



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS  
QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION  
DEL SERVICIO DE RECOGIDA,  
TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y  
CUSTODIA DE HISTORIAS CLÍNICAS Y  
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL  
ÁREA III DE SALUD LORCA**



## INDICE

### **TITULO I. OBJETO DEL CONTRATO. DEFINICION Y AMBITO DE APLICACIÓN**

#### I.1. OBJETO DEL CONTRATO

##### I.1.1 Actuaciones a realizar de una sola vez:

- Mantenimiento del archivo pasivo: traslado del archivo pasivo.

##### I.1.2 Actuaciones de servicio continuado

#### I.2. DEFINICION ARCHIVO PASIVO

#### I.3. AMBITO DE APLICACIÓN

##### I.3.1 Historias que forman el archivo pasivo

##### I.3.2 Historias a pasivizar de forma inmediata

##### I.3.3 Historias a pasivizar anualmente

### **TITULO II. PROCESOS A REALIZAR DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO**

#### II.1. ACTUACIONES A REALIZAR DE UNA SOLA VEZ: AL INICIO DEL CONTRATO Y EN LA PRIMERA EXTRACCION DE HISTORIAS

##### II.1.1 MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO PASIVO. TRASLADO ARCHIVO PASIVO

II.1.1.1 Aportación y gestión, por parte de la empresa adjudicataria, de un local para el archivo pasivo. Condiciones mínimas del local

II.1.1.2 Extracción de unidades documentales: archivo pasivo, archivo activo y documentación de urgencias

a) Historias clínicas que integran el archivo pasivo

b) Historias que integran el archivo activo ubicado en el Hospital Universitario “Rafael Méndez”

c) Documentación de urgencias ubicada en el archivo pasivo

d) Documentación de urgencias ubicada en admisión de urgencias

II.1.1.3 Traslado

II.1.1.4 Archivado en el local dispuesto por la empresa

##### II.1.2. REORGANIZACION DEL ARCHIVO ACTIVO

##### II.1.3. CRONOGRAMA DE ACTUACIÓN

##### II.1.4. RESUMEN DEL FLUJO DE INFORMACION ENTRE SISTEMAS



## **II.2. ACTIVIDADES A REALIZAR DE MANERA CONTINUADA**

### **II.2.1. Conservación y custodia**

### **II.2.2. Solicitud y entrega de unidades documentales desde el archivo pasivo al archivo activo del hospital.**

- a) Solicitud y entrega de unidades documentales diarias No urgentes: programadas y no programadas
- b) Solicitud de Unidades Documentales Extraordinarias o de urgencia inaplazable.

### **II.2.3. Proceso de recogida y entrega de historias clínicas al archivo activo:**

### **II.2.4. Pasivización de unidades documentales activas**

## **II.3. REUBICACION O TRASLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES**

## **II.4. OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS**

### **II.4.1. Medidas de seguridad de tipo informático**

### **II.4.2. Medidas de seguridad en el tratamiento de la base de datos**

### **II.4.3. Medidas de seguridad en el procedimiento de recogida y entrega**

### **II.4.4. Medidas de seguridad de los locales y de su mantenimiento**

## **TITULO III. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

### **III.1 RECURSOS HUMANOS**

#### **III.1.1 Dependencia funcional**

#### **III.1.2. Uniformidad**

#### **III.1.3 Acreditaciones y autorizaciones**

### **III.2 RECURSOS MATERIALES, AUXILIARES Y DE TRANSPORTE**

## **TITULO IV. MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO DE TRANSFERENCIA**

## **TITULO V. TRANSFERENCIA UNIDADES DOCUMENTALES FINALIZADO EL PERIODO DE CONTRATO.**



## **TITULO I. OBJETO DEL CONTRATO. DEFINICION Y AMBITO DE APLICACIÓN**

### **I.1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente pliego es la definición de las características técnicas del servicio de almacenamiento, custodia y gestión del archivo pasivo de las unidades documentales clínicas del Hospital Universitario “Rafael Méndez”.

Se precisa, por tanto una empresa especializada en almacenamiento y custodia de historias clínicas que desarrolle la prestación del servicio de acuerdo con el contenido y directrices indicadas en el presente pliego, que resultará de obligado cumplimiento para la empresa que resulte adjudicataria.

Las actuaciones mínimas a realizar por parte de la empresa contratada serán las siguientes:

- a) Almacenamiento y custodia de las historias clínicas pasivas del Hospital Rafael Méndez.
- b) Gestión de la documentación custodiada
- c) Pasivizaciones periódicas del archivo activo
- d) Recogida, traslado y depósito de las historias clínicas desde el actual almacén hasta el almacén del adjudicatario

La empresa adjudicataria del presente servicio deberá cumplir de forma estricta lo preceptuado en el ordenamiento jurídico en materia de protección y custodia de datos de carácter personal y de derechos de acceso y conservación de documentación e información clínica.

Actualmente, las historias clínicas consideradas pasivas de este Centro se encuentran almacenadas, custodiadas y gestionadas por una empresa externa, por lo que la empresa licitadora, deberá tener en cuenta, en caso de ser necesario, los costes puntuales de recogida, traslado y depósito a un nuevo local, debiendo quedar en todo momento garantizada la confidencialidad y la seguridad en el proceso de traslado de las historias clínicas.

Estos servicios constarán de una serie de procesos, clasificados en dos grupos, en función de que se trate de actuaciones a realizar de una sola vez o de actividades de servicio continuado.



## I. 1.1 ACTUACIONES A REALIZAR DE UNA SOLA VEZ

### A. MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO PASIVO: TRASLADO DEL ARCHIVO PASIVO.

Este proceso estará definido por las siguientes actuaciones:

1. Aportación y gestión, por parte de la empresa adjudicataria, de un local para el archivo pasivo.
2. **Extracción** de unidades documentales ubicadas en el local destinado actualmente al archivo pasivo.
3. **Traslado** de las unidades documentales al nuevo local, garantizando el control, localización, suministro, conservación y confidencialidad durante todo el proceso.
4. **Archivado**, en el local dispuesto por la empresa y censo actualizado.

Simultáneamente (actuaciones 2 y 4) La empresa adjudicataria realizará en soporte informático un inventario de todas las unidades documentales extraídas diferenciando en él, las historias voluminosas con el número de volúmenes que contienen.

## I.1.2 ACTUACIONES DE SERVICIO CONTINUADO

1. **Conservación y custodia.**
2. **Traslado y entrega** de unidades documentales a solicitud del Hospital.
3. Pasivización de unidades documentales activas.
4. Destrucción de documentación clínica indicada por Gerencia Área III.
5. Historias solicitadas para estudio e investigación, no se incorporarán al archivo activo, sino que irán siendo de nuevo incorporadas al pasivo progresivamente, según protocolo del Centro.

Los traslados al local de custodia, de las unidades documentales, deberán ejecutarse con la correspondiente acta de entrega/recepción de las mismas.

El servicio a prestar por el adjudicatario se desarrollará con la suficiente infraestructura técnica, material y humana para desarrollar los servicios contratados sin la mínima alteración de la gestión.

## I.2. DEFINICION ARCHIVO PASIVO

Se consideran como **archivo pasivo**, de acuerdo con los criterios establecidos por el Hospital, las siguientes unidades documentales:



## **Documentación administrativa**

### **Historias clínicas:**

- Éxitus, que se irán trasladando progresivamente.
- Aquellas historias cuyo tiempo sin movimiento, sea establecido por el servicio de Archivo y Comisión de Historias Clínicas.

## **I.3. AMBITO DE APLICACIÓN**

### **I.3.1 HISTORIAS QUE FORMAN EL ARCHIVO PASIVO**

Lo integran las siguientes unidades documentales:

#### **a) Historias clínicas:**

\* Del archivo actual de pasivo: 101.450

#### **b) Documentación de Urgencias, Centros de Salud, Centro de Especialidades, SUAP y Anatomía Patológica**

### **I.3.2 HISTORIAS A PASIVIZAR DE FORMA INMEDIATA**

Por extraer del archivo activo inmediatamente a la adjudicación:

- a) 45.000 aproximadamente mas 400 voluminosas.

### **I.3.3 HISTORIAS A PASIVIZAR ANUALMENTE**

Las unidades documentales situadas en el archivo activo del Área III, a pasivizar serán unas 40.000 historias anualmente.

Dicha actividad se realizará a petición del servicio de archivo del Área III.

## **TITULO II. PROCESOS A REALIZAR DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO**

Las empresas licitadoras deberán presentar un proyecto o resumen ejecutivo (máximo 25 folios) en el que especifiquen, cómo llevarían a cabo la ejecución del servicio, así como la forma de realizar los distintos procesos que intervienen en el mismo. Dicho proyecto se adaptará a las líneas generales definidas en este Pliego, aunque pueden aportar variantes/modificaciones que, según el criterio de la empresa, mejoren la propuesta descrita en el presente Pliego.



## **II.1. ACTUACIONES A REALIZAR DE UNA SOLA VEZ: AL INICIO DEL CONTRATO Y EN LA PRIMERA EXTRACCION DE HISTORIAS**

### **II.1.1 MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO PASIVO. TRASLADO ARCHIVO PASIVO**

#### **II.1.1.1 APORTACION POR PARTE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, DE UN LOCAL PARA GESTIONAR EL ARCHIVO PASIVO. CONDICIONES MINIMAS DEL LOCAL**

Para la ejecución del objeto de contrato, la empresa adjudicataria deberá disponer de un local con las siguientes características:

- a) Deberá estar situado a una distancia máxima de 30 Km. del Hospital.
- b) Deberá tener la capacidad suficiente para albergar las unidades documentales objeto del presente concurso y las que se puedan ir generando durante la ejecución del contrato.

Deberá poseer las condiciones suficientes que garanticen el buen estado de conservación, control, localización, confidencialidad y seguridad de las unidades documentales. (Normativa relacionada en el apartado II.4).

#### **II.1.1.2 EXTRACCION DE UNIDADES DOCUMENTALES: ARCHIVO PASIVO, ARCHIVO ACTIVO Y DOCUMENTACION DE URGENCIAS**

##### **A) HISTORIAS CLINICAS QUE INTEGRAN EL ARCHIVO PASIVO**

**Ubicado en la empresa externa actual.**

Deberá realizarse la extracción con arreglo a la siguiente metodología:

1. La empresa que custodia el archivo pasivo, entregará al Hospital el listado informático actualizado de las historias clínicas susceptibles de ser extraídas y que obran en su poder, el mismo listado se lo proporcionará el Hospital a la empresa adjudicataria, en el que figurará el número de historia clínica, nombre y dos apellidos del paciente. La empresa adjudicataria registrará con el lector de código de barras las historias al ir extrayéndolas, y notificará al Hospital, las incidencias encontradas al comparar lo extraído, con las unidades documentales que realmente se han trasladado. Entregará el inventario informático actualizado, en el que constará las historias con más de un volumen así como el número de volúmenes por unidad, al Hospital. El Hospital deberá estudiar las discrepancias, y junto con la empresa que custodie actualmente el archivo pasivo proceder a su regularización.



**2. La empresa adjudicataria procederá al expurgo y destrucción de las historias clínicas que hayan cumplido el tiempo de custodia que marque la ley vigente. (Ley 3/2009 de 11 de mayo, de los Derechos y Deberes de los usuarios del Sistema Sanitario de la Región de Murcia).**

3. La empresa adjudicataria pondrá el personal necesario para realizar la búsqueda, localización, comprobación de los datos identificativos en el exterior de los sobres con los del listado informático, registro y etiquetado.

4. Si los datos coinciden, la historia clínica será extraída y se habilitará en un contenedor. En el listado informático se le hará una marca que indicará que ha sido encontrada y extraída. En el supuesto de que haya alguna anomalía tanto en la localización como en la comparación, se comunicará al responsable designado por la Dirección del Hospital, quien tendrá conocimiento a tiempo real del problema para su resolución.

5. Igualmente se registrará y comunicará al responsable designado por la Dirección del Hospital los sobres o número de volúmenes por historia o posibles sobres duplicados que se localicen tanto en el transcurso de la extracción como del posterior inventario.

6. La empresa adjudicataria, se encargará de proporcionar los contenedores donde irán colocando las historias clínicas del listado de pasivo que se vayan extrayendo. En su oferta técnica especificarán los contenedores (número y características) que vayan a utilizar en la prestación del servicio.

7. Como resultado del proceso descrito se llegará a un inventario del archivo pasivo con las historias clínicas que finalmente se hayan pasivizado, donde conste el número de volúmenes por historia clínica, y que la empresa adjudicataria pondrá a disposición documentada del Hospital.

8. Posteriormente a la firma del acta de entrega/recepción la empresa adjudicataria se procederá al traslado de las historias clínicas al local externo.

## **B) HISTORIAS QUE INTEGRAN EL ARCHIVO ACTIVO. Ubicado en el Hospital Universitario “Rafael Méndez” (a pasivizar anualmente)**

Anualmente, y a petición del responsable de archivo serán retiradas las unidades documentales situadas en el archivo activo.

1. El Hospital facilitará a la empresa adjudicataria el listado informático y las historias clínicas que deben retirar. En dicho listado figurará el número de historia clínica y nombre y apellidos del paciente, para su comprobación.



2. La empresa adjudicataria, se encargará de proporcionar los contenedores donde irán colocando las historias clínicas del listado de pasivo que se vayan extrayendo. En su oferta técnica especificarán los contenedores (número y características) que vayan a utilizar en la prestación del servicio.

**3. Como resultado del proceso descrito, se llegará a un inventario del archivo pasivo de todas las historias clínicas que finalmente se hayan trasladado, donde conste el número de volúmenes por historia clínica, y que la empresa adjudicataria pondrá a disposición documentada del Hospital.**

### **C) DOCUMENTACION DE URGENCIAS UBICADA EN EL ARCHIVO PASIVO**

- Informes de alta del Servicio de Urgencias. Se encuentran archivados en cajas y en archivadores A-Z apareciendo reflejado en ellos el primer número de alta y su correspondiente fecha y el último número de alta y su correspondiente fecha.
- Placas radiográficas solicitadas por el Servicio de Urgencias. Se encuentran archivadas en sobres de plástico, igual a los utilizados para las historias clínicas, y en cada sobre están incluidas todas las radiografías solicitadas por el Servicio de Urgencias, con la fecha del día en el exterior.

Su actualización irá acompañada de un acta en la que conste la fecha y numeración actualizada.

### **D) DOCUMENTACION DE URGENCIAS UBICADA EN ADMISION DE URGENCIAS**

- La documentación de Urgencias con las mismas características de archivado que en el apartado anterior, a lo largo del año se irá “pasivizando”, permaneciendo en el archivo activo (admisión de Urgencias), solamente durante un mes.

Esta documentación sería conservada durante 20 años (**Ley 3/2009 de 11 de mayo, de los Derechos y Deberes de los usuarios del Sistema Sanitario de la Región de Murcia**), a contar desde la fecha de alta. Su actualización irá acompañada de un acta en la que conste el periodo de tiempo incluido y su numeración.



A estos efectos, la empresa se compromete a llevar por su cuenta y riesgo el mantenimiento y revisión periódica del recinto y de la cobertura del edificio. Entre otras medidas, la empresa deberá asegurarse que no exista instalación de agua ni desagüe en la zona del archivo, que los archivos descansen en estanterías levantados por encima del nivel del suelo, un mínimo de 10 cm. y que los elementos destinados a albergar la documentación cumplirán las características técnicas precisas para la estabilidad y sobrecarga de uso a la que estén destinadas.

➤ **MEDIDAS ANTIRROBO:**

La empresa deberá instalar a su costa detectores volumétricos, contactos magnéticos y otros elementos de campo para la protección de todos los posibles accesos, todos ellos debidamente direccionados y conectados a una central receptora, siendo valorable, como prestación complementaria, la instalación de sistemas de circuito cerrado de televisión, conectados a sistemas de vídeo grabación e incluso con sistemas de transmisión de imágenes con redes IP. Será objeto de valoración igualmente, como prestación complementaria, la posibilidad de la visión de las instalaciones de forma remota desde el hospital. Así mismo todas las grabaciones producidas en el hospital, estarán disponibles para la visión por parte del hospital, caso de ser necesario y se solicitase.

La empresa deberá constar con una central de alarma y sirena automática antisabotaje conectada con una empresa de seguridad y un marcador automático conectado a un control de seguridad las 24 horas.

La empresa se obliga a contratar una póliza de seguro con el fin de garantizar su responsabilidad de depositario.

➤ **MEDIDAS DE CONTROL DE ACCESO FÍSICO**

Con respecto al control de acceso físico, la empresa adjudicataria deberá especificar en su oferta de que dispositivos está dotado el local para la realización de dicho control, debiendo cumplir en todo caso los requisitos de seguridad.

➤ **OTROS CUMPLIMIENTOS**

Se establecerá por la empresa prohibición absoluta y estricta de fumar en el almacén, así como de almacenamiento de productos químicos, inflamable, biológicos, etc. Que puedan provocar riesgo de incendio.



## **TITULO III. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

### **III.1 RECURSOS HUMANOS**

La empresa adjudicataria especificará en su oferta la composición y cualificación del equipo de trabajo para la creación, traslado, organización y gestión del servicio. Este personal será propio de la empresa adjudicataria.

El servicio deberá contar con responsable directo, con amplia experiencia en este tipo de servicios (incluir currículum en oferta técnica), que ostente la representación de la empresa adjudicataria, lleve la coordinación, dirección técnica del presente contrato y preste asesoramiento técnico y legal. Dicha persona deberá ser la misma durante la ejecución del contrato.

#### **III.1.1 DEPENDENCIA FUNCIONAL**

Las personas que aporte la empresa adjudicataria al servicio dependerán del responsable designado por la empresa, bajo la supervisión del personal nombrado por el Hospital.

Con relación al personal que por su cuenta aporte la empresa adjudicataria no tendrá derecho alguno respecto al Servicio Murciano de Salud ni al Hospital.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores del archivo externo de pasivo con ocasión del ejercicio de sus cometidos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en la legislación vigente bajo su responsabilidad sin que alcance en modo alguno al Servicio Murciano de Salud.

El adjudicatario está obligado asimismo, a dar de alta a todo su personal en la Seguridad Social, tener cubierto el riesgo de Accidentes de Trabajo, atenerse a lo dispuesto en los convenios provinciales o nacionales, si existiesen, y velar por el cumplimiento de la legislación vigente en cada momento. Mensualmente deberá presentar dicha acreditación y que está al corriente en el pago de sus cotizaciones MOD. TC1 y TC2.

La Dirección del Centro se reserva el derecho de poder solicitar la sustitución de cualquier persona del archivo externo de pasivo cuando existan causas que lo justifiquen o el desempeño de su actividad no resulte satisfactorio. Cualquier petición realizada mediante escrito dirigido a la empresa adjudicataria deberá resolverse en un plazo no superior a las 48 horas siguientes, no suponiendo gasto adicional alguno.



### **III.1.2.UNIFORMIDAD**

Será obligación de la empresa adjudicataria uniformar por su cuenta a todo el personal durante las horas que realice el servicio, debiendo ir provisto de una placa de identificación colocada en lugar visible.

En todo caso, la Dirección del Área podrá convenir modificaciones de uniformidad con la empresa adjudicataria.

### **III.1.3 ACREDITACIONES Y AUTORIZACIONES**

Todo el personal que intervenga en el proceso de entrega y recogida debe de estar expresamente autorizado por la Gerencia del Hospital. Las personas que por parte de la empresa adjudicataria vayan a tener autorización de confidencialidad para realizar la entrega y recogida, deberán ser propuestas a la Gerencia, quien establecerá las autorizaciones pertinentes siempre que la propuesta vaya cumplimentada con los datos siguientes:

- Nombre y apellidos del trabajador
- Número DNI
- Fotografía del trabajador
- Copia del compromiso de confidencialidad y secreto profesional del trabajador.

## **III.2 RECURSOS MATERIALES, AUXILIARES Y DE TRANSPORTE**

Todos los documentos, independientemente del soporte en que se plasmen (papel, informática, etc.), que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución del presente contrato, serán de la exclusiva propiedad del Área III de Salud, debiendo devolverse al Centro a la finalización del contrato y en los términos establecidos.

Asimismo, el Área III de Salud, a la finalización del contrato o sus posibles prórrogas, será la propietaria de los programas o procesos informáticos realizados por el adjudicatario para tratar la información, sin que éste adquiera ningún derecho sobre los mismos en cuanto a su utilización posterior, por la Administración o por terceros, modificación, alteración, etc.

Las infraestructuras, equipamiento del Archivo Externo de Pasivo, medios auxiliares utilizados, elementos de transporte y equipamiento informático (que se menciona a continuación), serán proporcionadas por la empresa adjudicataria.



La empresa adjudicataria especificará en su oferta los medios materiales que aportará y utilizarán para la realización del servicio.

## **TITULO IV. MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO DE TRANSFERENCIA.**

Las empresas que opten al concurso deberán presentar una exposición pormenorizada y argumentada, que garantice la **continuidad del servicio sin interrupción ni deterioro alguno en el suministro de historias clínicas solicitadas para la asistencia**. Así como que la transferencia se completará en un periodo de **tiempo no superior a un mes**, contado desde la firma del contrato.

## **TITULO V. TRANSFERENCIA UNIDADES DOCUMENTALES FINALIZADO EL PERIODO DE CONTRATO.**

Finalizado el periodo de contrato, si se produjera la adjudicación del archivo pasivo a otra empresa distinta o, por cualquier otro motivo, fuera necesario el traslado de las unidades documentales a un emplazamiento diferente, la empresa adjudicataria se comprometería a facilitar la transferencia ordenada de todos los documentos bajo su custodia, disponiendo de un plazo máximo de 30 días naturales desde la finalización del contrato.

Con este propósito, la empresa cuyo contrato finalizase pondría inmediatamente a disposición del Hospital Universitario “Rafael Méndez” **una base de datos actualizada, con toda la información necesaria para la gestión y localización inmediata de las unidades documentales, incluyendo todos los códigos de identificación, situación y localización.**

La empresa adjudicataria de este contrato, deberá mantener la custodia de las unidades documentales que permanezcan a su cargo mientras dure la transferencia, sin coste alguno para el Área III y mantener el servicio que pueda corresponder a los documentos todavía depositados en su almacén.



Lorca, 15 de julio de 2015  
El Director de Gestión y RRHH.

Joaquín Ruiz Montalván



## DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION

- CUSTODIA**

**CANTIDAD TOTAL (APRÓXIMADA) DE METROS LINEALES CUSTODIA**  
**3.252,00 (3.252,00 ml x 0.10 x 365 días = 118.698,00 €/Anuales)**

-En el momento actual la cantidad de metros lineales custodiados es de 3.252,00 aproximadamente, que corresponden a:

a) Historias clínicas archivo pasivo y éxitus		1.773,11
b) Archivadores definitivos de urgencias del HU R:Méndez		666,00
c) Placas RX		140,00
d) Archivadores definitivos:	SUAP Lorca	24,00
	SUAP Águilas	21,00
	SUAP Totana	17,00
e) Documentación Centros de Salud		
Documentación HHCC y administrativa:		
-	CS Lorca Sur	76,05
	CS Lorca Centro	56,25
	CE Sta. Rosa de Lima	115,80
	CS Totana	99,45
	Anatomía Patológica	50,46
- Archivadores metálicos		179,88
f) Otros:		33,00
	Contenedores de paritorios	
	160 archivadores de anatomía patológica	
	75 archivadores definitivos del servicio de reclamaciones.	

**CANTIDAD DE HISTORIAS A PASIVIZAR AL INICIO DEL CONTRATO**  
**45.000 EQUIVALENTE A 750 M. L.**

- GESTION**

Volumen aproximado de solicitudes de Historias Clínicas:

TIPO DE HHCC SOLICITADAS	CANTIDAD DE HHCC
HHCC Pasivas programadas	300 HHCC/ día
HHCC Urgentes	3 HHCC/día

- PASIVIZACION ANUAL**

TIPO DE HHCC A PASIVIZAR	CANTIDAD	M. L. APROX.
Pasivas y éxitus (Según criterio del Hospital)	40.000/ año	666 m. l.
Documentación Urgencias	44 m .l.	44 m. l.