



## ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

### 1. GESTIÓN INTEGRAL

El Consorcio, requiere para la intervención integral del archivo de HC, tres (3) servicios específicos como se indica a continuación. Para este efecto, el Contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Organización del archivo** que comprende las actividades de: Recepción, Inventario, ordenación, inserciones, foliación, identificación, elaboración de la hoja de control, almacenamiento y suministro de insumos para el proceso de organización.
- **Administración del Archivo de Gestión en el ERON**: Comprende: Organización, consultas y transferencias documentales.
- **Custodia en el Archivo Central de las Historias Clínicas inactivas** Suministro en una bodega en la ciudad de Bogotá o alrededores y sus servicios de consulta y transporte.

Adicionalmente el Proponente debe garantizar el desarrollo de los siguientes documentos para el desarrollo del proyecto:

- a. **Plan para el desarrollo del proyecto**: Documento que describe de manera detallada las actividades desarrolladas en el proyecto de acuerdo a la metodología presentada por el Contratista incluyendo: Cronograma de actividades, Plan de Comunicaciones, Matriz de Riesgos, Plan de Calidad del Proyecto, Proceso de Gestión de Recurso, Procesos de Gestión del Alcance, Plan de Gestión de Interesados del Proyecto, Planes de contingencia frente a la prestación del servicio, Los criterios de aceptación de los entregables, los procedimientos para la validación y aceptación de los entregables del proyecto, Los procedimientos para finalización y cierre, los demás documentos mencionados en la metodología por parte del contratista.
- b. El contratista debe documentar el proceso de organización de historias clínicas mediante un instructivo de organización.

#### 1.1. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO:

Comprende todas las actividades técnicas de organización de las Historias Clínicas (Recepción, inventario, ordenación, inserciones, foliación, identificación, elaboración de la hoja de control, almacenamiento) ubicadas en el ERON de acuerdo con lo establecido en La Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, las normas y lineamientos establecidos por el AGN y las resoluciones No. 1995 de 1999 y No. 839 de 2017 del Ministerio de Salud.

El servicio de organización debe cotizarse por metros lineales organizados, desarrollando con las siguientes actividades:

Servicio Actividad	Descripción del Servicio	Normatividad	Requisito
Recepción Inicial	Consiste en la recepción inicial, por parte del Contratista, de las Historias Clínicas de cada ERON.	Acuerdo 042 de 2002. Artículo 7	<p>El Contratista debe asignar un código único de identificación a cada uno de los expedientes recibidos y debe registrar la cantidad de las Historias Clínicas entregadas por el ERON.</p> <p>El Contratista debe generar un acta de recibo con la identificación y número de códigos recibidos inicialmente para poder iniciar el proceso de inventario del archivo.</p> <p>El contratista debe garantizar la trazabilidad entre las HC recibidas y las HC procesadas.</p>
Inventario	Consiste en el registro de la información de la HC en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y los campos adicionales definidos para la captura de la información, a partir del código asignado a cada HC en la recepción inicial de los documentos.	Acuerdo 038 de 2002. Artículo 3	<p>El Contratista debe capturar, como mínimo, los campos definidos por el Formato Único de Inventario Documental – FUID (Anexo), más los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de TD (identificación interna del INPEC)</li> <li>• Tipo de identificación</li> <li>• Número de identificación de la Persona Privada de la Libertad</li> <li>• Código ERON</li> <li>• Nombre ERON</li> <li>• Fecha de realización del examen médico de ingreso del PPL</li> <li>• Fecha de realización del examen médico de egreso del PPL</li> </ul>

Servicio Actividad	Descripción del Servicio	Normatividad	Requisito
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha última atención en consulta médica u odontológica</li> </ul> <p>El Contratista debe, de común acuerdo con el Consorcio, establecer un <u>Instructivo de la estructura de los datos a capturar en las historias clínicas</u> en el inventario.</p> <p>Una vez realizado el inventario total de las HC, se deben separar en HC activas e inactivas, siguiendo los parámetros establecidos en las Res. 1995 del año 1999 y 839 del año 2017 de Minsalud.</p> <p>Adicionalmente se debe realizar una validación y verificación en coordinación con el Consorcio si la persona privada de la libertad se encuentra en prisión intramural en ese ERON o en otro ERON diferente, mediante un cruce de bases de datos suministradas por el INPEC.</p> <p>El contratista, previo a iniciar la ordenación de las HC activas en cada ERON, debe definir si también realiza el proceso para las HC inactivas, o traslada los expedientes al Archivo Central para ejecutar su intervención.</p>

Servicio Actividad	Descripción del Servicio	Normatividad	Requisito
Ordenación	<p>Cubre la siguiente actividad:</p> <p>Ordenar la información de los expedientes existentes en el orden cronológico de las atenciones de la Historia Clínica.</p>	<p>Acuerdo 042 de 2002 Artículo 4 Numeral 3.</p> <p>Resolución 1995 de 1999 Artículo 3 Secuencialidad</p>	<p>El Contratista debe ordenar los expedientes de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final del mismo.</li> <li>• Los documentos deben estar organizados cronológicamente en el expediente de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 839 de 2017.</li> <li>• El expediente debe ser conformado de acuerdo a la capacidad máxima de folios de la Unidad de Conservación establecida para el proceso de organización (200 folios aproximadamente) con gancho legajador plástico.</li> <li>• En caso de superar la capacidad máxima de folios se debe crear otra unidad documental con las mismas características siguiendo el consecutivo.</li> <li>• El Contratista debe adelantar actividades de conservación preventiva</li> </ul>

Servicio Actividad	Descripción del Servicio	Normatividad	Requisito
			<p>sobre los documentos organizados (Limpieza, de documentos, retirar material abrasivo, eliminar pliegues, reparar rasgaduras etc.)<sup>1</sup>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Contratista debe unificar los expedientes de los PPL que se encuentren duplicados en los ERON.</li> </ul>
Insumos para el proceso	Suministro de carpetas de acuerdo con la solicitud y las especificaciones definidas por el Consorcio.	<p>Las cajas y las carpetas deben cumplir con las especificaciones técnicas definidas por el AGN en su guía:  <u>Especificaciones técnicas para cajas y carpetas de archivo para la conservación de documentos.</u></p>	<p>El cambio de carpetas <u>no debe hacerse a todas las historias clínicas</u>, sólo debe realizarse cuando se presenten las siguientes condiciones y previa autorización del Consorcio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que la carpeta presente rasgaduras, afectaciones a la documentación o deterioro biológico.</li> <li>Que la unidad de almacenamiento sea distinta a una carpeta de yute.(AZ, carpeta plástica, etc).</li> <li>Que la Historia Clínica no posea Unidad de conservación.</li> </ul> <p>El Contratista debe dejar registro en el inventario (FUID) de las carpetas cambiadas.</p>

<sup>1</sup> Estas actividades no incluyen ningún proceso de restauración y son consideradas como primeros auxilios para documentos. En caso de necesitar restauración de los documentos o encontrarse material con alta contaminación biológica debe separarse del resto de la documentación para definición por parte del Consorcio.

Servicio Actividad	Descripción del Servicio	Normatividad	Requisito
			<p>Las carpetas deben ser plegadas por la mitad, formato mediano y que posean las siguientes características:</p> <p>Carpetas para archivo - tapa contratapa en Yute con refuerzo en tela, o en papel kraft, perforación redonda, aleta vertical total, plastificada en cara interna tapa y contratapa: 600 gramos, 1 mm, (Tamaño oficio), impresión a una (1) tinta, con gancho plástico legajador tipo folio 12 cm.</p> <p>El Contratista debe suministrar las carpetas con un pre impreso de acuerdo con el modelo entregado al inicio del proyecto.</p> <p>Para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, debe realizarse por parte del Contratista una evaluación técnica de las unidades de almacenamiento suministradas para verificar los parámetros establecidos por el AGN (grado de acidez, gramaje, calibre, análisis lignina y comportamiento frente a condiciones ambientales)<sup>2</sup> sobre las</p>

<sup>2</sup> Los costos de esta evaluación esta actividad se encuentran publicados en las tarifas del AGN: [Resolución 049 de 2019](#).

Servicio Actividad	Descripción del Servicio	Normatividad	Requisito
			unidades de almacenamiento suministradas.
Foliación	Realizar la numeración de los documentos que componen la historia clínica.	Acuerdo 042 de 2002 Artículo 4 Numeral 4. Resolución 1995 de 1999 Artículo 7	El contratista debe realizar la foliación de los documentos que componen la historia clínica en forma consecutiva y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la cartilla de <u>Foliación de Archivos</u> del Archivo General de la Nación.
Hoja de Control	Relacionar en la hoja de control los documentos insertados en los expedientes.	Acuerdo 004 de 2014 Artículo 12. Parágrafo.	El Contratista debe relacionar los documentos del expediente en la hoja de control indicando número de folio, descripción del documento, fecha del documento, fecha ingreso, nombre de la persona que ingresa el documento, utilizando el formato definido al inicio del proyecto.
Identificación	Identificar, marcar y rotular las unidades de conservación de tal forma que permita su ubicación y recuperación.	Acuerdo 042 de 2002 Artículo 4 Numeral 5.	El Contratista debe rotular los expedientes mínimo con los siguientes datos:  Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuera necesario.  El Contratista debe identificar con un rótulo todas las HC. Con

Servicio Actividad	Descripción del Servicio	Normatividad	Requisito
			la información indicada en el párrafo anterior.
Almacenamiento de las HC activas en el ERON	Ubicar, controlar y custodiar las HC activas en el sitio asignado para la custodia.		El Contratista debe almacenar los expedientes en unidades de conservación que garanticen el adecuado tratamiento y conservación de los expedientes organizados en las instalaciones del ERON.

El Contratista debe contar con un servicio de fumigación por demanda para el control de plagas que puedan presentarse en las áreas de archivo de los ERON.

## 2. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN EN LOS ERON DE LA HC ACTIVAS.

Para la administración del Archivo de Gestión, el contratista suministrará como mínimo los Auxiliares de Archivo definidos en el **Anexo de volúmenes**, los equipos necesarios, y la infraestructura previa solicitud del Consorcio, para garantizar la prestación del servicio en forma diaria.

Comprende la administración integral del archivo de HC activas en cada uno de los ERON. Para este efecto, el contratista debe contratar a todo costo, incluido los impuestos que se causen, y con total autonomía técnica y administrativa, la gestión integral (Recepción de nuevas HC, Inventario, ordenación, inserciones, foliación, identificación, elaboración de la hoja de control, almacenamiento), que incluye:

- Apertura y organización de nuevos expedientes con los documentos entregados por los prestadores del servicio de salud.
- Inserción de documentos en los expedientes entregados por los prestadores del servicio de salud.
- Atender las consultas sobre las HC activas, realizadas por los prestadores de salud, el INPEC u otro ente competente.
- Transferencias documentales



Servicio o Actividad	Descripción del Servicio	Normatividad	Requisito
Apertura de nuevos expedientes, cuando se trata de un ingreso al ERON de un PPL o recepción de HC de otros ERON.	Comprende la continuación de todas las actividades técnicas de organización de las Historias Clínicas (Recepción, inventario, ordenación, inserciones, foliación, identificación, elaboración de la hoja de control, almacenamiento) ubicadas en el ERON o recibidas de otro ERON.	Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, las normas y lineamientos establecidos por el AGN y las resoluciones 1995 de 1999 y 839 de 2017.	Una vez organizadas las historias clínicas del ERON, como se indicó en el punto 3.1.1, el Contratista debe continuar con la administración de las Historias Clínicas Activas.
Inserción de documentos durante la ejecución del contrato.	Consiste en efectuar las inserciones entregadas por los prestadores del servicio de salud.	Acuerdo 042 de 2002. Artículo 7	El Contratista debe garantizar la completitud de las HC y las inserciones entregadas para custodia. Realizar el registro de la información.

Servicio Actividad	Descripción del Servicio	Normatividad	Requisito
<p><b>Consultas:</b> Atención de consultas, requerimientos y préstamos en las instalaciones del ERON durante la duración del Contrato.</p>	<p><b>Consulta:</b> son todas las actividades realizadas para garantizar el acceso a la información de forma oportuna a los prestadores del servicio de salud o a los funcionarios del ERON, los funcionarios del Consorcio PPL autorizados teniendo en cuenta las restricciones de Ley.</p> <p>Dentro de estos servicios encontramos:</p> <p><b>Consulta Ordinaria:</b> Consulta realizada en los horarios definidos para la prestación del servicio de consulta al interior del ERON.</p> <p><b>Consulta Extraordinaria:</b> Consulta extraordinaria realizada fuera de los horarios definidos para la prestación del servicio del ERON.</p>	<p>Acuerdo 038 de 2002. Artículo 5</p> <p>Resolución 1995 de 1999 Artículo 13 Custodio de la Historia Clínica, Artículo 14 Acceso a la Historia Clínica.</p>	<p>El Contratista debe garantizar el servicio de consultas a través de los siguientes canales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Préstamo de carpetas en el ERON.</li> <li>☐ Suministro de copias.</li> <li>☐ Suministro de copias digitalizadas.</li> </ul> <p>El Contratista debe definir de común acuerdo con el Consorcio el tiempo respuesta y los volúmenes para la atención del servicio de consultas ordinarias y extraordinarias.</p> <p>El Contratista debe definir los horarios de prestación de servicio de común acuerdo con el Consorcio para los ERON.</p> <p>El Contratista debe definir los controles necesarios para el control de acceso a la información.</p> <p>El Contratista debe realizar el control de préstamos sobre documentación y garantizar su disponibilidad.</p>

Servicio Actividad	Descripción del Servicio	Normatividad	Requisito
<b>Transferencias Documentales:</b> Es la preparación y entrega de la información para los traslados entre ERON y ERON y Archivo Central, Archivo Central y ERON.	Incluye todas las actividades de preparación de la documentación para el traslado de las historias clínicas y su posterior entrega.	Acuerdo 038 de 2002. Artículo 4	El Contratista debe entregar la documentación, diligenciando el FUID para efectos de control.
	<b>Transferencia Ordinaria:</b> Transferencia realizada en los horarios definidos para la prestación del servicio de consulta al interior del ERON.		El Contratista debe preparar la documentación (Recuperar, relacionar, entregar y actualizar el inventario) para el traslado de las historias clínicas entre ERON).
	<b>Transferencia Extraordinaria:</b> transferencia realizada fuera de los horarios definidos para la prestación del servicio en el ERON.		El Contratista debe atender las solicitudes de transferencia de las historias clínicas realizadas por el ERON con <b><i>alta prioridad</i></b> y debe garantizar la disponibilidad del personal para la prestación del servicio y los canales para realizar este proceso en el momento que se solicite.
			El Contratista debe definir los controles necesarios para la entrega de la documentación.  El servicio de transporte entre ERON para estas transferencias es coordinado por el INPEC.

### 2.1.1. SERVICIOS QUE DEBEN SER INCLUIDOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL:

Servicio	Descripción del Servicio	Requisito
Organización	Comprende todas las actividades técnicas de organización de las HC inactivas: recepción, inventario, ordenación, inserciones, foliación, identificación, elaboración de la hoja de control, almacenamiento) ubicadas en el <b>Archivo Central</b> de acuerdo con lo establecido en La Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, las normas y lineamientos establecidos por el AGN y las resoluciones 839 de 2017 y 1995 de 1999.	Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, las normas y lineamientos establecidos por el AGN y las resoluciones 839 de 2017 y 1995 de 1999.
Custodia	Recibir y custodiar cajas X300 que contienen las HC inactivas en el Archivo Central bajo todas las condiciones técnicas y de seguridad.	Ley 594 de 2000
	Suministro de cajas para almacenamiento de las HC inactivas, se acuerdo a las especificaciones establecidas por el AGN.  Cajas X300	El Contratista debe la unidad de conservación
Transporte	Son las actividades definidas para el traslado de la documentación hacia el Archivo Central.	El servicio de transporte debe ser ejecutado de acuerdo a lo establecido en el <u>Cronograma de Transferencias</u> definido entre el Contratista y el Consorcio que incluye los desplazamientos entre el ERON intervenido y el Archivo Central.
	<b>Transporte Normal:</b> Transporte realizado en el horario de servicio definido por el Contratista para la prestación.	
	<b>Transporte Extraordinario:</b> Transporte realizado fuera del horario de servicio definido por el Contratista para la prestación.	
	<b>Transporte fuera de la ciudad:</b> Son los transportes realizados entre ERON y entre ERON y Archivo Central.	El contratista debe garantizar el traslado adecuado de la documentación.
		El contratista debe establecer los volúmenes y tiempos de respuesta para realizar el traslado.
Consulta	<b>Consulta:</b> son todas las actividades realizadas para garantizar el acceso a la información de forma oportuna a los prestadores del servicio de salud o a los funcionarios del ERON, los funcionarios del	El contratista debe atender todas las consultas por los siguientes canales:

Servicio	Descripción del Servicio	Requisito
	Consortio PPL autorizados teniendo en cuenta las restricciones de Ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta digital</li> <li>• Suministro de copias.</li> <li>• El contratista debe establecer los volúmenes y tiempos de respuesta para realizar la consulta.</li> <li>• Préstamo de documentos</li> </ul>

- El horario para la prestación del servicio debe ser definido de acuerdo a las necesidades específicas de cada ERON y de común acuerdo con el Consorcio.
- Debe garantizarse por parte del Contratista total disponibilidad para la atención de consultas y transferencias por requerimientos específicos del INPEC o de los prestadores de salud dentro y fuera del horario de servicio.

## 2.2. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN A ADMINISTRAR

- El volumen promedio de folios que contiene cada Historia Clínica a organizar, se estima en 40 folios.
- La organización de los expedientes debe cumplir los requerimientos establecidos en la Resolución 1995 de 1999, Resolución 839 de 2017, del Ministerio de Salud y Protección Social, la Ley 594 de 2000 y sus acuerdos reglamentarios y los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de La Nación - AGN.
- La ordenación de los expedientes de la historia clínica se encuentra en su mayoría de forma cronológica y por su bajo volumen se considera de complejidad baja para realizar este proceso.
- Los documentos de las Historias Clínicas se están almacenados en carpetas de yute tamaño oficio.
- El volumen aproximado en metros lineales en los ERON se encuentra proyectado de la siguiente manera:

NOMBRE	CANTIDAD APROXIMADA	VOLUMEN ESTIMADO EN METROS LINEALES
HISTORIAS CLINICAS ACTIVAS	103.640	461
HISTORIAS CLINICAS INACTIVAS	155.457	691
<b>TOTAL</b>	259.093*	1.152

**Fuente:** SISIPPEC WEB para consolidar la PPL con corte a diciembre de cada año por cada ERON

\*Supuestos para realizar la proyección del número de historias clínicas a intervenir:

- Proyección con base en el promedio de la variación de cantidad de PPL de 2017-2018 Variación % del año 2018-2016.
- **Proyección Historias Clínicas Activas:** Población PPL proyectada al año 2019 con un incremento de un 3,7% variación anual.
- **Proyección Historias Clínicas Inactivas:** Historias Clínicas Activas con un incremento de un 50%. **Cantidad de Historias Clínicas Vigentes.**
- **Proyección de Metros Lineales:** Los metros lineales fueron proyectados de acuerdo con lo establecido en la NTC 5029:2001: Medición de Archivos en su anexo B Tabla de Equivalencias con el cálculo de promedio de folios por carpeta (9.000 folios por metro lineal).
- **Proyección de Consultas por ERON:** para las consultas se estimó el 20% por HC activas por ERON.
- **Proyección de Transporte por ERON:** para las transferencias se estimó el 3.7% por traslados de las HC activas por ERON.

En el **Anexo Volúmenes y personal estimado como mínimo para la administración de las HC**, se presenta la proyección de Historias Clínicas de PPL por ERON a nivel nacional.

### 2.3. ENTREGA DEL ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS.

Para la finalización del contrato, el contratista debe realizar la entrega de la información en custodia en los ERON intervenidos y el Archivo Central del proceso teniendo en cuenta lo siguiente:

- Entregar el Formato único de Inventario documental – FUID de las HC en el ERON en físico y medio magnético.
- Entregar el control de los préstamos realizados en físico y medio magnético.
- Entregar el control de las transferencias realizadas por ERON en físico y electrónico.
- Entregar las Historias Clínicas inactivas almacenadas en Cajas X300 al responsable de su custodia.

Como resultado del proceso realizado, el Contratista debe capacitar al personal designado por el Consorcio en los servicios prestados en el ERON y generar un acta de entrega.

Esta actividad debe ser coordinada por el Consorcio y el Contratista antes de la finalización del contrato realizando un cronograma y cierre de actividades por cada ERON administrado.

Con la firma del presente documento, el oferente se compromete a garantizar las características técnicas del servicio contratado.

Firma

---

Representante Legal