

Código de la Tabla de Valoración (CACM):

TV – 73

Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):

EIV – 2022/0005

Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):

CTD/2022/0002

## I. IDENTIFICACIÓN

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

|                    |            |  |
|--------------------|------------|--|
| Código de la serie | Orgánico:  |  |
|                    | Funcional: |  |

|  |                    |             |            |
|--|--------------------|-------------|------------|
| Denominación vigente                             | Historias clínicas |             |            |
| Denominaciones anteriores / Otras denominaciones |                    |             |            |
| Fecha inicial                                    | 1983               | Fecha final | Actualidad |

### 2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

| Organismo             | Unidad Administrativa | Función   | Fecha de creación | Fecha de extinción | Disposición(es) legal(es) |
|-----------------------|-----------------------|---|-------------------|--------------------|---------------------------|
| Consejería de Sanidad | Centros sanitarios    | Recopilar los datos, valoraciones e informaciones de cualquier índole sobre la situación y la evolución clínica de un paciente a lo largo de sus procesos asistenciales |                   |                    |                           |

### 3. OBSERVACIONES

La [Ley 41/2002, de 14 de noviembre](#), básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, recoge en su artículo 17.1 que “los centros sanitarios tienen la obligación de conservar la documentación clínica en condiciones que garanticen su correcto mantenimiento y seguridad, aunque no necesariamente en el soporte original, para la debida asistencia al paciente durante el tiempo adecuado a cada caso y, como mínimo, cinco años contados desde la fecha del alta de cada proceso asistencial”.

La normativa estatal no contempla unos requisitos específicos sobre cómo puede realizarse la sustitución de soporte, como tampoco la posibilidad de la conservación a largo plazo o más allá del tiempo de uso para el que fueron creadas las historias clínicas, salvo en determinados casos:

- El apartado 1 del artículo 17 de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre señala que “los datos de la historia clínica relacionados con el nacimiento del paciente, incluidos los resultados de las pruebas biométricas, médicas o analíticas que en su caso resulten necesarias para determinar el vínculo de filiación con la madre” se deberán transferir, “una vez conocido el fallecimiento del paciente, a los archivos definitivos de la Administración correspondiente, donde se conservarán con las debidas medidas de seguridad a los efectos de la legislación de protección de datos”.
- El apartado 2 del mismo artículo señala que “la documentación clínica también se conservará a efectos judiciales de conformidad con la legislación vigente (...), cuando existan razones epidemiológicas, de investigación o de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud”.
- También deberá conservarse la documentación clínica generada en los servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia durante el período de treinta años que se prevé en el artículo 15 del [Real Decreto 1841/1997, de 5 de diciembre](#), por el que se establecen los criterios de calidad en medicina nuclear, y en el artículo 17 del [Real Decreto 1566/1998, de 17 de julio](#), por el que se establecen los criterios de calidad en radioterapia
- Finalmente, la [Orden 2095/2006, de 30 de noviembre](#), del Consejero de Sanidad y Consumo, por la que se regulan los requisitos técnico-sanitarios y de apertura y funcionamiento de los Centros de Diagnóstico de

Anatomía Patológica en la Comunidad de Madrid, dispone que los informes de anatomía patológica deberán conservarse durante 10 años.

Este estudio se ha realizado a partir de la normativa vigente y de la documentación custodiada en los centros asistenciales.

## II. PROCEDIMIENTO

### 1. DATOS GENERALES DEL (DE LOS) PROCEDIMIENTO(S) TIPO DE LA SERIE DOCUMENTAL

|   |  |   |                                     |
|---|--|---|-------------------------------------|
| <b>Función de la serie</b>  | Recopilar los datos, valoraciones e informaciones de cualquier índole sobre la situación y la evolución clínica de un paciente a lo largo de sus procesos asistenciales <sup>1</sup> . |   |                                     |
| <b>¿Existe más de un procedimiento?</b>   | Sí <input type="checkbox"/>  | No  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Relación de procedimientos</b><br><i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> |  |   |                                     |
| <b>Nº de procedimiento</b>  | <b>Denominación</b>  | <b>Descripción</b>  |                                     |
| 1   | Gestión de la historia clínica   | Conjunto de acciones destinadas a organizar la información generada en la atención sanitaria a un paciente en una historia clínica única, para su utilización por los usuarios definidos de un determinado centro o sistema asistencial |                                     |

### 2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

#### A) Datos específicos del(de los) procedimiento(s) de la serie documental:

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
|                                       | <b>Nº de procedimiento</b>  | 1 |
| <b>Denominación del procedimiento</b> | Gestión de la historia clínica  |   |
| <b>Resumen del procedimiento</b>      | <p>Conjunto de acciones destinadas a organizar toda la información que se genera en la atención sanitaria a un paciente y en la gestión relacionada con dicha atención, en una historia clínica única del paciente, facilitando su utilización por los distintos usuarios definidos por un determinado centro o sistema asistencial<sup>2</sup>. Según el tipo de estas acciones, se pueden diferenciar las siguientes categorías de información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información de atención médica y de enfermería.</li> <li>2. Información de pruebas complementarias (de diagnóstico y de laboratorio).</li> <li>3. Información de derechos del paciente.</li> <li>4. Información de trabajo social-sanitario.</li> </ol> |   |

<sup>1</sup> Conjunto de actos clínicos llevadas a cabo por el centro, servicio o establecimiento sanitario con la finalidad de atender las necesidades sanitarias de una persona. Se consideran a efectos de este EIV de manera uniforme los distintos procesos asistenciales relativos a atención primaria, atención de urgencias, atención en consultas, hospitalización, tratamientos quirúrgicos, tratamientos específicos, procesos ambulatorios, apoyo diagnóstico... con independencia del tipo de centro, servicio o establecimiento sanitario.

<sup>2</sup> Aunque en la actualidad nuestro Sistema Nacional de Salud pretende la creación de historias clínicas únicas, se pueden diferenciar dos clases generales de historias clínicas, según procedan de atención primaria o atención hospitalaria:

- En el caso de la atención primaria, la historia clínica refleja la atención continuada al paciente.
- En la atención hospitalaria, la historia clínica hace un seguimiento fragmentado en episodios de hospitalización o al seguimiento continuado en pacientes con enfermedades crónicas.

|   |  |
|---|--|
| <b>Observaciones sobre el procedimiento</b> | El proceso señalado no es propiamente el procedimiento que rige la forma de llevar a cabo una actividad concreta, sino un proceso continuo de recopilación de la información que testimonia distintas acciones que responden a una misma finalidad (la atención sanitaria) llevadas a cabo a lo largo del tiempo y referidas a una misma persona (el paciente). Se han diferenciado como actividades dentro de este proceso las distintas categorías de información antes señaladas. |
|---|--|

| Actividades del procedimiento |  |   |
|-------------------------------|--|---|
| Nº de actividad               | Denominación                                   | Descripción   |
| 1                             | Información de atención médica y de enfermería | Información sobre el conjunto de atenciones y ayudas que se proporcionan a los pacientes en caso de enfermedad por parte del personal médico y de enfermería.   |
| 2                             | Información de pruebas complementarias         | Información sobre las pruebas complementarias a la atención médica. Se puede diferenciar entre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruebas diagnósticas: cualquier proceso que pretenda determinar en un paciente la presencia de cierta condición, supuestamente patológica, no susceptible de ser observada directamente (pruebas de imagen, pruebas endoscópicas, anatomía patológica).</li> <li>- Pruebas de laboratorio o análisis clínicos: suelen ser análisis químicos o biológicos de muestras, generalmente de fluidos corporales.</li> </ul> |
| 3                             | Información de derechos del paciente           | Información relativa al ejercicio de los derechos del paciente, entre los que se encuentran el alta voluntaria y el consentimiento informado.   |
| 4                             | Información de trabajo social-sanitario        | Información relativa al estudio y tratamiento de los factores sociales que condicionan la salud individual, familiar y comunitaria.   |

**B) Documentos que conforman el (los) procedimiento(s) de la serie documental<sup>3</sup>:**

Nº de procedimiento 1  
Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1  
Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

| Nº de orden del documento      |   | 1                                      |
|--------------------------------|---|--|
| Documento                      | Hojas de biografía sanitaria o de datos generales                                     |  |
| Tradición documental           | Original  |  |
| Documento sustancial           | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Otros documentos que acompañan | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                | Relación de los documentos (indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí") |  |
| Unidad o persona responsable   | Personal sanitario  |  |

<sup>3</sup> Se recogen como documentos sustanciales únicamente los calificados como contenido mínimo de la historia clínica en el artículo 15.2 de la [Ley 41/2002, de 14 de noviembre](#), básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica y en [Real Decreto 1093/2010, de 3 de septiembre](#), por el que se aprueba el conjunto de datos de informes clínicos en el Sistema Nacional de Salud.

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>Trámite u operación que realiza</b>   | Recoger la información fundamental del paciente: antecedentes familiares y personales, hábitos de salud, datos socioeconómicos, culturales y laborales, etc. Dentro de este grupo se incluyen las <b>hojas pediátricas</b> , con información sobre el embarazo y parto, lactancia, vacunaciones, desarrollo psicomotor, etc. |  |   |
| <b>Plazo (si hay)</b>  |  |  |   |
| <b>Soporte</b>   | Papel <input checked="" type="checkbox"/><br>Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/><br>Otros <input type="checkbox"/>   | <b>Formato</b>                         | ➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
| Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":   |  |  |   |
| <b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b> | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |   |
|  | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |   |
| <b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |   |
|  | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |   |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Nº de orden del documento</b>                               |  | 2   |
| <b>Documento</b>   | <b>Hoja de evolución</b>   |   |
| <b>Tradición documental</b>                                    | Original   |   |
| <b>Documento sustancial</b>                                    | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>   |
| <b>Otros documentos que acompañan</b>                          | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|  | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")   |   |
| <b>Unidad o persona responsable</b>                            | Personal sanitario   |   |
| <b>Trámite u operación que realiza</b>                         | En atención primaria, describir los datos más relevantes que se generan en la atención al paciente.<br>En atención hospitalaria, recopilar los cambios significativos en la situación del paciente, modificaciones en el diagnóstico y motivos para cambios en el plan terapéutico, resultados relevantes de las pruebas complementarias, etc. Las anotaciones van con la firma del facultativo responsable y la fecha en las que se escriben. |   |
| <b>Plazo (si hay)</b>  |  |   |
| <b>Soporte</b>   | Papel <input checked="" type="checkbox"/><br>Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/><br>Otros <input type="checkbox"/>   | <b>Formato</b><br>➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
| Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":           |  |   |
| <b>¿El documento generado está reproducido o publicado por</b> | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|  | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de  |   |

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|  |  |  |
|--|--|--|
| otra Unidad diferente a la del trámite?                                  | haber seleccionado "Sí")   |  |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida? | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí") |  |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|   |  |  |
|---|--|--|
| Nº de orden del documento   |  | 3  |
| Documento   | Lista de problemas   |  |
| Tradición documental  | Original   |  |
| Documento sustancial  | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                               |  |
| Otros documentos que acompañan  | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                               |  |
|   | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")         |  |
| Unidad o persona responsable  | Personal sanitario   |  |
| Trámite u operación que realiza   | Recoger un listado numerado y ordenado cronológicamente de los problemas de salud del paciente.  |  |
| Plazo (si hay)  |  |  |
| Soporte   | Papel <input checked="" type="checkbox"/>  | Formato<br>➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
|   | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>                                      |  |
|   | Otros <input type="checkbox"/>   |  |
| Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":  |  |  |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                               |  |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")     |  |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                               |  |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí") |  |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|                           |                     |   |
|---------------------------|---------------------|---|
| Nº de orden del documento |                     | 4 |
| Documento                 | Hoja de seguimiento |   |
| Tradición documental      | Original            |   |

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Documento sustancial</b>  | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>   |
| <b>Otros documentos que acompañan</b>  | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>   |
|  | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |
| <b>Unidad o persona responsable</b>  | Personal sanitario   |  |
| <b>Trámite u operación que realiza</b>   | <p>Cuando se refieren a adultos o ancianos, recoger el seguimiento de las revisiones programadas en atención primaria (presión arterial, hábitos de vida, obesidad, diabetes, colesterolemia, etc.).</p> <p>Existen también hojas de seguimiento de embarazos en atención primaria. El documento se inicia en la primera visita de la mujer recogiendo la información de la historia clínica con la finalidad de valorar el estado general de la gestante e identificar posibles factores de riesgo. Se actualiza en cada visita de seguimiento.</p> |  |
| <b>Plazo (si hay)</b>  |  |  |
| <b>Soporte</b>   | Papel <input checked="" type="checkbox"/><br>Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/><br>Otros <input type="checkbox"/>   | <b>Formato</b><br>➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.<br>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":<br>_____ |
| <b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b> | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>  |
|  | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |
| <b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>   |
|  | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Nº de orden del documento</b>       |   | 5  |
| <b>Documento</b>                       | <b>Hoja de interconsulta</b>  |  |
| <b>Tradición documental</b>            | Original  |  |
| <b>Documento sustancial</b>            | Sí <input checked="" type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>                    |
| <b>Otros documentos que acompañan</b>  | Sí <input checked="" type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>                    |
|  | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")  | ➤ Informe de respuesta del servicio consultado |
| <b>Unidad o persona responsable</b>    | Personal sanitario médico   |  |
| <b>Trámite u operación que realiza</b> | Trasladar la petición motivada de derivación de la atención primaria a consultas especializadas, o desde la atención hospitalaria a otra consulta u otro servicio o unidad hospitalaria distinta, así como el informe de respuesta del servicio consultado. |  |
| <b>Plazo (si hay)</b>                  |   |  |

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Soporte</b>  | Papel <input checked="" type="checkbox"/>  | <b>Formato</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diversos formatos de papel.</li> <li>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.</li> </ul> |
|   | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>                                      |  |   |
|   | Otros <input type="checkbox"/>   | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": |   |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>               |   |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")     |  |   |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>               |   |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí") |  |   |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Nº de orden del documento</b>  |  | 6   |
| <b>Documento</b>  | <b>Informe clínico de consulta externa</b>   |   |
| <b>Tradición documental</b>   | Original   |   |
| <b>Documento sustancial</b>   | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>   |
| <b>Otros documentos que acompañan</b>   | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>   |
|   | Relación de los documentos<br>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí") <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe de respuesta del servicio consultado</li> </ul>   |   |
| <b>Unidad o persona responsable</b>   | Personal sanitario médico  |   |
| <b>Trámite u operación que realiza</b>  | Informar sobre antecedentes (enfermedades familiares hereditarias, enfermedades previas, antecedentes neonatales, obstétricos y quirúrgicos, alergias, hábitos tóxicos, actuaciones preventivas, medicación previa, situación funcional, antecedentes sociales y profesionales), historia actual, exploración física, resumen de pruebas complementarias (laboratorio, imagen, otras), evolución y comentarios, diagnóstico principal, otros diagnósticos y tratamiento. |   |
| <b>Plazo (si hay)</b>   |  |   |
| <b>Soporte</b>  | Papel <input checked="" type="checkbox"/>  | <b>Formato</b>  |
|   | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>  |   |
|   | Otros <input type="checkbox"/>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diversos formatos de papel.</li> <li>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.</li> </ul> |
| Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":  |  |   |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |   |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |   |

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  |  | <b>Nº de orden del documento</b>       |   | 7 |
| <b>Documento</b>   | <b>Hoja clínico-estadística</b>  |  |   |   |
| <b>Tradición documental</b>  | Original   |  |   |   |
| <b>Documento sustancial</b>  | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>            |   |   |
| <b>Otros documentos que acompañan</b>  | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |   |   |
|  | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |   |   |
| <b>Unidad o persona responsable</b>  | Personal sanitario   |  |   |   |
| <b>Trámite u operación que realiza</b>   | Resumir los datos administrativos y clínicos del episodio asistencial, con la información del conjunto mínimo básico de datos (CMBD) al alta hospitalaria. |  |   |   |
| <b>Plazo (si hay)</b>  |  |  |   |   |
| <b>Soporte</b>   | Papel <input checked="" type="checkbox"/>  | <b>Formato</b>                         | ➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |   |
|  | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>  |  |   |   |
|  | Otros <input type="checkbox"/>   |  |   |   |
| Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":   |  |  |   |   |
| <b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b> | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |   |   |
|  | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |   |   |
| <b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |   |   |
|  | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |   |   |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|                                       |  |  |  |   |
|---------------------------------------|--|--|--|---|
|                                       |  | <b>Nº de orden del documento</b>       |  | 8 |
| <b>Documento</b>                      | <b>Autorización de ingreso</b>   |  |  |   |
| <b>Tradición documental</b>           | Original   |  |  |   |
| <b>Documento sustancial</b>           | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>            |  |   |
| <b>Otros documentos que acompañan</b> | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |  |   |
|                                       | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí") |  |  |   |
| <b>Unidad o persona responsable</b>   | Personal sanitario médico  |  |  |   |



# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|  |   |                             |   |
|--|---|-----------------------------|---|
| <b>Trámite u operación que realiza</b>   | Necesario para ingresar al paciente. El médico responsable lo solicita, indicando el motivo, y el paciente accede a ser hospitalizado. Además, sirve para que el paciente autorice la realización de medidas diagnósticas y terapéuticas habituales que no precisen del consentimiento informado expreso. |                             |   |
| <b>Plazo (si hay)</b>  |   |                             |   |
| <b>Soporte</b>   | Papel <input checked="" type="checkbox"/><br>Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/><br>Otros <input type="checkbox"/>  | <b>Formato</b>              | ➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
| <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>  |   |                             |   |
| <b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b> | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/> |   |
|  | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")  |                             |   |
| <b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>                        | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/> |   |
|  | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")  |                             |   |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Nº de orden del documento</b>   |  | 9   |
| <b>Documento</b>   | <b>Informe de urgencia</b>   |   |
| <b>Tradición documental</b>  | Original   |   |
| <b>Documento sustancial</b>  | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>   |
| <b>Otros documentos que acompañan</b>  | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|  | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")   |   |
| <b>Unidad o persona responsable</b>  | Personal sanitario médico  |   |
| <b>Trámite u operación que realiza</b>   | En los casos en los que un paciente es atendido en Urgencias, resume la asistencia urgente y se incorpora a la historia si el paciente es ingresado; si no es ingresado, suele archivar en el Servicio de Urgencias. |   |
| <b>Plazo (si hay)</b>  |  |   |
| <b>Soporte</b>   | Papel <input checked="" type="checkbox"/><br>Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/><br>Otros <input type="checkbox"/>   | <b>Formato</b><br>➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
| <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>  |  |   |
| <b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b> | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|  | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |   |
| <b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>   |
|  | Relación de la documentación de apoyo  |   |

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí") |  |
|--|---|--|

Nº de procedimiento 1  
Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1  
Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  | Nº de orden del documento                            | 10  |
| Documento   | Parte de lesiones (Protocolo de malos tratos)  |  |   |
| Tradición documental  | Original   |  |   |
| Documento sustancial  | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No   | <input type="checkbox"/>  |
| Otros documentos que acompañan  | Sí <input type="checkbox"/>  | No   | <input checked="" type="checkbox"/>   |
|   | Relación de los documentos<br>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")  |  |   |
| Unidad o persona responsable  | Personal sanitario médico  |  |   |
| Trámite u operación que realiza   | Identificar al facultativo, institución donde se presta la asistencia y al lesionado y describir pormenorizadamente las lesiones. También debe indicar fecha y hora. |  |   |
| Plazo (si hay)  |  |  |   |
| Soporte   | Papel <input checked="" type="checkbox"/>  | Formato  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diversos formatos de papel.</li> <li>Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.</li> </ul> |
|   | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>  |  |   |
|   | Otros <input type="checkbox"/>   | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": |   |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/>  | No   | <input checked="" type="checkbox"/>   |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |   |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No   | <input checked="" type="checkbox"/>   |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |   |

Nº de procedimiento 1  
Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1  
Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|                      |  |                           |                                     |
|----------------------|--|---------------------------|-------------------------------------|
|                      |  | Nº de orden del documento | 11                                  |
| Documento            | Anamnesis y/o exploración física       |                           |                                     |
| Tradición documental | Original                               |                           |                                     |
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No                        | <input type="checkbox"/>            |
|                      | Sí <input type="checkbox"/>            | No                        | <input checked="" type="checkbox"/> |

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Otros documentos que acompañan  | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")  |  |   |
| Unidad o persona responsable  | Personal sanitario  |  |   |
| Trámite u operación que realiza   | Recoger los datos de la entrevista inicial al paciente (motivo de consulta, datos de la enfermedad actual, antecedentes familiares y personales, etc.) y los de la exploración completa y detallada. Suelen incluir el juicio diagnóstico provisional y el plan inicial del tratamiento. Pueden emplearse uno o dos documentos. |  |   |
| Plazo (si hay)  |   |  |   |
| Soporte   | Papel <input checked="" type="checkbox"/>   | Formato                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diversos formatos de papel.</li> <li>Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.</li> </ul> |
|   | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>   |  |   |
|   | Otros <input type="checkbox"/>  |  |   |
| Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":  |   |  |   |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/> |   |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")  |  |   |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>            |   |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")  |  |   |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|  |   |   |
|--|---|---|
| Nº de orden del documento                            |   | 12  |
| Documento  | Órdenes médicas u órdenes de tratamiento  |   |
| Tradición documental                                 | Original  |   |
| Documento sustancial                                 | Sí <input checked="" type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>   |
| Otros documentos que acompañan                       | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|  | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")  |   |
| Unidad o persona responsable                         | Personal sanitario médico   |   |
| Trámite u operación que realiza                      | Recoger, con fecha y firma, las indicaciones terapéuticas prescritas por el médico. Indica la medicación (con dosis, frecuencia y vía de administración), la dieta o los sueros intravenosos y otras órdenes que deben cumplir los profesionales de enfermería. |   |
| Plazo (si hay)                                       |   |   |
| Soporte  | Papel <input checked="" type="checkbox"/>   | Formato   |
|  | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>   |   |
|  | Otros <input type="checkbox"/>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diversos formatos de papel.</li> <li>Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.</li> </ul> |
| Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": |   |   |
|  | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>  |

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|   |  |  |
|---|--|--|
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")     |  |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                               |  |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí") |  |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|   |   |  |
|---|---|--|
| Nº de orden del documento   |   | 13   |
| Documento   | Documento de control de transfusiones   |  |
| Tradición documental  | Original  |  |
| Documento sustancial  | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  |  |
| Otros documentos que acompañan  | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  |  |
|   | Relación de los documentos<br>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")   | ➤ Resultados analítica de sangre<br>(valores y grupo sanguíneo)                                      |
| Unidad o persona responsable  | Personal sanitario  |  |
| Trámite u operación que realiza   | Controlar la trazabilidad de las unidades distribuidas (identificación del facultativo, justificación del tratamiento, identificación del paciente, identificación de las pruebas pretransfusionales y de los componentes sanguíneos y destino final de cada unidad distribuida). |  |
| Plazo (si hay)  |   |  |
| Soporte   | Papel <input checked="" type="checkbox"/><br>Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/><br>Otros <input type="checkbox"/>  | Formato<br>➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
|   | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":  |  |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  |  |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")  |  |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  |  |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")  |  |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|  |   |  |   |    |
|--|---|--|---|----|
|  |   | <b>Nº de orden del documento</b>                     |   | 14 |
| <b>Documento</b>   | <b>Informe de anestesia</b>   |  |   |    |
| <b>Tradición documental</b>  | Original  |  |   |    |
| <b>Documento sustancial</b>  | Sí <input checked="" type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>                          |   |    |
| <b>Otros documentos que acompañan</b>  | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>               |   |    |
|  | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")  |  |   |    |
| <b>Unidad o persona responsable</b>  | Personal sanitario médico   |  |   |    |
| <b>Trámite u operación que realiza</b>   | Recoger la información proporcionada por el anestesista sobre la valoración del paciente previa a la operación y sobre su actividad durante la intervención quirúrgica y posoperatorio. |  |   |    |
| <b>Plazo (si hay)</b>  |   |  |   |    |
| <b>Soporte</b>   | Papel <input checked="" type="checkbox"/>   | <b>Formato</b>                                       | ➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |    |
|  | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>   |  |   |    |
|  | Otros <input type="checkbox"/>  | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": |   |    |
| <b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b> | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>               |   |    |
|  | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")  |  |   |    |
| <b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>                        | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>               |   |    |
|  | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")  |  |   |    |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|  |  |  |  |    |
|--|--|--|--|----|
|  |  | <b>Nº de orden del documento</b>       |  | 15 |
| <b>Documento</b>                       | <b>Informe de quirófano o de registro del parto</b>  |  |  |    |
| <b>Tradición documental</b>            | Original   |  |  |    |
| <b>Documento sustancial</b>            | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>            |  |    |
| <b>Otros documentos que acompañan</b>  | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |  |    |
|  | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |  |    |
| <b>Unidad o persona responsable</b>    | Personal sanitario   |  |  |    |
| <b>Trámite u operación que realiza</b> | Recoger la información detallada de la operación quirúrgica, con los datos del personal que interviene, la intervención realizada con su protocolo, incidencias y hallazgos importantes, etc. De igual modo, el registro del parto recoge la información relacionada con el parto. |  |  |    |
| <b>Plazo (si hay)</b>                  |  |  |  |    |

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| Soporte   | Papel <input checked="" type="checkbox"/>  | Formato  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diversos formatos de papel.</li> <li>Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.</li> </ul> |
|   | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>                                      |  |   |
|   | Otros <input type="checkbox"/>   | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": |   |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>               |   |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")     |  |   |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>               |   |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí") |  |   |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|   |   |   |
|---|---|---|
| Nº de orden del documento   |   | 16  |
| Documento   | Informe clínico de atención primaria  |   |
| Tradición documental  | Original  |   |
| Documento sustancial  | Sí <input checked="" type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>   |
| Otros documentos que acompañan  | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")  |   |
| Unidad o persona responsable  | Personal sanitario médico   |   |
| Trámite u operación que realiza   | Informar sobre antecedentes (enfermedades familiares hereditarias, enfermedades previas, antecedentes neonatales, obstétricos y quirúrgicos, alergias, hábitos tóxicos, actuaciones preventivas, medicación previa, situación funcional, antecedentes sociales y profesionales), resumen de pruebas complementarias (laboratorio, imagen, otras), resumen de episodios atendidos, evolución y comentarios, diagnóstico, procedimientos y tratamiento. |   |
| Plazo (si hay)  |   |   |
| Soporte   | Papel <input checked="" type="checkbox"/>   | Formato   |
|   | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>   |   |
|   | Otros <input type="checkbox"/>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diversos formatos de papel.</li> <li>Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.</li> </ul> |
|   | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":  |   |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")  |   |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")  |   |

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|  |  |  |   |                                     |
|--|--|--|---|-------------------------------------|
|  |  | <b>Nº de orden del documento</b>                     |   | 17                                  |
| <b>Documento</b>   | <b>Informe clínico de alta</b>   |  |   |                                     |
| <b>Tradición documental</b>  | Original   |  |   |                                     |
| <b>Documento sustancial</b>  | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No   |   | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Otros documentos que acompañan</b>  | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No   |   | <input type="checkbox"/>            |
|  | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")                                       |  | ➤ Informe de enfermería al alta <sup>4</sup>  |                                     |
| <b>Unidad o persona responsable</b>  | Personal sanitario médico  |  |   |                                     |
| <b>Trámite u operación que realiza</b>   | Declarar el alta hospitalaria y resumir la atención sanitaria recibida, al finalizar cada episodio asistencial de un paciente. |  |   |                                     |
| <b>Plazo (si hay)</b>  | Atención Hospitalaria  |  |   |                                     |
| <b>Soporte</b>   | Papel <input checked="" type="checkbox"/>  | <b>Formato</b>                                       | ➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |                                     |
|  | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>  |  |   |                                     |
|  | Otros <input type="checkbox"/>   | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": |   |                                     |
| <b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b> | Sí <input type="checkbox"/>  | No   |   | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")                                   |  |   |                                     |
| <b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No   |   | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")                               |  |   |                                     |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|                             |  |                                  |  |                                     |
|-----------------------------|--|----------------------------------|--|-------------------------------------|
|                             |  | <b>Nº de orden del documento</b> |  | 18                                  |
| <b>Documento</b>            | <b>Tarjeta de implantación</b>         |                                  |  |                                     |
| <b>Tradición documental</b> | Original                               |                                  |  |                                     |
| <b>Documento sustancial</b> | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No                               |  | <input type="checkbox"/>            |
|                             | Sí <input type="checkbox"/>            | No                               |  | <input checked="" type="checkbox"/> |

<sup>4</sup> Recoge la valoración de necesidades o problemas de salud, los diagnósticos de enfermería y los cuidados que necesita el paciente cuando abandona el hospital; se entrega una copia al paciente.

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| Otros documentos que acompañan  | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |   |
| Unidad o persona responsable  | Personal sanitario médico  |  |   |
| Trámite u operación que realiza   | Identificación del producto y del paciente al que se le ha implantado (nombre y modelo del producto, el número de lote o número de serie, el nombre y dirección del fabricante, el nombre del centro sanitario donde se realizó la implantación y la fecha de la misma, así como la identificación del paciente –documento nacional de identidad, pasaporte-). |  |   |
| Plazo (si hay)  |  |  |   |
| Soporte   | Papel <input checked="" type="checkbox"/>  | Formato                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diversos formatos de papel.</li> <li>Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.</li> </ul> |
|   | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>  |  |   |
|   | Otros <input type="checkbox"/>   |  |   |
| Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":  |  |  |   |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |   |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |   |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |   |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |   |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|  |  |   |
|--|--|---|
| Nº de orden del documento                            |  | 19  |
| Documento  | Parte interno de defunción   |   |
| Tradición documental                                 | Original   |   |
| Documento sustancial                                 | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>   |
| Otros documentos que acompañan                       | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>   |
|  | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí") | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de enfermería al alta<sup>5</sup></li> </ul> |
| Unidad o persona responsable                         | Personal sanitario médico  |   |
| Trámite u operación que realiza                      | Declarar las causas, fecha y hora de la muerte de un paciente.                           |   |
| Plazo (si hay)                                       |  |   |
| Soporte  | Papel <input checked="" type="checkbox"/>  | Formato   |
|  | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>                              |   |
|  | Otros <input type="checkbox"/>   |   |
| Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": |  |   |

<sup>5</sup> Recoge la valoración de necesidades o problemas de salud, los diagnósticos de enfermería y los cuidados que necesita el paciente cuando abandona el hospital; se entrega una copia al paciente.



# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|   |  |  |
|---|--|--|
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")     |  |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí") |  |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|   |  |  |
|---|--|--|
| Nº de orden del documento   |  | 20   |
| Documento   | Valoración de enfermería   |  |
| Tradición documental  | Original   |  |
| Documento sustancial  | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Otros documentos que acompañan  | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>   |
|   | Relación de los documentos<br>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")  |  |
| Unidad o persona responsable  | Personal sanitario enfermero   |  |
| Trámite u operación que realiza   | Recoger, de forma ordenada y completa, los datos de la valoración inicial de enfermería, organizados bien por necesidades humanas, bien por patrones funcionales de salud. |  |
| Plazo (si hay)  |  |  |
| Soporte   | Papel <input checked="" type="checkbox"/>  | Formato<br>➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
|   | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>  |  |
|   | Otros <input type="checkbox"/>   |  |
| Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":  |  |  |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>   |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>   |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|                           |    |
|---------------------------|----|
| Nº de orden del documento | 21 |
|---------------------------|----|

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|  |  |                |   |
|--|--|----------------|---|
| <b>Documento</b>   | <b>Evolución y planificación de cuidados de enfermería</b>   |                |   |
| <b>Tradición documental</b>  | Original   |                |   |
| <b>Documento sustancial</b>  | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No             | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Otros documentos que acompañan</b>  | Sí <input type="checkbox"/>  | No             | <input checked="" type="checkbox"/>   |
|  | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")   |                |   |
| <b>Unidad o persona responsable</b>  | Personal sanitario enfermero   |                |   |
| <b>Trámite u operación que realiza</b>   | Recopilar los diagnósticos de enfermería y el plan de cuidados del paciente, así como la administración de dichos cuidados (con fecha, a veces hora y firma) con las respuestas del paciente a los cuidados y las incidencias observadas. Algunos hospitales usan dos documentos: planificación de cuidados y evolución de enfermería. |                |   |
| <b>Plazo (si hay)</b>  |  |                |   |
| <b>Soporte</b>   | Papel <input checked="" type="checkbox"/><br>Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/><br>Otros <input type="checkbox"/>   | <b>Formato</b> | ➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
|  | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":<br>_____  |                |   |
| <b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b> | Sí <input type="checkbox"/>  | No             | <input checked="" type="checkbox"/>   |
|  | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |                |   |
| <b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No             | <input checked="" type="checkbox"/>   |
|  | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |                |   |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|  |  |                                  |                                     |
|--|--|----------------------------------|-------------------------------------|
|  |  | <b>Nº de orden del documento</b> | 22                                  |
| <b>Documento</b>                       | <b>Informe de cuidados de enfermería</b>   |                                  |                                     |
| <b>Tradición documental</b>            | Original   |                                  |                                     |
| <b>Documento sustancial</b>            | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No                               | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Otros documentos que acompañan</b>  | Sí <input type="checkbox"/>  | No                               | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")   |                                  |                                     |
| <b>Unidad o persona responsable</b>    | Personal sanitario enfermero   |                                  |                                     |
| <b>Trámite u operación que realiza</b> | Informar sobre el proceso asistencial: antecedentes y entorno (enfermedades previas, intervenciones quirúrgicas, alergias, tratamiento farmacológico, actuaciones preventivas, factores personales, familiares, culturales y laborales destacables, diagnósticos enfermeros resueltos y protocolos asistenciales en los que está incluido el paciente) y valoración activa (valoración más reciente,, diagnósticos enfermeros activos, resultados, intervenciones de enfermería, |                                  |                                     |

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | cuidador principal e información complementaria –presencia de catéteres, prótesis, dietas, etc.-). |  |   |
| <b>Plazo (si hay)</b>   |  |  |   |
| <b>Soporte</b>  | Papel <input checked="" type="checkbox"/>  | <b>Formato</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diversos formatos de papel.</li> <li>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.</li> </ul> |
|   | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>  |  |   |
|   | Otros <input type="checkbox"/>   | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": |   |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>               |   |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")       |  |   |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>               |   |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |   |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>Nº de orden del documento</b> 23  |   |
| <b>Documento</b>  | <b>Aplicación terapéutica de enfermería</b>  |   |
| <b>Tradición documental</b>   | Original   |   |
| <b>Documento sustancial</b>   | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>   |
| <b>Otros documentos que acompañan</b>   | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")   |   |
| <b>Unidad o persona responsable</b>   | Personal sanitario enfermero   |   |
| <b>Trámite u operación que realiza</b>  | Registrar la administración de medicamentos (y otras prescripciones médicas) con los detalles (medicamento o tratamiento, dosis, vía, fecha y hora) y las incidencias que se presenten. Debe constar la identidad del enfermero que la realiza. En algunos hospitales este documento se denomina administración de tratamientos o de medicación. |   |
| <b>Plazo (si hay)</b>   |  |   |
| <b>Soporte</b>  | Papel <input checked="" type="checkbox"/>  | <b>Formato</b>  |
|   | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>  |   |
|   | Otros <input type="checkbox"/>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diversos formatos de papel.</li> <li>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.</li> </ul> |
|   | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":   |   |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |   |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Relación de la documentación de apoyo  |   |

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí") |  |
|--|---|--|

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   |   | Nº de orden del documento                            | 24   |
| Documento   | Gráfico de constantes   |  |  |
| Tradición documental  | Original  |  |  |
| Documento sustancial  | Sí <input checked="" type="checkbox"/>  | No   | <input type="checkbox"/>   |
| Otros documentos que acompañan  | Sí <input type="checkbox"/>   | No   | <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Relación de los documentos<br>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |  |
| Unidad o persona responsable  | Personal sanitario enfermero  |  |  |
| Trámite u operación que realiza   | <p>Registrar, habitualmente tres veces al día, de las constantes vitales del paciente (pulso, temperatura, presión arterial, frecuencia respiratoria) y otros datos de seguimiento como diuresis, balance hídrico, aporte dietético, peso, etc., útiles en el control de la evolución del paciente.</p> <p>En unidades especiales en las que se necesita un control más exhaustivo y frecuente de los pacientes, como la UCI o REA, hay documentos especiales para anotar constantes de forma más pormenorizada y frecuente (registro horario).</p> |  |  |
| Plazo (si hay)  |   |  |  |
| Soporte   | Papel <input checked="" type="checkbox"/>   | Formato  | <p>➤ Diversos formatos de papel.</p> <p>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.</p> |
|   | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>   |  |  |
|   | Otros <input type="checkbox"/>  | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": |  |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/>   | No   | <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")  |  |  |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/>   | No   | <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")  |  |  |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Información de pruebas complementarias

|           |   |                           |   |
|-----------|---|---------------------------|---|
|           |   | Nº de orden del documento | 1 |
| Documento | Tabla resumen de analíticas y otras exploraciones |                           |   |

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>Tradición documental</b>  | Original   |  |   |
| <b>Documento sustancial</b>  | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>            |   |
| <b>Otros documentos que acompañan</b>  | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |   |
|  | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |   |
| <b>Unidad o persona responsable</b>  | Atención Primaria/Atención Hospitalaria  |  |   |
| <b>Trámite u operación que realiza</b>   | Resume los resultados de pruebas o exámenes complementarios de laboratorio y pruebas especiales realizadas al paciente.                    |  |   |
| <b>Plazo (si hay)</b>  |  |  |   |
| <b>Soporte</b>   | Papel <input checked="" type="checkbox"/><br>Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/><br>Otros <input type="checkbox"/> | <b>Formato</b>                         | ➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
|  | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":   |  |   |
| <b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b> | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |   |
|  | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |   |
| <b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |   |
|  | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |   |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Información de pruebas complementarias

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | <b>Nº de orden del documento</b>       | 2   |
| <b>Documento</b>                       | <b>Informes de pruebas de laboratorio</b>  |  |   |
| <b>Tradición documental</b>            | Original   |  |   |
| <b>Documento sustancial</b>            | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>            |   |
| <b>Otros documentos que acompañan</b>  | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |   |
|  | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |   |
| <b>Unidad o persona responsable</b>    | Personal sanitario   |  |   |
| <b>Trámite u operación que realiza</b> | Explica los resultados de pruebas o exámenes complementarios de laboratorio y pruebas especiales realizadas al paciente.                   |  |   |
| <b>Plazo (si hay)</b>                  |  |  |   |
| <b>Soporte</b>                         | Papel <input checked="" type="checkbox"/><br>Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/><br>Otros <input type="checkbox"/> | <b>Formato</b>                         | ➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
|  | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":   |  |   |

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|   |  |  |
|---|--|--|
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")     |  |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí") |  |

Nº de procedimiento 1  
Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 2  
Denominación de la actividad Información de pruebas complementarias

|   |  |  |
|---|--|--|
| Nº de orden del documento   |  | 3  |
| Documento   | Informes de exploraciones complementarias  |  |
| Tradición documental  | Original   |  |
| Documento sustancial  | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>  |
| Otros documentos que acompañan  | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>   |
|   | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |
| Unidad o persona responsable  | Personal sanitario   |  |
| Trámite u operación que realiza   | Recoge los resultados relevantes de las exploraciones complementarias, que pueden ser de diversos tipos: de laboratorio, de imagen para el diagnóstico, de endoscopias, etc. |  |
| Plazo (si hay)  |  |  |
| Soporte   | Papel <input checked="" type="checkbox"/>  | Formato<br>➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
|   | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>  |  |
|   | Otros <input type="checkbox"/>   |  |
| Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":<br>_____                                   |  |  |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>  |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>  |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |

Nº de procedimiento 1  
Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 2  
Denominación de la actividad Información de pruebas complementarias

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nº de orden del documento | 4 |
|---------------------------|---|

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|  |  |                |   |
|--|--|----------------|---|
| <b>Documento</b>   | <b>Informes de anatomía patológica y citologías</b>  |                |   |
| <b>Tradición documental</b>  | Original   |                |   |
| <b>Documento sustancial</b>  | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No             | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Otros documentos que acompañan</b>  | Sí <input type="checkbox"/>  | No             | <input checked="" type="checkbox"/>   |
|  | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")   |                |   |
| <b>Unidad o persona responsable</b>  | Personal sanitario   |                |   |
| <b>Trámite u operación que realiza</b>   | Contiene el diagnóstico que se determinó mediante el análisis de células y tejidos en un microscopio.                                      |                |   |
| <b>Plazo (si hay)</b>  |  |                |   |
| <b>Soporte</b>   | Papel <input checked="" type="checkbox"/><br>Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/><br>Otros <input type="checkbox"/> | <b>Formato</b> | ➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
|  | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":   |                |   |
| <b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b> | Sí <input type="checkbox"/>  | No             | <input checked="" type="checkbox"/>   |
|  | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |                |   |
| <b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No             | <input checked="" type="checkbox"/>   |
|  | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |                |   |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Información de pruebas complementarias

|  |  |                |   |
|--|--|----------------|---|
| <b>Nº de orden del documento</b>       |  | 5              |   |
| <b>Documento</b>                       | <b>Informes de resultados de pruebas de imagen</b>   |                |   |
| <b>Tradición documental</b>            | Original   |                |   |
| <b>Documento sustancial</b>            | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No             | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Otros documentos que acompañan</b>  | Sí <input type="checkbox"/>  | No             | <input checked="" type="checkbox"/>   |
|  | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")   |                |   |
| <b>Unidad o persona responsable</b>    | Personal sanitario   |                |   |
| <b>Trámite u operación que realiza</b> | Contiene el diagnóstico que se determinó mediante interpretación de las pruebas de imagen (radiografía, tac, resonancia magnética, etc.).. |                |   |
| <b>Plazo (si hay)</b>                  |  |                |   |
| <b>Soporte</b>                         | Papel <input checked="" type="checkbox"/><br>Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/><br>Otros <input type="checkbox"/> | <b>Formato</b> | ➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
|  | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":   |                |   |

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|   |  |  |
|---|--|--|
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")     |  |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí") |  |

Nº de procedimiento 1  
Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 3  
Denominación de la actividad Información de derechos del paciente

|   |   |   |
|---|---|---|
| Nº de orden del documento   |   | 1   |
| Documento   | Consentimiento informado  |   |
| Tradición documental  | Original  |   |
| Documento sustancial  | Sí <input checked="" type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>   |
| Otros documentos que acompañan  | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")  |   |
| Unidad o persona responsable  | <input type="checkbox"/> Personal sanitario<br><input type="checkbox"/> Paciente  |   |
| Trámite u operación que realiza   | Atestigua la conformidad libre, voluntaria y consciente de un paciente, manifestada en el pleno uso de sus facultades después de recibir la información adecuada, para que tenga lugar una actuación que afecta a su salud. |   |
| Plazo (si hay)  |   |   |
| Soporte   | Papel <input checked="" type="checkbox"/><br>Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/><br>Otros <input type="checkbox"/>  | <b>Formato</b><br>➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
|   | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":  |   |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")  |   |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")  |   |

|                           |  |                             |
|---------------------------|--|-----------------------------|
| Nº de orden del documento |  | 2                           |
| Documento                 | Hoja de rechazo de tratamiento         |                             |
| Tradición documental      | Original                               |                             |
| Documento sustancial      | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019



# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|   |   |   |
|---|---|---|
| Otros documentos que acompañan  | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")  |   |
| Unidad o persona responsable  | <input type="checkbox"/> Personal sanitario<br><input type="checkbox"/> Paciente  |   |
| Trámite u operación que realiza   | Atestigua la conformidad libre, voluntaria y consciente de un paciente, manifestada en el pleno uso de sus facultades de no recibir el tratamiento prescrito. |   |
| Plazo (si hay)  |   |   |
| Soporte   | Papel <input checked="" type="checkbox"/><br>Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/><br>Otros <input type="checkbox"/>                    | <b>Formato</b><br>➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
|   | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":  |   |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")  |   |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")  |   |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Información de derechos del paciente

|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
| Nº de orden del documento       |  | 3   |
| Documento                       | Solicitudes de prestación de ayuda para morir  |   |
| Tradición documental            | Original   |   |
| Documento sustancial            | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>   |
| Otros documentos que acompañan  | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|                                 | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")   |   |
| Unidad o persona responsable    | <input type="checkbox"/> Personal sanitario<br><input type="checkbox"/> Paciente   |   |
| Trámite u operación que realiza | Manifiesta por escrito la voluntad inequívoca de quien lo solicita de recibir prestación de ayuda para morir. Ha de quedar constancia de quien lo firma y en qué fecha; además, deberá firmarse en presencia de un profesional sanitario quien lo rubricará.<br>Habrá dos solicitudes con un intervalo de 15 días entre ellas. |   |
| Plazo (si hay)                  | 15 días para la segunda solicitud.   |   |
| Soporte                         | Papel <input checked="" type="checkbox"/><br>Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/><br>Otros <input type="checkbox"/>   | <b>Formato</b><br>➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":   |  |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")     |  |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí") |  |

Nº de procedimiento 1  
Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 3  
Denominación de la actividad Información de derechos del paciente

|   |  |   |
|---|--|---|
| Nº de orden del documento   |  | 4   |
| Documento   | Informe del médico consultor para la prestación de ayuda a morir   |   |
| Tradición documental  | Original   |   |
| Documento sustancial  | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>   |
| Otros documentos que acompañan  | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")   |   |
| Unidad o persona responsable  | Personal sanitario   |   |
| Trámite u operación que realiza   | El médico responsable deberá consultar a un médico consultor, quien, tras estudiar la historia clínica y examinar al paciente, deberá elaborar un informe en el que corrobore el cumplimiento de las condiciones establecidas en la legislación. |   |
| Plazo (si hay)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración: 10 días naturales desde la segunda solicitud</li> <li>- Comunicación al paciente: 24 horas desde la elaboración.</li> </ul>  |   |
| Soporte   | Papel <input checked="" type="checkbox"/><br>Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/><br>Otros <input type="checkbox"/>   | <b>Formato</b><br>➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
|   | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":   |   |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |   |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |   |

Nº de procedimiento 1  
Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 3

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

Denominación de la actividad Información de derechos del paciente

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  |  | <b>Nº de orden del documento</b>                     |   | 5 |
| <b>Documento</b>   | <b>Consentimiento informado previo a la prestación de ayuda para morir</b>   |  |   |   |
| <b>Tradición documental</b>  | Original   |  |   |   |
| <b>Documento sustancial</b>  | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>                          |   |   |
| <b>Otros documentos que acompañan</b>  | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>               |   |   |
|  | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |   |   |
| <b>Unidad o persona responsable</b>  | <input type="checkbox"/> Personal sanitario<br><input type="checkbox"/> Paciente   |  |   |   |
| <b>Trámite u operación que realiza</b>   | Atestigua la conformidad libre, voluntaria y consciente de un paciente, manifestada en el pleno uso de sus facultades después de recibir la información adecuada, para que tenga lugar la prestación de ayuda a morir. |  |   |   |
| <b>Plazo (si hay)</b>  |  |  |   |   |
| <b>Soporte</b>   | Papel <input checked="" type="checkbox"/>  | <b>Formato</b>                                       | ➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |   |
|  | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>  |  |   |   |
|  | Otros <input type="checkbox"/>   | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": |   |   |
| <b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b> | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>               |   |   |
|  | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |   |   |
| <b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>               |   |   |
|  | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |   |   |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Información de derechos del paciente

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  | <b>Nº de orden del documento</b>       |  | 6 |
| <b>Documento</b>                       | <b>Alta voluntaria</b>   |  |  |   |
| <b>Tradición documental</b>            | Original   |  |  |   |
| <b>Documento sustancial</b>            | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |  |   |
| <b>Otros documentos que acompañan</b>  | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |  |   |
|  | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")   |  |  |   |
| <b>Unidad o persona responsable</b>    | <input type="checkbox"/> Personal sanitario<br><input type="checkbox"/> Paciente   |  |  |   |
| <b>Trámite u operación que realiza</b> | Dar testimonio del ejercicio por parte del paciente de su derecho al abandono voluntario del hospital, así como de su asunción de responsabilidad de los posibles problemas que pudieran surgir ante ello. |  |  |   |
| <b>Plazo (si hay)</b>                  |  |  |  |   |

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| Soporte   | Papel <input checked="" type="checkbox"/>  | Formato  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diversos formatos de papel.</li> <li>Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.</li> </ul> |
|   | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>                                      |  |   |
|   | Otros <input type="checkbox"/>   | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": |   |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>                          |   |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")     |  |   |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>                          |   |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí") |  |   |

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Información de atención médica y de enfermería

|   |   |   |
|---|---|---|
| Nº de orden del documento   |   | 7   |
| Documento   | Alta forzosa  |   |
| Tradición documental  | Original  |   |
| Documento sustancial  | Sí <input checked="" type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>   |
| Otros documentos que acompañan  | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")  |   |
| Unidad o persona responsable  | — Dirección del centro  |   |
| Trámite u operación que realiza   | En caso de no aceptar el tratamiento prescrito, se propondrá al paciente la firma del alta voluntaria. La dirección del centro, a propuesta del médico responsable, podrá disponer el alta forzosa. |   |
| Plazo (si hay)  | Atención Hospitalaria   |   |
| Soporte   | Papel <input checked="" type="checkbox"/>   | Formato   |
|   | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>   |   |
|   | Otros <input type="checkbox"/>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diversos formatos de papel.</li> <li>Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.</li> </ul> |
|   | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":  |   |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")  |   |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?                        | Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
|   | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")  |   |

Nº de procedimiento 1

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

Denominación del procedimiento GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

Nº de actividad 4

Denominación de la actividad Información de trabajo social-sanitario

|  |  |   |                                     |   |
|--|--|---|-------------------------------------|---|
|  |  | <b>Nº de orden del documento</b>                            |                                     | 1   |
| <b>Documento</b>   | <b>Informe social</b>  |   |                                     |   |
| <b>Tradición documental</b>  | Original   |   |                                     |   |
| <b>Documento sustancial</b>  | Sí <input type="checkbox"/>  | No  | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| <b>Otros documentos que acompañan</b>  | Sí <input type="checkbox"/>  | No  | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
|  | Relación de los documentos<br>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")   |   |                                     |   |
| <b>Unidad o persona responsable</b>  | Personal socio-sanitario   |   |                                     |   |
| <b>Trámite u operación que realiza</b>   | Refleja en síntesis la situación objeto, valoración, dictamen técnico y propuesta de intervención del profesional del trabajo social, recogida a partir de la observación y la entrevista. |   |                                     |   |
| <b>Plazo (si hay)</b>  |  |   |                                     |   |
| <b>Soporte</b>   | Papel <input checked="" type="checkbox"/>  | Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> | Otros <input type="checkbox"/>      | <b>Formato</b><br>➤ Diversos formatos de papel.<br>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. |
|  | Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":   |   |                                     |   |
| <b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b> | Sí <input type="checkbox"/>  | No  | <input type="checkbox"/>            |   |
|  | Unidad diferente a la del trámite<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |   |                                     |   |
| <b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>                        | Sí <input type="checkbox"/>  | No  | <input type="checkbox"/>            |   |
|  | Relación de la documentación de apoyo<br>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")   |   |                                     |   |

## 3. LEGISLACIÓN

### A) General:

| Rango | Disposición | Fecha de aprobación | Fecha de publicación | Boletín | Nº | Boletín corr. err. | Nº |
|-------|-------------|---------------------|----------------------|---------|----|--------------------|----|
|       |             |                     |                      |         |    |                    |    |

### B) Específica:

| Rango        | Disposición  | Fecha de aprobación | Fecha de publicación | Boletín | Nº  | Boletín corr. err. | Nº |
|--------------|--|---------------------|----------------------|---------|-----|--------------------|----|
| Real Decreto | <a href="#">Real Decreto 1018/1980, de 19 de mayo</a> , por el que se aprueban los Estatutos Generales de la Organización Médica colegial y del Consejo General de los Colegios Oficiales de Médicos | 19/05/1980          | 28/05/1980           | BOE     | 128 |                    |    |

|              |   |            |            |      |     |  |  |
|--------------|---|------------|------------|------|-----|--|--|
| Orden        | <a href="#">Orden de 6 de septiembre de 1984</a> por la que se regula la obligatoriedad del informe de alta   | 06/09/1984 | 14/09/1984 | BOE  | 221 |  |  |
| Ley          | <a href="#">Ley 14/1986, de 25 de abril</a> , General de Sanidad  | 25/04/1986 | 29/04/1986 | BOE  | 102 |  |  |
| Real Decreto | <a href="#">Real Decreto 1841/1997, de 5 de diciembre</a> , por el que se establecen los criterios de calidad en medicina nuclear   | 05/12/1997 | 19/12/1997 | BOE  | 303 |  |  |
| Real Decreto | <a href="#">Real Decreto 1566/1998, de 17 de julio</a> , por el que se establecen los criterios de calidad en radioterapia  | 17/07/1998 | 28/08/1998 | BOE  | 206 |  |  |
| Ley          | <a href="#">Ley 41/2002, de 14 noviembre</a> , básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica  | 14/11/2002 | 15/11/2002 | BOE  | 274 |  |  |
| Resolución   | <a href="#">Resolución de 30 de julio de 2004</a> , de la Dirección de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, por la que se aprueba la Recomendación 2/2004, sobre custodia, archivo y seguridad de los datos de carácter personal de las historias clínicas no informatizadas ( <a href="#">BOCM de 12 de Agosto de 2004</a> ) | 30/07/2004 | 12/08/2004 | BOCM | 191 |  |  |
| Real Decreto | <a href="#">Real Decreto 1088/2005, de 16 de septiembre</a> , por el que se establecen los requisitos técnicos y condiciones mínimas de la hemodonación y de los centros y servicios de transfusión   | 16/09/2005 | 20/09/2005 | BOE  | 225 |  |  |
| Orden        | <a href="#">Orden 2095/2006, de 30 de noviembre</a> , del Consejero de Sanidad y Consumo, por la que se regulan los requisitos técnico-sanitarios y de apertura y funcionamiento de los Centros de Diagnóstico de Anatomía Patológica en la Comunidad de Madrid   | 30/11/2006 | 21/12/2006 | BOCM | 303 |  |  |
| Real Decreto | <a href="#">Real Decreto 1616/2009, de 26 de octubre</a> , de 26 de octubre, por el que se regulan los productos sanitarios implantables activos  | 26/10/2009 | 06/11/2009 | BOE  | 268 |  |  |
| Ley          | <a href="#">Ley Orgánica 2/2010, de 3 de marzo</a> , de salud sexual y reproductiva y de la interrupción voluntaria del embarazo  | 03/03/2010 | 04/03/2010 | BOE  | 55  |  |  |
| Real Decreto | <a href="#">Real Decreto 1093/2010, de 3 de septiembre</a> , por el que se aprueba el conjunto de datos   | 03/09/2010 | 16/09/2010 | BOE  | 225 |  |  |

TV – 73  
EIV – 2022/0005

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte  
Historias clínicas

|              |   |            |            |     |    |  |  |
|--------------|---|------------|------------|-----|----|--|--|
|              | de informes clínicos en el Sistema Nacional de Salud                                |            |            |     |    |  |  |
| Ley Orgánica | <a href="#">Ley Orgánica 3/2021, de 24 de marzo</a> , de regulación de la eutanasia | 24/03/2021 | 25/03/2021 | BOE | 72 |  |  |

## III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

### 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| <b>Serie abierta</b>         | Sí <input checked="" type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>                |
| <b>Serie descrita</b>        | Sí (totalmente) <input checked="" type="checkbox"/><br>No <input type="checkbox"/> | Sí (parcialmente) <input type="checkbox"/> |
| <b>Tipología de la serie</b> | Serie común <input checked="" type="checkbox"/>                                    | Serie específica <input type="checkbox"/>  |

### 2. ORDENACIÓN

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ordenación numérica   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ordenación cronológica  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ordenación alfabética: <input checked="" type="checkbox"/> Onomástica <input type="checkbox"/> Por Materias <input type="checkbox"/> Geográfica |
| <input type="checkbox"/>            | Otra: _____   |

Observaciones: \_\_\_\_\_

### 3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

|                          |                           |                                     |                       |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Por unidad de instalación | <input checked="" type="checkbox"/> | Por unidad documental |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------------------|-----------------------|

Observaciones: \_\_\_\_\_

### 4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

|                    | Nº unidades de instalación | Metros lineales | Fechas extremas | Volumen de transferencias anuales |
|--------------------|----------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------------------|
| ARCHIVO DE OFICINA |                            |                 |                 |                                   |
| ARCHIVO CENTRAL    |                            |                 |                 |                                   |
| ARCHIVO INTERMEDIO |                            |                 |                 |                                   |
| ARCHIVO HISTÓRICO  |                            |                 |                 |                                   |

|                   | Nº unidades de instalación | Metros lineales |
|-------------------|----------------------------|-----------------|
| CRECIMIENTO ANUAL |                            |                 |

### 5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

|                    | Oficina | Ciudadano | Investigación |
|--------------------|---------|-----------|---------------|
| ARCHIVO DE OFICINA |         |           |               |
| ARCHIVO CENTRAL    |         |           |               |

|                    |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|
| ARCHIVO INTERMEDIO |  |  |  |
| ARCHIVO HISTÓRICO  |  |  |  |

## 6. SOPORTE

☒ Papel ☒ Electrónico

**Características físicas y lógicas (formatos):** Papel en diversos formatos; Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma, soportes fotográficos, etc.

## 7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

### A) Series relacionadas:

| Nombre de la Serie           | Organismo | Unidad Administrativa | Observaciones |
|------------------------------|-----------|-----------------------|---------------|
| Informes asistenciales       |           |                       |               |
| Informes de pruebas          |           |                       |               |
| Registro de listas de espera |           |                       |               |

### B) Documentación relacionada:

| Denominación   | Organismo | Unidad Administrativa | Observaciones |
|--|-----------|-----------------------|---------------|
| Sistema de citación y registro de prestaciones                       |           |                       |               |
| Sistema de información de gestión de la hospitalización <sup>6</sup> |           |                       |               |
| Sistema de gestión de las historias clínicas                         |           |                       |               |

### C) Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio:

| ¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información? |    | Tipo  |                           | Nombre o denominación                        |
|--|----|-------|---------------------------|--|
| Sí   | No | Serie | Documentación relacionada |  |
| X  |    |       | X                         | Sistema de gestión de las historias clínicas |

## IV. VALORACIÓN

### 1. VALORES

#### A) Valores primarios

| Sí/No | Plazo | Justificación/Legislación |
|-------|-------|---------------------------|
|-------|-------|---------------------------|

<sup>6</sup> Sistema de información específico para la gestión del área de hospitalización, que permite conocer y verificar, como mínimo:

- Situación de las camas de hospitalización por unidades de enfermería y servicio clínico asignado (censo de camas)
- Pacientes ingresados en el área de hospitalización (censo de pacientes)
- Registro de los movimientos de pacientes (ingresos, altas y traslados)
- Registro de la actividad programada (ingresos y altas previstos)



|                 |    |   |  |
|-----------------|----|---|--|
| Administrativo: | Sí | 5 años/<br>10 años/<br>30 años/<br>Indefinido | <p>De acuerdo con el artículo 17.1 de la <a href="#">Ley 41/2002, de 14 de noviembre</a>, la documentación clínica deberá conservarse como mínimo <u>cinco años</u> contados <u>desde la fecha del alta de cada proceso asistencial o desde el fallecimiento del paciente</u>, con las excepciones que indique la Ley.</p> <p>La <a href="#">Ley Orgánica 2/2010, de 3 de marzo</a>, de salud sexual y reproductiva y de la interrupción voluntaria del embarazo dispone en su artículo 23 que los centros que hayan procedido a una interrupción voluntaria del embarazo deberán cancelar de oficio la totalidad de los datos de la paciente una vez transcurridos <u>cinco años</u> desde la <u>fecha de alta</u> de la intervención.</p> <p>Por lo que se propone un <b>plazo de 5 años</b> para el valor administrativo de estos documentos, entre ellos los relativos a la prestación de la ayuda para morir, a contar desde el fallecimiento del paciente o desde la última actuación.</p> <p>En cuanto a los informes de anatomía patológica se conservarán durante un periodo de <u>10 años</u> (artículo 18. f) <a href="#">de la Orden 2095/2006, de 30 de noviembre</a>, del Consejero de Sanidad y Consumo, por la que se regulan los requisitos técnico-sanitarios y de apertura y funcionamiento de los Centros de Diagnóstico de Anatomía Patológica en la Comunidad de Madrid).</p> <p>Por su parte, la documentación clínica generada en los servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia deberá conservarse por un periodo de <u>treinta años</u> (artículo 15 del <a href="#">Real Decreto 1841/1997, de 5 de diciembre</a> y artículo 17 del <a href="#">Real Decreto 1566/1998, de 17 de julio</a>).</p> <p>Por lo tanto, se propone una vigencia del valor administrativo de <b>30 años</b> para este tipo de documentación.</p> <p>Y también <u>se conservarán</u> los datos de la historia clínica relacionados con el nacimiento del paciente, incluidos los resultados de las pruebas biométricas, médicas o analíticas que puedan necesarias para determinar el vínculo de filiación con la madre.</p> <p>En este último caso, la vigencia de este plazo es imposible de determinar; en consecuencia se propone un <b>plazo indefinido</b>.</p> |
| Contable:       | No |   |  |
| Fiscal:         | No |   |  |
| Jurídico:       | Sí | 5 años/<br>10 años/<br>30 años/<br>Indefinido | <p>Como dispone el artículo 17.2 de la <a href="#">Ley 41/2002, de 14 de noviembre</a>, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, esta se conservará a efectos judiciales atendiendo a la legislación vigente.</p> <p>Por su parte, el artículo 32.1 de la <a href="#">Ley 14/1986, de 25 de abril</a>, General de Sanidad, establece que las infracciones en materia de sanidad serán objeto de sanción administrativa sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o penales.</p> <p>Por todo lo expuesto, se proponen los mismos plazos de vigencia, atendiendo a los distintos tipos documentales, que para el valor administrativo.</p>   |

## B) Valores secundarios

| Sí/No | Justificación/Legislación |
|-------|---------------------------|
|-------|---------------------------|

| <p>Informativo:</p>  | <p>Sí</p>   | <p><input checked="" type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionada</p> <p>La información clínica <u>deberá conservarse</u> cuando existan razones epidemiológicas, de investigación o de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud.</p> <p>Y también <u>se conservarán</u> los datos de la historia clínica relacionados con el nacimiento del paciente, incluidos los resultados de las pruebas biométricas, médicas o analíticas que puedan ser necesarias para determinar el vínculo de filiación con la madre, así como la documentación relativa al Expediente de solicitud y realización de la ayuda para morir.</p>  |  |  |               |                                     |                                      |  |                          |                                      |  |                          |   |  |                          |   |  |                                     |  |  |                          |                                    |  |                                     |   |  |                          |   |  |                                     |                  |  |
|--|---|--|--|--|---------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------|---|--|--------------------------|---|--|-------------------------------------|--|--|--------------------------|------------------------------------|--|-------------------------------------|---|--|--------------------------|---|--|-------------------------------------|------------------|--|
| <p>Histórico:</p>  | <p>Sí</p>   | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>JUSTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td>Pueden aportar información interesante sobre la organización y funcionamiento del sistema sanitario.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td>Son fundamentales para la investigación científica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td>Son fundamentales para el estudio de las epidemias</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Otra (indíquese)</td> <td>Además, de los documentos que sirvan para la elaboración de estudios histórico-científicos (razones epidemiológica, investigación y organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud), también se conferirá este valor a los documentos conservados como muestra.</td> </tr> </tbody> </table> | INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL |  | JUSTIFICACIÓN | <input checked="" type="checkbox"/> | Origen y evolución de la institución | Pueden aportar información interesante sobre la organización y funcionamiento del sistema sanitario. | <input type="checkbox"/> | Procesos de elaboración de normativa |  | <input type="checkbox"/> | Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución |  | <input type="checkbox"/> | Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Datos significativos sobre ciencias y técnicas | Son fundamentales para la investigación científica | <input type="checkbox"/> | Datos para el análisis estadístico |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Datos significativos sobre acontecimientos relevantes | Son fundamentales para el estudio de las epidemias | <input type="checkbox"/> | Completa información de otras series de conservación permanente |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Otra (indíquese) | Además, de los documentos que sirvan para la elaboración de estudios histórico-científicos (razones epidemiológica, investigación y organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud), también se conferirá este valor a los documentos conservados como muestra. |
| INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL |   | JUSTIFICACIÓN  |  |  |               |                                     |                                      |  |                          |                                      |  |                          |   |  |                          |   |  |                                     |  |  |                          |                                    |  |                                     |   |  |                          |   |  |                                     |                  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                      | Origen y evolución de la institución                                    | Pueden aportar información interesante sobre la organización y funcionamiento del sistema sanitario.   |  |  |               |                                     |                                      |  |                          |                                      |  |                          |   |  |                          |   |  |                                     |  |  |                          |                                    |  |                                     |   |  |                          |   |  |                                     |                  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Procesos de elaboración de normativa                                    |  |  |  |               |                                     |                                      |  |                          |                                      |  |                          |   |  |                          |   |  |                                     |  |  |                          |                                    |  |                                     |   |  |                          |   |  |                                     |                  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución |  |  |  |               |                                     |                                      |  |                          |                                      |  |                          |   |  |                          |   |  |                                     |  |  |                          |                                    |  |                                     |   |  |                          |   |  |                                     |                  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares             |  |  |  |               |                                     |                                      |  |                          |                                      |  |                          |   |  |                          |   |  |                                     |  |  |                          |                                    |  |                                     |   |  |                          |   |  |                                     |                  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                      | Datos significativos sobre ciencias y técnicas                          | Son fundamentales para la investigación científica   |  |  |               |                                     |                                      |  |                          |                                      |  |                          |   |  |                          |   |  |                                     |  |  |                          |                                    |  |                                     |   |  |                          |   |  |                                     |                  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Datos para el análisis estadístico                                      |  |  |  |               |                                     |                                      |  |                          |                                      |  |                          |   |  |                          |   |  |                                     |  |  |                          |                                    |  |                                     |   |  |                          |   |  |                                     |                  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                      | Datos significativos sobre acontecimientos relevantes                   | Son fundamentales para el estudio de las epidemias   |  |  |               |                                     |                                      |  |                          |                                      |  |                          |   |  |                          |   |  |                                     |  |  |                          |                                    |  |                                     |   |  |                          |   |  |                                     |                  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Completa información de otras series de conservación permanente         |  |  |  |               |                                     |                                      |  |                          |                                      |  |                          |   |  |                          |   |  |                                     |  |  |                          |                                    |  |                                     |   |  |                          |   |  |                                     |                  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                      | Otra (indíquese)  | Además, de los documentos que sirvan para la elaboración de estudios histórico-científicos (razones epidemiológica, investigación y organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud), también se conferirá este valor a los documentos conservados como muestra.   |  |  |               |                                     |                                      |  |                          |                                      |  |                          |   |  |                          |   |  |                                     |  |  |                          |                                    |  |                                     |   |  |                          |   |  |                                     |                  |  |

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

## V. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN

### 1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

☐ La serie es de acceso libre

☒ La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

|  |   |
|--|---|
| Plazo en el que la serie será de acceso libre ( <i>en años o meses</i> ) | 25 años desde la muerte de las personas afectadas |
|--|---|

## 2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA

| RÉGIMEN   | NORMA REGULADORA   |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Información ambiental        | Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE)  |
| <input type="checkbox"/> Información catastral        | Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario   |
| <input type="checkbox"/> Secreto censal               | Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General  |
| <input type="checkbox"/> Secreto fiscal o tributario  | Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria  |
| <input type="checkbox"/> Secreto estadístico          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública</li> <li>Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid</li> </ul>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secreto sanitario | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad</li> <li>Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> Otro ( <i>indíquese</i> )    |  |
| <input type="checkbox"/> Materias clasificadas        | Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales  |
|   | Órgano que efectuó la clasificación  |
|   | Referencia del acto de clasificación   |
|   | Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación   |

## 3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

| CONTENIDOS AFECTADOS | REFERENCIA NORMATIVA |
|----------------------|----------------------|
|                      |                      |

## 4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

| CONTENIDOS AFECTADOS   | REFERENCIA NORMATIVA   |
|--|--|
| Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU) |  |
| Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR) |  |
| Datos de carácter personal (DP)                                | <p>DP2 Datos sobre origen racial, salud y vida sexual:</p> <p>Información relacionada con el proceso asistencial y la estancia en instituciones sanitarias públicas y privadas que colaboren con el sistema público</p> <p>Datos personales de carácter clínico, que revelen el origen étnico o racial, datos genéticos, datos relativos a la salud</p> <p><a href="#">Ley 16/1985, de 25 de junio</a>, del Patrimonio Histórico Español, art. 57.1.c</p> <p><a href="#">Ley 14/1986, de 25 de abril</a>, General de Sanidad, art. 10.3</p> <p><a href="#">Ley 41/2002, de 14 noviembre</a>, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>Datos genéticos y biométricos.</p> <p>DP4 Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</p> | <p>información y documentación clínica, art. 7.1, 16, 18</p> <p><a href="#">Ley 19/2013, de 9 de diciembre</a>, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, arts. 15.1 y 15.3</p> <p><a href="#">Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016</a>, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), art. 9</p> <p><a href="#">Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre</a>, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, art. 9</p> |
|--|--|--|

## 5. MEDIDAS PROPUESTAS PARA FAVORECER EL ACCESO A EXPEDIENTES DE ACCESO RESTRINGIDO (POSIBILIDAD Y MODALIDAD DE DISOCIACIÓN DE DATOS O ACCESO PARCIAL)

Disociación de datos (ver el apartado Recomendaciones al gestor)

## 6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

| MEDIDA PROPUESTA | REFERENCIA NORMATIVA |
|------------------|----------------------|
|                  |                      |

## VI. SELECCIÓN

### 1. SELECCIÓN

#### A) Selección de la serie:

Conservación Permanente (CP): ☐

Eliminación Parcial (EP): ☒

Eliminación Total (ET): ☐

#### B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

Teniendo en cuenta que:

- La Historia Clínica puede contener documentación muy variada.
- Actualmente está en funcionamiento la *Historia Clínica Única*.

Se propone:

Metodología de la selección:

1. **Eliminar**, con carácter general, **la documentación** de las Historias Clínicas con más de **5 años de antigüedad, desde la fecha de fallecimiento del paciente o desde la última intervención**.
2. **Conservar el 1%** de las Historias Clínicas completas **con más de 5 años de antigüedad por año, desde la fecha de fallecimiento del paciente o de**

desde la última intervención como muestra, con un máximo de 30 ejemplares.

3. Eliminar los informes de anatomía patológica con más de 10 años de antigüedad.
4. Conservar el 1% de los informes de anatomía patológica con más 10 años de antigüedad por año como muestra, con un máximo de 30 ejemplares.
5. Eliminar la documentación producida por los Servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia con más de 30 años de antigüedad.
6. Conservar el 1% de la documentación producida por los Servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia con más de 30 años de antigüedad por año como muestra, con un máximo de 30 ejemplares.
7. Conservar permanente la documentación de interés por razones epidemiológicas, investigación y organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud.
8. Conservar permanentemente los datos y las pruebas y análisis que permitan determinar la filiación entre madre e hijo.
9. Conservar permanentemente la documentación relativa al Expediente de solicitud y realización de la ayuda para morir.
10. Esta selección se aplicará tanto a la documentación original generada en soporte papel como electrónico.
11. Transcurridos los plazos indicados en el estudio, la documentación de conservación permanente se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Tipo de muestra:

Muestreo selectivo de tipo cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – S – P/A).

- ☐ Alfabético (Mu – A)
- ☒ Cronológico (Mu – C)
- ☐ Numérico (Mu – N)
- ☒ Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)
- ☐ Ejemplar (Mu – E)
- ☐ Otro (Mu – O)

Observaciones:

## C) Plazos de eliminación:

|                       | Plazo                                       |
|-----------------------|---|
| EN ARCHIVO DE OFICINA |   |
| EN ARCHIVO CENTRAL    | 5 años <sup>7</sup><br>10 años <sup>8</sup> |
| EN ARCHIVO INTERMEDIO | 30 años                                     |

## D) Soporte de sustitución:

☐ Sí ☐ No

| Tipo de soporte | Fecha | Procedimiento |
|-----------------|-------|---------------|
|                 |       |               |

Se ha conservado la documentación original: ☐ Sí ☒ No

## E) Plazos de permanencia:

<sup>7</sup> Desde el fallecimiento del paciente o desde la intervención.

<sup>8</sup> Los informes de anatomía patológica.

|                       | Plazo             | Justificación   |
|-----------------------|-------------------|---|
| EN ARCHIVO DE OFICINA | -                 | El tiempo en que la Historia esté abierta.  |
| EN ARCHIVO CENTRAL    | 5 años<br>10 años | Desde la fecha de cierre de la Historia Clínica: <ul style="list-style-type: none"> <li>— <a href="#">Ley 41/2002, de 14 noviembre</a>, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica (Historia Clínica)</li> <li>— <a href="#">Orden 2095/2006, de 30 de noviembre</a>, del Consejero de Sanidad y Consumo, por la que se regulan los requisitos técnico-sanitarios y de apertura y funcionamiento de los Centros de Diagnóstico de Anatomía Patológica en la Comunidad de Madrid (Informes de anatomía patológica)</li> </ul> |
| EN ARCHIVO INTERMEDIO | 25 años           | Documentos producidos por los Servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia. Sumando los 5 años de la fase de archivo central y los 25 de la fase de archivo intermedio, se completa el plazo de conservación de 30 años establecido en la legislación: <ul style="list-style-type: none"> <li>— <a href="#">Real Decreto 1841/1997, de 5 de diciembre</a>, por el que se establecen los criterios de calidad en medicina nuclear.</li> <li>— <a href="#">Real Decreto 1566/1998, de 17 de julio</a>, por el que se establecen los criterios de calidad en radioterapia.</li> </ul>                              |

## F) Observaciones:

## VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

### 1. RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE

- **Separación de los datos identificativos de los de carácter clínicoasistencial.** De acuerdo con lo establecido en la Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, el acceso a la historia clínica con fines judiciales, epidemiológicos, de salud pública, de investigación o de docencia, obliga a preservar los datos de identificación personal del paciente, separados de los de carácter clínicoasistencial, de manera que, como regla general, quede asegurado el anonimato, salvo que el propio paciente haya dado su consentimiento para no separarlos, o en los supuestos legalmente permitidos.
- **Control de los diferentes tipos documentales.** El sistema que gestione las historias clínicas debería poder identificar aquellos tipos documentales que por su naturaleza hayan de conservarse durante más tiempo que el preceptivo para el conjunto de la serie o subserie.
- **Medidas específicas de control de acceso.** Se ha de controlar que únicamente acceden a las historias clínicas los profesionales asistenciales del centro que realizan el diagnóstico o el tratamiento del paciente. El personal de administración y gestión de los centros sanitarios sólo puede acceder a los datos de la historia clínica relacionados con sus propias funciones. Asimismo, el personal sanitario debidamente acreditado que ejerza funciones de inspección, evaluación, acreditación y planificación, tiene acceso a las historias clínicas en el cumplimiento de sus funciones de comprobación de la calidad de la asistencia, el respeto de los derechos del paciente o cualquier otra obligación del centro en relación con los pacientes y usuarios o la propia Administración sanitaria. El sistema que gestione el acceso deberá dejar constancia del acceso a la historia clínica y de su uso.

## VIII. INFORME RESUMEN TÉCNICO – EJECUTIVO DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN

### 1. INFORME – Fundamentos históricos y/o técnico – jurídicos

El artículo 3 de la [Ley 41/2002, de 14 de noviembre](#), básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, define a la historia clínica

como “el conjunto de documentos que contienen los datos, valoraciones e informaciones de cualquier índole sobre la situación y la evolución clínica de un paciente a lo largo del proceso asistencial”.

Aunque en la actualidad nuestro Sistema Nacional de Salud ha abogado por la creación de historias clínicas únicas, tradicionalmente se han podido diferenciar dos clases generales de historias clínicas, según su procedencia:

- En el caso de la atención primaria, la historia clínica refleja la atención continuada al paciente.
- En la atención hospitalaria, la historia clínica hace un seguimiento fragmentado en episodios de hospitalización o al seguimiento continuado en pacientes con enfermedades crónicas.

En las historias clínicas se pueden diferenciar, por lo tanto, las siguientes categorías de información:

1. Información de atención médica y de enfermería: Información sobre el conjunto de atenciones y ayudas que se proporcionan a los pacientes en caso de enfermedad por parte del personal médico y de enfermería. Entre estos documentos se pueden encontrar:
  - Hojas de biografía sanitaria o de datos generales.
  - Hojas de evolución.
  - Lista de problemas.
  - Hoja de seguimiento.
  - Hoja de interconsulta.
  - Informe clínico de consulta externa.
  - Hoja clínico-estadística.
  - Autorización de ingreso.
  - Informe de urgencia.
  - Parte de lesiones (Protocolo de malos tratos).
  - Anamnesis y/o exploración física.
  - Órdenes médicas u órdenes de tratamiento.
  - Documento de control de transfusiones.
  - Informe de anestesia.
  - Informe de quirófano o de registro de parto.
  - Informe clínico de atención primaria.
  - Informe clínico de alta.
  - Tarjeta de implantación.
  - Parte interno de defunción.
  - Valoración de enfermería.
  - Evolución y cuidados de enfermería.
  - Informe de cuidados de enfermería.
  - Aplicación terapéutica de enfermería.
  - Gráfico de constantes.
2. Información de pruebas complementarias (de diagnóstico y de laboratorio): Información sobre las pruebas complementarias a la atención médica. Se puede diferenciar entre:
  - Pruebas diagnósticas: cualquier proceso que pretenda determinar en un paciente la presencia de cierta condición, supuestamente patológica, no susceptible de ser observada directamente (pruebas de imagen, pruebas endoscópicas, anatomía patológica).
  - Pruebas de laboratorio o análisis clínicos: suelen ser análisis químicos o biológicos de muestras, generalmente de fluidos corporales.

Entre estos documentos cabe destacar:

  - Tabla resumen de analítica y otras exploraciones.
  - Informes de pruebas de laboratorio.
  - Informes de exploraciones complementarias.
  - Informes de anatomía patológica y citologías.
  - Informes de resultados de pruebas de imagen.
3. Información de derechos del paciente: Información relativa al ejercicio de los derechos del paciente, entre los que se encuentran destacan:

- Consentimiento informado.
- Hoja de rechazo de tratamiento.
- Solicitudes de ayuda para morir.
- Informe del médico consultor para la prestación de ayuda para morir.
- Consentimiento informado previo para la prestación de ayuda para morir.
- Alta voluntaria.
- Alta forzosa.

4. Información de trabajo social-sanitario: Información relativa al estudio y tratamiento de los factores sociales que condicionan la salud individual, familiar y comunitaria. Puede existir una Historia Social, pero la Historia Clínica sólo debería contener:
  - Informe social.

Toda esta información se recoge en distintos tipos documentales establecidos en el artículo 15.2 de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica; en el Real Decreto 1088/2005, de 16 de septiembre, por el que se establecen los requisitos técnicos y condiciones mínimas de la hemodonación y de los centros y servicios de transfusión; en el Real Decreto 1616/2009, de 26 de octubre, por el que se regulan los productos sanitarios implantables activos; en Real Decreto 1093/2010, de 3 de septiembre, por el que se aprueba el conjunto de datos de informes clínicos en el Sistema Nacional de Salud; en la Ley Orgánica 3/2021, de 24 de marzo, de regulación de la eutanasia y en el Real Decreto 1018/1980, de 9 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos Generales de la Organización Médica Colegial y del Consejo General de los Colegios Oficiales de Médicos.

Por otra parte, la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, recoge en su artículo 17.1 que “los centros sanitarios tienen la obligación de conservar la documentación clínica en condiciones que garanticen su correcto mantenimiento y seguridad, aunque no necesariamente en el soporte original, para la debida asistencia al paciente durante el tiempo adecuado a cada caso y, como mínimo, cinco años contados desde la fecha del alta de cada proceso asistencial”.

La normativa estatal no contempla unos requisitos específicos sobre cómo puede realizarse la sustitución de soporte, como tampoco la posibilidad de la conservación a largo plazo o más allá del tiempo de uso para el que fueron creadas las historias clínicas, salvo en determinados casos:

- El apartado 1 del artículo 17 de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre señala que “los datos de la historia clínica relacionados con el nacimiento del paciente, incluidos los resultados de las pruebas biométricas, médicas o analíticas que en su caso resulten necesarias para determinar el vínculo de filiación con la madre” se deberán transferir, “una vez conocido el fallecimiento del paciente, a los archivos definitivos de la Administración correspondiente, donde se conservarán con las debidas medidas de seguridad a los efectos de la legislación de protección de datos”.
- El apartado 2 del mismo artículo señala que “la documentación clínica también se conservará a efectos judiciales de conformidad con la legislación vigente (...), cuando existan razones epidemiológicas, de investigación o de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud”.
- También deberá conservarse la documentación clínica generada en los servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia durante el período de treinta años que se prevé en el artículo 15 del Real Decreto 1841/1997, de 5 de diciembre, por el que se establecen los criterios de calidad en medicina nuclear, y en el artículo 17 del Real Decreto 1566/1998, de 17 de julio, por el que se establecen los criterios de calidad en radioterapia.
- Finalmente, la Orden 2095/2006, de 30 de noviembre, del Consejero de Sanidad y Consumo, por la que se regulan los requisitos técnico-sanitarios y de apertura y funcionamiento de los Centros de Diagnóstico de Anatomía Patológica en la Comunidad de Madrid, dispone que los informes de anatomía patológica deberán conservarse durante 10 años.



Este estudio se ha realizado a partir de la normativa vigente y de la documentación custodiada en los centros asistenciales.

## X. CONTROL

### 1. DATOS GENERALES DE CONTROL

|  |   |
|--|---|
| <b>Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:</b> | Servicio Madrileño de Salud (SERMAS)  |
| <b>Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:</b>       | Mesa de Trabajo de Valoración de documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid |
| <b>Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:</b>     | Centros sanitarios<br>Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.              |
| <b>Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):</b>          | 1983 -Actualidad  |
| <b>Fecha de realización (dd/mm/aaaa):</b>                            | 11/05/2022  |
| <b>Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):</b>                        | 11/12/2024  |

### 2. OBSERVACIONES