado en la base de datos. El paciente será localizado por el N° de historia clínica, cédula, apellidos y nombres.

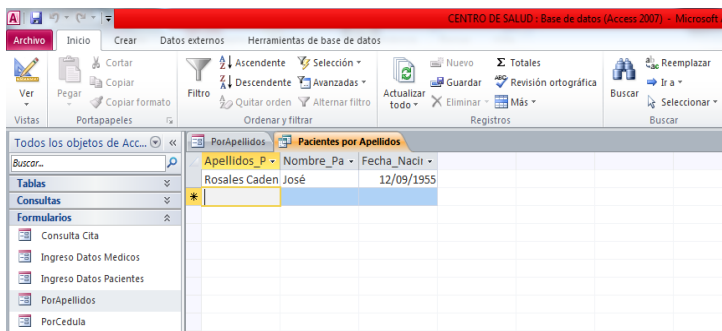
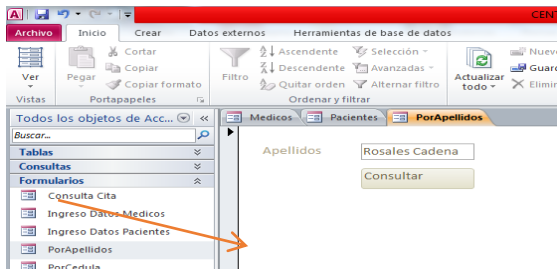
Busqueda por numero de historia clínica.



Busqueda por número de cédula



Por apellidos y nombres.



CONCLUSIONES

La institución médica cuenta con accesorios poco adecuados en el archivo: las estanterías son muy angostas, razón por cual las carpetas están reclinadas y sobresalen en la ubicación, por otra parte los materiales de archivo tales como: marbetes, guías, rótulos, etiquetas entre otros son elementos importantes para una buena organización y tampoco se utilizan. Los encuestados a simple vista han observado el desorden y las condiciones no adecuadas del archivo.

El lugar destinado para la conservación de las historias clínicas es muy pequeño, es por eso que no existen más estanterías que ayuden a organizar los expedientes. Los estantes con las carpetas están pegadas a la pared, las condiciones ambientales para la conservación de los mismos no es la adecuada, para realizar la limpieza es incómodo y la acumulación de bacterias, microorganismos entre otros es preocupante. El área de estadística está mal ubicada.

La falta de estrategias de archivo permite que las historias clínicas no estén ordenadas mediante la aplicación de métodos archivísticos. Existen inconvenientes al localizar la historia clínica para entregar un turno al paciente porque las carpetas son ubicadas en las estanterías de forma reclinada, sin guías peor aún señalizadas, en la pestaña de la carpeta está escrito a mano. Estos errores tienen como consecuencia lentitud en la entrega de turnos y pacientes molestos por tener que esperar demasiado tiempo de pie, con niños en brazos, o personas de la tercera edad.

El centro médico no cuenta con un sistema informático que facilite a la secretaria encontrar los datos del paciente, para luego ir a buscar en las estanterías la historia clínica, causa malestar en los ciudadanos que tienen que esperar más de 15 minutos de pie. Por tal motivo la mayoría de los pacientes y funcionarios consideran muy importante que se implemente un sistema informático actualizado que cumpla con todos los requerimientos.

Existe predisposición de los funcionarios para participar en capacitaciones que mejoran su confianza y autoestima y puedan acceder a mejores condiciones de trabajo y de ingreso.

El desarrollo de competencias aumenta la capacidad para adaptarse a cambios tecnológicos y en la organización del trabajo. Las instituciones consideran a sus trabajadores como agentes del cambio y los vuelven más innovadores. La formación contribuye hacer más eficientes los procesos de trabajo, mejorar el clima laboral. Promover una cultura de aprendizaje permanente, fortalecer un aprendizaje en el lugar de trabajo, facilitando el intercambio de conocimientos.

RECOMENDACIONES

A las Autoridades del Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar, faciliten adecuar el lugar del archivo de la institución de salud, porque un archivo físico bien organizado con el apoyo del programa informático, cambiará la imagen institucional logrando confiabilidad en los pacientes.

A las autoridades y funcionarios deben preocuparse porque el lugar de archivo, cuente con las normas necesarias para la conservación de los documentos, ellos son la razón y seguimiento de los tratamientos aplicados a los pacientes, durante largos periodos de tiempo.

A los funcionarios se le recomienda capacitarse para dar un uso adecuado al archivo manual y computarizado, tomando en cuenta los siguientes aspectos.

Los procedimientos de organización física de las carpetas, el archivo de las historias clínicas que se ha generado en el día, el archivo computarizado de manera técnica y por último también es indispensable que la oficina de estadística cuente con un mobiliario y materiales para clasificar, ordenar, las historias clínicas, como también el archivo central de la institución

Finalmente a las Autoridades y funcionarios deben prestar todas las facilidades para la implementación de la propuesta que es realizar un archivo central, el mismo que permitirá que las carpetas que están en una bodega llenas de polvo, sean conservadas en cajas para luego ser guardadas en estanterías para futuras consultas; todo este material bien organizado deberá ser registrado manualmente para luego ingresar a un sistema informático.