

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 04 de Febrero del 2022

VISTO:

El Informe N° 000074-2022-DICON/INEN, de la Dirección de Control del Cáncer, El Memorando N° 000054-2022-DASP/INEN, del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, Memorando N° 000190-2022-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 000016-2022-OO-OGPP/INEN, de la Oficina de Organización, el Informe N° 000070-2022-DNCC-DICON/INEN, del Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos y el Informe N° 000110-2022-OAJ/INEN de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

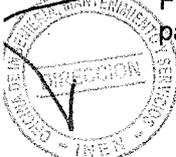
Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, constituyendo Pliego Presupuestal y calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 11 de enero de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones inherentes a sus Unidades Orgánicas y Departamentos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC "Lineamientos para la Elaboración de Documentos Normativos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN" tiene como finalidad es establecer criterios en el proceso de formulación, elaboración, aprobación y actualización de los documentos normativos que se expidan en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, logrando mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación cuyo objetivo es de estandarizar la estructura de los documentos normativos que emitan los órganos y/o unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Que, asimismo, la norma antes citada en su numeral 5.4.5, precisa que el Manual (MAN): "Es el Documento detallado e integral que contiene en forma ordenada y sistemática procedimientos, responsabilidades y funciones de las distintas operaciones o actividades que se realicen en todas sus áreas, servicios y/o departamentos asistenciales, según la necesidad y/o cuando exista norma explícita que la exija. Requiere identificar y señalar ¿quién?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿para qué?, ¿por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos";

Que, de manera institucional, debe manifestarse que el proyecto "MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS", ha sido elaborado por el Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triaje y Admisión de Pacientes del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, por lo que la Oficina de Organización considera que su contenido cumple con los criterios establecidos en la norma interna y que no colisionan con la estructura orgánica y Funcional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, encontrándose acorde a los parámetros de elaboración de Documentos Normativos;





Que, mediante el Memorando N° 000190-2022-OGPP/INEN de fecha 24 de enero de 2022, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, alcanza el Informe N° 000016-2022-OO-OGPP/INEN de fecha 21 de enero de 2022, mediante el cual la Oficina de Organización, emite Opinión Técnica Favorable al proyecto de documento normativo denominado "MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS";

Que, tomando en cuenta el sustento técnico por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se aprecia que la Oficina de Organización ha revisado y emite opinión técnica favorable al proyecto denominado "MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS", para su correspondiente aprobación;

Que, conforme a lo expuesto, y según se desprende del proyecto denominado "MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS", tiene por finalidad establecer en los trabajadores del INEN una cultura de bioseguridad, a fin de evitar que como resultado del manejo de los documentos que forman parte de la estructura de las Historias Clínicas del INEN, se produzcan riesgos laborales que afecten la salud de los trabajadores;

Que, conforme se desprende de los documentos de Vistos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Organización, el Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos y la Oficina de Asesoría Jurídica han efectuado su revisión al proyecto en mención, el mismo que recomiendan su aprobación;

Contando con el visto bueno de la Sub Jefatura Institucional, de la Gerencia General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Organización, de la Dirección de Control del Cáncer, del Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos, del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, de la Dirección de Cirugía, de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, de la Dirección de Medicina, de la Oficina de Recursos Humanos, de la Dirección de Radioterapia, del Archivo de Historias Clínicas, del Comité de Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud, de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, y de conformidad con la Resolución Suprema N° 011-2018-SA;

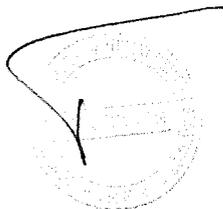
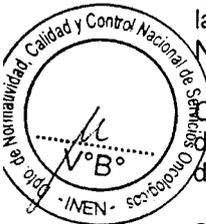
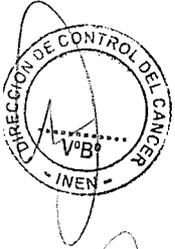
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el "MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS", el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones de la Gerencia General del INEN, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE

[Handwritten signature]
 DE SU OFICINA: *[Faint text]*
 INEN





PERÚ

Sector Salud



MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	Código: MAN.DNCC.INEN.001	
Emisor: Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes	Implementación 2022	Versión V.01

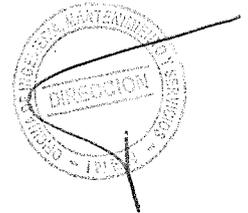
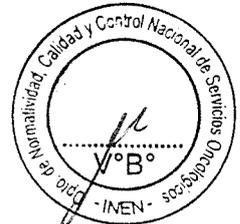
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS DEL PACIENTE

Lima – Perú

2022





MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	Código: MAN.DNCC.INEN.001	
Emisor: Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes	Implementación 2022	Versión V.01

Mg. M.C. Eduardo Payet Meza
Jefe Institucional

M.C. Gustavo Sarria Bardales
Subjefe Institucional

M.C. Jorge Dunstan Yataco
Director General
Dirección de Control del Cáncer

M.C. Milward José Ubillus Trujillo
Director General
Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento

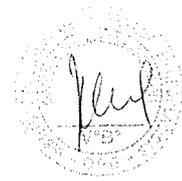
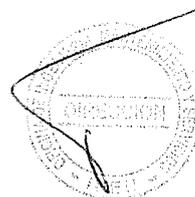
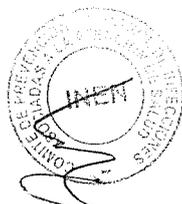
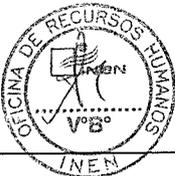
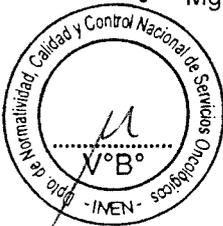
M.C. Yura Toledo Morote
Directora Ejecutiva
Departamento de Atención y Servicios al Paciente

Elaborado por:
Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes

Validación por:
Comité de Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud
Dirección de Control del Cáncer
Dirección de Medicina
Dirección de Cirugía
Dirección de Radioterapia
Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
Oficina de Recursos Humanos

Revisión y aprobación:

- **Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos**
 - M.C. Iván Belzusrri Padilla
 - M.C. Mg. Carmela Barrantes Serrano
- **Oficina de Organización**
 - Mg. Ángel Winston Ríquez Quispe
 - Mg. Christian Alberto Pino Melliz





PERÚ

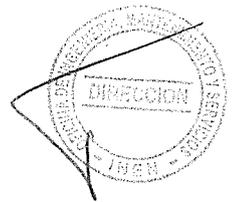
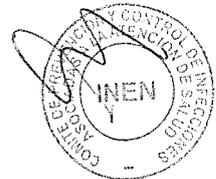
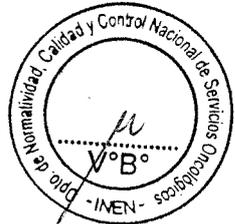
Sector Salud



MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS		Código: MAN.DNCC.INEN.001
Emisor: Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes	Implementación 2022	Versión V.01

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	FINALIDAD.....	1
III.	OBJETIVOS.....	1
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
V.	BASE LEGAL.....	1
VI.	CONTENIDO	
	6.1. Aspectos Conceptuales.....	3
	6.2. Infraestructura, materiales, e insumos.....	4
	6.3. Lineamientos prevención.....	5
	6.4. Prácticas de prevención de hongos ambientales.....	7
	6.5. Técnicas de desinfección de documentos contaminados con hongos ambientales.....	8
	6.6. Prácticas para el almacenamiento, transporte y envío de material contaminado.....	8
	6.7. Condiciones de seguridad en caso de siniestros.....	8
	6.8. Condiciones de seguridad para la vigilancia y control de vectores.....	8
	6.9. Control de agente biológico o microorganismos / microbacterias.....	8
VII.	RESPONSABILIDADES.....	9
	7.1. Departamento de Atención y Servicios al Paciente.....	9
	7.2. Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes.....	9
VIII.	ANEXOS.....	10
IX.	BIBLIOGRAFÍA.....	13





MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS	Código: MAN.DNCC.INEN.001	
Emisor: Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes	Implementación 2022	Versión V.01

I. INTRODUCCIÓN

La Bioseguridad, se define como el conjunto de medidas preventivas, destinadas a mantener el control de factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de trabajadores de la salud, pacientes, visitantes y el medio ambiente.

El personal de archivo de historias clínicas tiene constante contacto con documentos archivísticos que en algunos casos se encuentran en proceso de deterioro debido a su antigüedad, así como a las características de sus materiales y a su masividad.

El fenómeno del deterioro se produce por una variedad de factores y agentes que se interrelacionan y generalmente se potencian, por lo que deben considerarse integralmente, para una detección y control oportunos y eficientes.

En ese sentido se advierte la necesidad de establecer medidas preventivas frente al riesgo biológico buscando capacitar al personal del archivo de historias clínicas en la utilización de equipos de protección personal y medidas de reducción de riesgos.

II. FINALIDAD

Establecer en los trabajadores del INEN una cultura de bioseguridad, a fin de evitar que como resultado del manejo de los documentos que forman parte de la estructura de las Historias Clínicas del INEN, se produzcan riesgos laborales que afecten la salud de los trabajadores.

III. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Promover prácticas adecuadas de bioseguridad en los trabajadores del INEN que utilicen y almacenen Historias Clínicas, y así prevenir la ocurrencia de enfermedades a nivel ocupacional para garantizar la salud de los trabajadores.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar directrices de bioseguridad para su aplicación por parte del personal de archivo de historias clínicas, para la disminución de riesgos al que se encuentra expuesto.
- Promover en cada trabajador una cultura de autocuidado de forma transversal en el área de archivo del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual aplica a todos los trabajadores del Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión (EFTADHC) que pertenecen al Departamento de Atención de Servicios al Paciente del INEN que se encarguen de la manipulación, conservación y archivo de la Historia Clínica, así como el personal asistencial y administrativo de las distintas unidades de organización que manipulan dicho documento.

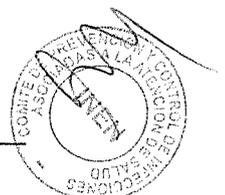
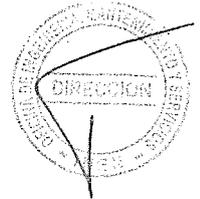
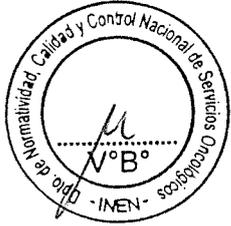
V. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.



MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	Código: MAN.DNCC.INEN.001	
Emisor: Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes	Implementación 2022	Versión V.01

- Ley N° 28748, Ley que crea el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, así como su reglamento y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA, que aprueba la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo"
- Resolución Ministerial N° 255-2016/MINSA, que aprueba la Guía Técnica para la Implementación del Proceso de Higiene de Manos en los Establecimientos de Salud.
- Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, que aprueba la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
- Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la "Guía para la Prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Resolución Jefatural N° 478-2005-J-OPD/INS, que aprobó el documento normativo MAN-INS-001 "Manual de Bioseguridad en Laboratorios de Ensayos, Biomédicos y Clínicos".
- Resolución Jefatural N° 762-2018-J/INEN, que aprueba el Manual en Salud de Bioseguridad del INEN.
- Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC "Lineamientos para la Elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"
- Resolución Jefatural N° 081-2020-J/INEN, que aprueba el "Programa de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos del INEN 2020-2024".
- Resolución Jefatural N° 253-2020-J-INEN, que aprobó el documento normativo denominado "Directiva Administrativa 002-2020-INEN/GG "Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".
- Resolución Jefatural N° 254-2020-J/INEN, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/DISAD-DASP "Lineamientos para la Gestión y Protección de las Historias Clínicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN".
- Resolución Jefatural N° 292-2020-J/INEN, que aprueba el Manual de Limpieza y Desinfección Hospitalaria del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN, que aprueba la "Guía para la limpieza y desinfección de equipos y superficies. 1a Edición".



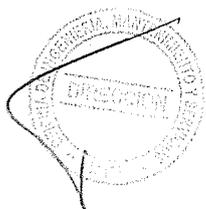


MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	Código: MAN.DNCC.INEN.001	
Emisor: Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes	Implementación 2022	Versión V.01

VI. CONTENIDO

6.1. ASPECTOS CONCEPTUALES

- a) **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- b) **Agente biológico:** Todo organismo viviente capaz de causar infección, enfermedad o muerte en el ser humano con inclusión de los genéticamente modificados y endoparásitos humanos susceptibles de originar cualquier tipo de infección, alergia o toxicidad.
- c) **Archivo:** Es el conjunto de documentos, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de historia.
- d) **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.
- e) **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas reconocidas internacionalmente orientadas a proteger la salud y la seguridad del personal y su entorno. Complementariamente se incluye normas contra riesgos producidos por agentes físicos, químicos y mecánicos.
- f) **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- g) **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- h) **Conservación preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- i) **Contenedor:** Recipiente fijo o móvil, de capacidad variable, en el que los residuos se depositan para su almacenamiento o transporte.
- j) **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- k) **Desinfección:** Proceso que mediante el empleo de agentes (sobre todo químicos), es capaz de eliminar los microorganismos patógenos de un material. Generalmente se presentan efectos tóxicos sobre tejidos vivos, por lo que se emplea sólo sobre materiales inertes.
- l) **Embalaje:** Empaque adecuado para almacenar, conservar y transportar los documentos.
- m) **Historia Clínica:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otro profesional de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos.
- n) **Humedad Absoluta (densidad del vapor):** Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire.





MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	Código: MAN.DNCC.INEN.001	
Emisor: Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes	Implementación 2022	Versión V.01

- o) **Humedad de Saturación:** Es la máxima cantidad de vapor de agua que puede caber en una cierta cantidad de aire. La humedad de saturación depende de la presión y de la temperatura.
- p) **Humedad Relativa:** Es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenida realmente el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en tanto por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.
- q) **Limpeza:** Es el proceso físico por el cual se elimina de los objetos en uso, las materias orgánicas y otros elementos sucios, mediante el lavado con agua con o sin detergente. El propósito de la limpieza no es destruir o matar los microorganismos que contaminan los objetos, sino eliminarlos por arrastre.
- r) **Lumen:** Es la cantidad de luz visible que emite una lámpara en todas las direcciones. Un lumen equivale a 10.76 luxes.
- s) **Lux:** Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de un metro cuadrado.
- t) **Luxómetro:** Aparato que sirve para realizar medidas de los niveles de iluminación ambiental. Contiene de una célula fotoeléctrica, que convierte la luz que recibe, en electricidad.
- u) **Residuos peligrosos:** Son aquellos residuos que por sus características o el manejo al que son o van a ser sometidos, representan un riesgo significativo para la salud o al ambiente. Para el caso del presente documento normativo se consideran a aquellos que tengan algunas de las características de patogenicidad, radioactividad, corrosividad, inflamabilidad, toxicidad y reactividad, así como los envases que los contengan, como los residuos sólidos biocontaminados y especiales.
- v) **Temperatura:** Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.

6.2. INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, E INSUMOS

6.2.1. **Capacidad de almacenamiento:** Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta la disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

6.2.2. **Condiciones funcionales:** Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo, propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición.

a) Estantería

- El diseño de los estantes debe ser acorde con las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos o al personal.
- Se recomienda que los estantes sean construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Se recomienda que los estantes tengan capacidad de soportar un peso de 100kg/m lineal.
- Los estantes deben anclarse con sistemas de fijación o arriestre



MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	Código: MAN.DNCC.INEN.001	
Emisor: Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes	Implementación 2022	Versión V.01

- Las bandejas deben tener como promedio 90 cm de largo x 40 cm de fondo y 40 cm de alto.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 15 cm del piso.
- La distancia libre entre la unidad de conservación (carpeta) y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.

b) Soporte

- Se recomienda la utilización de papelería de gramaje entre 75 y 90 g/m². libre de ácido y exento de lignina.
- Se recomienda que las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y transmitir acidez al soporte.
- Se recomienda que la tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños.

c) Contenedores

- Se recomienda que las carpetas deben ser de material que tenga pH neutro, de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, desacidificada de mínimo 240 g/m².

6.3. LINEAMIENTOS PREVENCIÓN

6.3.1. PERSONAL DE ARCHIVO (Medidas durante la jornada laboral)

- a) El uso de uniforme es obligatorio en el área durante sus actividades diarias.
- b) Evitar la aglomeración de personal
- c) Espacios ventilados (que favorezcan el recambio de aire)
- d) El uniforme del personal de archivo de historias clínicas consta de: chaqueta, pantalón y gorro.
- e) El uso de EPP será adicional al uniforme y consta de:
 - Mascarillas de protección (respirador N95 o KN95 o en su defecto doble mascarilla quirúrgica de tres pliegues o mascarilla comunitaria sobre una mascarilla quirúrgica de tres pliegues)
 - Guantes de Nitrilo
 - Gafas o lentes de protección
- f) Higienización de manos con mayor frecuencia con alcohol gel siguiendo las recomendaciones de la OPS/OMS.
- g) Las personas con alergias serias, asma, problemas respiratorios o un sistema inmunológico deficiente, deben evitar tener contacto con los materiales contaminados.





MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	Código: MAN.DNCC.INEN.001	
Emisor: Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes	Implementación 2022	Versión V.01

h) Todo trabajador deberá realizarse al menos dos (02) evaluaciones médicas ocupacionales al año.

6.3.2. SERVICIO ARCHIVÍSTICO

a) RETIRO O PRÉSTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS FUERA DEL REPOSITORIO

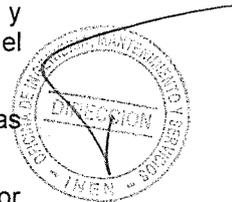
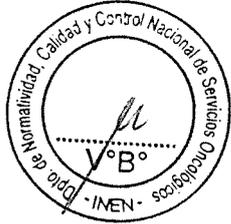
- El personal del Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes que entrega las historias clínicas debe contar con el uso completo de EPP.
- El personal de las distintas unidades de organización del INEN que retiran las historias clínicas debe desinfectarse las manos en el punto de desinfección de manos del EFTADHC con alcohol gel siguiendo las recomendaciones para la higienización de manos de OPS/OMS.

b) DEVOLUCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS AL REPOSITORIO DE ÁREAS IDENTIFICADAS COMO NO CONTAMINADAS O SIN RIESGO BIOLÓGICO

- El personal del Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes debe hacer uso de EPP.
- El recojo se hará en un coche de metal previamente desinfectado.
- Al ingresar al repositorio el personal desechará el equipo de EPP utilizado y lo cambiara por otro.
- Los desechos serán vertidos en los contenedores o tachos según su clasificación.
- Las historias serán archivadas en sus anaqueles correspondientes.
- El personal de las distintas unidades de organización del INEN que devuelven las historias clínicas debe desinfectarse las manos con alcohol gel en el punto de desinfección de manos del EFTADHC siguiendo las recomendaciones para la higienización de manos de OPS/OMS.

c) DEVOLUCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS AL REPOSITORIO DE ÁREAS IDENTIFICADAS COMO CONTAMINADAS O CON RIESGO BIOLÓGICO

- El personal del Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes deberá hacer uso obligatorio de todo el equipo de EPP.
- El recojo se hará en un coche especial designado para las historias clínicas que provienen de dichas áreas.
- Al ingresar al repositorio el personal desechará en un contenedor el equipo de EPP utilizado en una bolsa de color rojo para residuos biocontaminados y se colocará EPP nuevo, según el tipo de área a la cual se dirigirá.
- Los EPP usados serán vertidos en los contenedores o tachos para residuos biocontaminados (con bolsa roja).
- Culminada esta actividad las historias serán archivadas en su anaquel correspondiente.





MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	Código: MAN.DNCC.INEN.001	
Emisor: Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes	Implementación 2022	Versión V.01

- El personal deberá desinfectarse las manos con alcohol gel siguiendo las recomendaciones para la higienización de manos de OPS/OMS.

6.4. PRÁCTICAS DE PREVENCIÓN DE HONGOS AMBIENTALES

6.4.1. CONDICIONES AMBIENTALES GENERALES

• VENTILACIÓN

- La ventilación interna del archivo de historias clínicas debe permitir que las condiciones ambientales tal como se describe en el subnumeral 6.4.2., que permitan que el depósito y espacio de este garanticen la conservación del documento.
- A fin de controlar la condensación del aire al interior del repositorio, se debe contar con un equipo que permita el control de humedad y temperatura, cuyos parámetros serán vigilados por el personal de la OIMS en conjunto con el EFTADCH.
- Se debe garantizar el ingreso y salida del aire (renovación de aire) por medio de un sistema de extracción mecánica.

• ILUMINACIÓN

- Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre la documentación y los contenedores.
- Los repositorios de archivo deben contar con una iluminación mayor o igual a 100 lux.
- El personal de la OIMS en coordinación con el EFTADCH, debe revisar frecuentemente que la instalación eléctrica se mantenga en buenas condiciones.

6.4.2. CONDICIONES AMBIENTALES ESPECIALES

• HUMEDAD

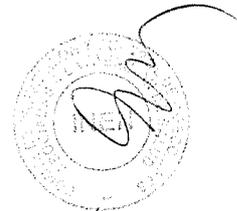
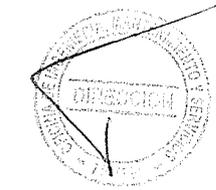
En el repositorio del archivo de historias clínicas se deberá mantener una humedad relativa entre 45% y 60%.

• TEMPERATURA

- En repositorio del archivo de historias clínicas se deberá mantener una temperatura de 15 °C a 21 °C.
- Para verificar lo anterior expuesto es necesario contar con equipos de medición y control de estos factores, como los higrómetros.

• MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

- La Unidad Funcional de Gestión Ambiental establecerá, en coordinación con el responsable del Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes, la programación para la limpieza de pisos y superficies, control de insectos vectores, desratización, desinsectación y/o fumigación.
- Una vez al mes deberán realizarse inspecciones en busca de filtraciones y señales de insectos, hongos o roedores.
- Para la conservación de los documentos de los archivos, realizar labores de limpieza y posterior desinfección de los soportes, estantería, depósitos y de este modo disminuir el riesgo biológico





MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	Código: MAN.DNCC.INEN.001	
Emisor: Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes	Implementación 2022	Versión V.01

- Limpiar los pisos y anaqueles en forma regular, como se describe en el Anexo 1.

6.5. TÉCNICAS DE DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS CONTAMINADOS CON HONGOS AMBIENTALES

La limpieza de los documentos sólo debe ser realizada por personal debidamente calificado.

- La Unidad Funcional de Gestión Ambiental de la OIMS en coordinación con el Coordinador del Equipo Funcional de Historias Clínicas debe realizar un programa periódico de limpieza efectuado con cuidado y bajo supervisión, el cual incluya como mínimo una limpieza al mes (Anexo 2).
- La documentación se debe mantener libre de polvo, tareas que se describen en el Anexo 2.

6.6. PRÁCTICAS PARA EL ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y ENVÍO DE MATERIAL CONTAMINADO

- Utilizar el EPP completo, según lo indicado en el numeral 6.3.1.
- Trasladar los documentos en coches y evitando apilar los documentos para evitar posibles deterioros, a un área apartada del repositorio, ventilada e iluminada donde se procederá a la limpieza de estos, esta actividad será realizada por el personal del Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes.

6.7. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN CASO DE SINIESTROS

- Promover la señalización necesaria de zonas seguras, así como rutas de evacuación.
- Se debe implementar sistemas de alarma contra incendios.
- Disponer de luces de emergencia.
- Se recomienda que las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estén fuera de las de almacenamiento, garantizando así tanto la seguridad como la regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

6.8. CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL DE VECTORES

- La Unidad Funcional de Gestión Ambiental de la OIMS elaborará el programa de limpieza de pisos y superficies, control de insectos vectores, roedores, desinsectación y/o fumigación, el que debe ser de conocimiento del Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes a fin de que brinde todas las facilidades para su ejecución y control.

6.9. CONTROL DE AGENTE BIOLÓGICO O MICROORGANISMOS/ MICROBACTERIAS

- Es conseguido a través del:
 - Control de temperatura del ambiente
 - Control de humedad del ambiente
 - Limpieza del ambiente, así como la reparación o reemplazo de alguna estructura en mal estado.
- No se debe de comer en el ambiente de archivo. El residuo orgánico



MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	Código: MAN.DNCC.INEN.001	
Emisor: Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triaje y Admisión de Pacientes	Implementación 2022	Versión V.01

genera la proliferación de microorganismos por su degradación o la presencia de insecto y roedores.

- El Coordinador del Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triaje y Admisión de Pacientes será el encargado de establecer y ejecutar un programa de inspección y limpieza de anaqueles con la finalidad de identificar las zonas con acumulación de polvo para su posterior limpieza.
- En caso de encontrar dentro del archivo de historias clínicas algún material contaminado (por un algún agente biológico o microorganismo) se deberá separar para proceder a su recuperación.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. Departamento de Atención y Servicios al Paciente

- Facilitar los recursos necesarios para la implementación de las condiciones de bioseguridad descritas en el presente documento.
- Coordinar actividades de capacitación a los colaboradores en las normas de bioseguridad y en el uso correcto, cuidados y almacenamiento de los equipos de protección del personal.

7.2. Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triaje y Admisión de Pacientes

- Elaborar instructivos para verificar de forma permanente el cumplimiento del presente documento.
- El personal que labora en el área de archivo de historias clínicas debe cumplir con las normas de bioseguridad indicadas en el presente manual, así como participar periódicamente en actividades de inducción y/o capacitación.

7.3. Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento

Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y predictivo de infraestructura y equipos para cumplir con las condiciones ambientales generales y especiales señaladas en el numeral 6.4.1 y 6.4.2.

7.4. Unidad Funcional de Gestión Ambiental

Elaborar y controlar la ejecución de los programas de limpieza de pisos y superficies, control de insectos vectores, roedores, desinsectación y/o fumigación según se requiera conforme lo descrito en el ítem 6.4.2., 6.5. y 6.8.

VIII. ANEXOS

Anexo 1: Recomendaciones para la limpieza de repositorio.

Anexo 2: Limpieza y acondicionamiento de documentos.



MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	Código: MAN.DNCC.INEN.001	
Emisor: Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes	Implementación 2022	Versión V.01

ANEXO 1 RECOMENDACIONES PARA LA LIMPIEZA DEL REPOSITORIO

1. PROTECCIÓN PERSONAL:

Para prevenir riesgos de salud, utilice los siguientes elementos de protección:

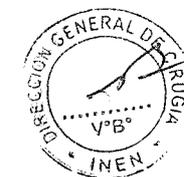
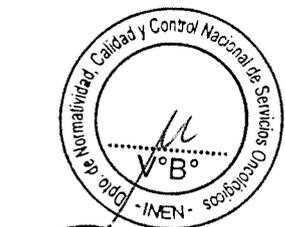
- Mascarilla según lo descrito en el literal e) del subnumeral 6.3.1.
- Guantes de látex o vinilo
- Delantal o mameluco de mangas largas
- Zapatos cerrados

2. LIMPIEZA DE PISOS:

- No barrer, esto evitará que se levante y disperse el polvo. Utilizar aspiradora provista de filtro HEPA o aspiradora para líquidos con agua en el estanque; de este modo se evita la dispersión de partículas finas al ambiente.
- Aspirar pasillos y debajo de las estanterías; si la aspiradora no cabe bajo las repisas inferiores, utilizar una mopa plana o un paño grande.
- Pasar un paño húmedo y bien estrujado por los pisos de baldosa, vinílicos o cerámica.
- Finalmente pasar un paño seco para absorber la humedad.
- Evitar que las carpetas ubicadas en las bandejas inferiores se ensucien durante el proceso de aseo del depósito.

3. LIMPIEZA DE ESTANTERÍAS

- Debe comenzar desde las repisas superiores hacia abajo.
- Primero retirar las carpetas de las repisas y ponerlas sobre una mesa o carro apropiado.
- Limpiar la repisa utilizando aspiradora o paño blanco húmedo (no de color porque se destiñen y manchan).
- Asegurar que las bandejas estén completamente secas, antes de volver a colocar las carpetas.
- Nunca usar plumeros porque redistribuyen el polvo.





MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	Código: MAN.DNCC.INEN.001	
Emisor: Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes	Implementación 2022	Versión V.01

ANEXO 2 LIMPIEZA Y ACONDICIONAMIENTO DE DOCUMENTOS

1. PROTECCIÓN PERSONAL:

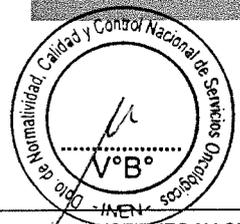
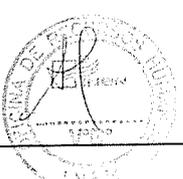
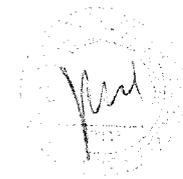
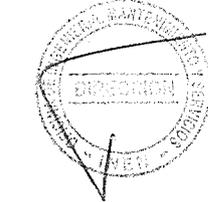
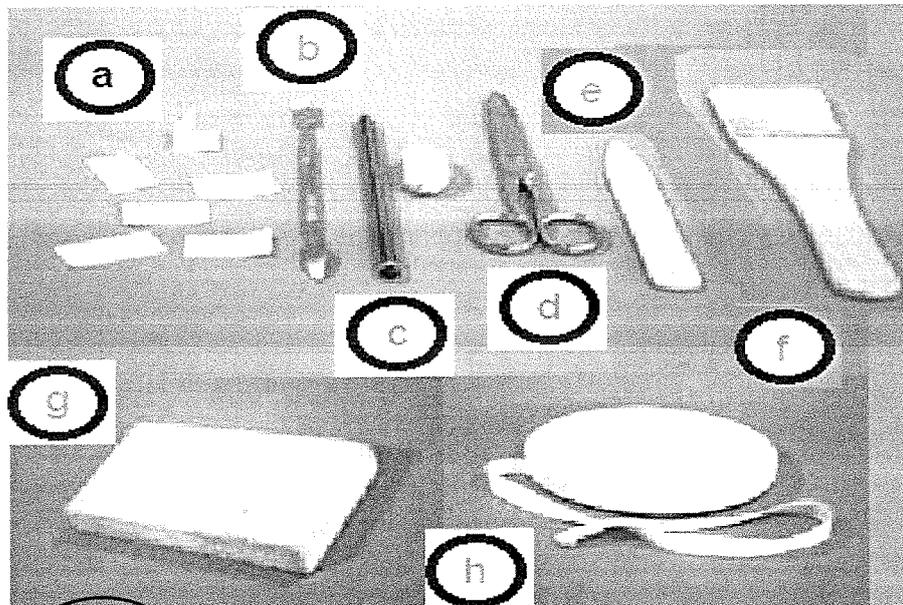
Para prevenir riesgos de la salud, se deben utilizar los siguientes elementos de protección personal

- Mascarilla según lo descrito en el literal e) del subnumeral 6.3.1.
- Guantes de látex o vinilo
- Gafas o visores
- Delantal de maga larga

2. MATERIALES:

Los materiales necesarios para esta etapa del proceso son:

- a. Papeles alcalinos blancos
- b. Espátula dental tipo Godiva
- c. Lápiz grafito y goma de borrar
- d. Tijeras
- e. Plegadera o lumbeta de hueso (opcional)
- f. Brocha suave
- g. Esponja para limpieza de documentos (opcional)
- h. Cinta de algodón tipo espiga





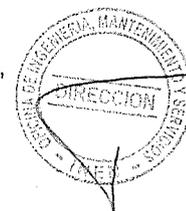
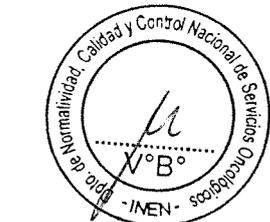
MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	Código: MAN.DNCC.INEN.001	
Emisor: Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes	Implementación 2022	Versión V.01

3. LIMPIEZA

- Ubique un área ventilada e iluminada que esté apartada de la documentación que está almacenada. Ordene el área sobre una superficie plana, coloque un pliego de papel resistente (Kraft o cartulina) con los bordes levantados. Todo el proceso de limpieza se realizará sobre esta superficie, de manera de que, una vez finalizado el trabajo, el papel sucio se elimine.
- En forma simultánea se pueden realizar tres acciones:
 - Eliminación de elementos extraños y ajenos a la documentación como: marcadores, post it, clips, sujetadores, corchetes, alfileres.
 - Aplanamiento de esquinas y bordes doblados con la ayuda de una espátula Godiva o plegadera.
 - Limpieza de los documentos.
- La limpieza de los documentos se realizará de la siguiente forma: con el documento bien apoyado sobre el plano, pasar suavemente una brocha sobre la superficie, llevando la suciedad hacia afuera y sujetando el papel con la otra mano.
- Opcionalmente, si los bordes de los documentos están muy sucios, se puede pasar en esta zona una esponja para limpiar los documentos en seco, teniendo precaución de no borrar información escrita con lápiz grafito o de colores.
- En todo el procedimiento se debe tener especial precaución con los papeles frágiles, quebradizos, con bordes irregulares y con desgarraduras, en cuyo caso no se debe pasar la brocha en el sentido de éstos para evitar que el papel se siga rasgando.
- Si es necesario, mantener un grupo de documentos unidos, no colocar clip o corchete directamente sobre él, sino que sobre un papel alcalino; un papel blanco para impresión es adecuado para este propósito.

4. ACONDICIONAMIENTO

- Una vez que los documentos están limpios y sin elementos extraños, se instalan dentro de sus carpetas, si estas están dañadas se reemplazan por una nueva.
- Se debe tener precaución de separar (interfoliar) con hojas de papel alcalino, puede servir papel de impresora para este propósito.





MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	Código: MAN.DNCC.INEN.001	
Emisor: Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes	Implementación 2022	Versión V.01

IX. BIBLIOGRAFÍA

1. FUENTES, G. y RODRÍGUEZ, C. *Recomendaciones generales para la limpieza de depósitos*. Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile, Unidad de Conservación y Restauración; 2012.
2. FUENTES, G. y RODRÍGUEZ, C. *Recomendaciones para la limpieza y acondicionamiento de documentos*. Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile, Unidad de Conservación y Restauración; 2012
3. PAEZ VILLAMIZAR, *Guía para la conservación preventiva de archivos*. Santa FE de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia.; 1997
4. Universidad Industrial de Santander, *Guía para la conservación de archivos*. Colombia: Universidad Industrial de Santander; 2008.
5. Instituto Morelense de información Pública y Estadística, *Manual de preservación, conservación y tratamiento de los documentos del archivo de concentración*. Cuernavaca, Morelos, México: Instituto Morelense de información Pública y Estadística; 2012.
6. Archivo Nacional de Chile, *Guía de conservación preventiva para documentos de archivo*. Chile: Archivo Nacional de Chile; 2013.
7. Marco a. Calderón Delgado. *Conservación Preventiva de Documentos*. Bibliotecas, Costa Rica, 2008; XXVI (2)

