



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

# POLÍTICA

APLICABILIDAD

**PRISIÓN**

INSTALACIÓN/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
13 de octubre 2022

NUMERO DE PAGINA  
1 de 11

NÚMERO  
**DOC 640.020**

TITULO

**MANEJO DE ARCHIVOS MÉDICOS**

## HISTORIA DE REPASO/REVISION:

Vigente:	15 de diciembre de 1989	Revisada:	8 de enero de 2010
Revisada:	30 de julio de 1991	Revisada:	20 de diciembre de 2010
Revisada:	30 de abril de 1996	Revisada:	22 de octubre de 2012
Revisada:	11 de octubre de 1999	Revisada:	1 de marzo de 2015
Revisada:	5 de julio de 2005	Revisada:	26 de septiembre de 2019
Revisada:	31 de octubre de 2006	Revisada:	21 de septiembre de 2020
Revisada:	5 de noviembre de 2008	Revisada:	13 de octubre de 2022
Revisada:	26 de enero de 2009 AB 09-002		

## RESUMEN DE REVISION/REPASO:

Terminología ajustada en todo el documento  
 I.B.4. I.C.4.a. V.B.1. - Se ha ajustado el lenguaje para clarificarlo  
 I.C.3., II.C., V.B.3., V.D.1.d.1), V.D.1.d.4) - se ha eliminado el lenguaje innecesario  
 II.E., III.B.1. y V.F. - Ajustada para el lenguaje centrado en la persona  
 Se añade el punto V.B.2. que se notificará a los individuos acerca de las tarifas de las copias y que podrán recibirlas gratuitamente si son indigentes  
 Añadido V.D.1.d.7) Administrador superior de reingreso como se ha autorizado para documentar y tener acceso a información de salud limitada

## APROBADO:

Firma archivada

**MARYANN CURL, MD MS**  
Oficial Médico en Jefe

23 de septiembre de 2022

Fecha firmada

Firma archivada

**DAVID FLYNN,**  
Secretario Adjunto de Servicios de Salud

27 de septiembre de 2022

Fecha firmada

Firma archivada

**CHERYL STRANGE,** Secretaria  
Departamento de Correcciones

6 de octubre de 2022

Fecha firmada



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

## POLÍTICA

APLICABILIDAD

**PRISIÓN**

INSTALACIÓN/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
13 de octubre 2022

NUMERO DE PAGINA  
2 de 11

NÚMERO  
**DOC 640.020**

TITULO

**MANEJO DE ARCHIVOS MÉDICOS**

### REFERENCIAS:

DOC 100.100 se incorpora a esta política; [RCW 9.95.170](#); [RCW 40.14](#); [RCW 70.02](#); [RCW 74.09.555](#); [WAC 137-08](#); [WAC 137-100](#); DOC 210.115 Gestión de Formularios; DOC 280.500 Gestión de Registros para Individuos; DOC 610.040 Exámenes y Evaluaciones de Salud; DOC 610.600 Cuidados en la Enfermería/Unidad de Necesidades Especiales; DOC 800.010 Ética

### POLITICA:

- I. Se creará y mantendrá un registro de salud de acuerdo con el Procedimiento de Registro de Salud (HRP) y las regulaciones estatales y federales para cada paciente incluyendo una documentación precisa y cronológica de los servicios de atención médica, dental y de salud mental proporcionados a los pacientes alojados en una Prisión.
- II. El Departamento ha establecido directrices para la divulgación de información de salud protegida y para garantizar la confidencialidad según el RCW 70.02.
  - A. Los pacientes tienen derecho a la confidencialidad de la información de salud, al acceso personal, a conceder acceso a otros, a solicitar modificaciones y a revisar las divulgaciones.
  - B. No se exigirá a los pacientes que renuncien a sus derechos como condición para recibir el tratamiento.

### DIRECTIVA:

- I. Responsabilidades
  - A. El supervisor analista de formularios y registros de los Servicios de Salud se asegurará de que el HRP se actualice según sea necesario y se mantenga en el sitio SharePoint de los Servicios de Salud.
  - B. Cada instalación:
    1. Mantendrá un registro de salud para cada paciente asignado a la instalación.
    2. Proporcionará equipos, suministros y espacio suficiente para los registros de salud incluidos los volúmenes desbordados.
    3. Mantendrá los registros de salud en un lugar seguro al que sólo puedan tener acceso los empleados/personal contratado autorizados.



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

## POLÍTICA

APLICABILIDAD

**PRISIÓN**

INSTALACIÓN/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
13 de octubre 2022

NUMERO DE PAGINA  
3 de 11

NÚMERO  
**DOC 640.020**

TITULO

**MANEJO DE ARCHIVOS MÉDICOS**

- a. Los expedientes de salud se mantendrán separados del archivo central, excepto en los casos indicados en la política DOC 280.500 Gestión de registros para individuos
4. Se asegurará de que los registros de salud se devuelven y se guardan en el lugar designado al final de la jornada laboral.
- C. El Gerente de Servicios de Salud de la instalación se asegurará de que el sistema de registros de salud cumpla con los requisitos reglamentarios, la política del Departamento y el HRP, y de que haya una cobertura adecuada de empleados/personal contratado para:
  1. Realizar las tareas operativas diarias (por ejemplo, archivar, reducir, preparar gráficos).
  2. Garantizar la conservación y el mantenimiento precisos de la documentación en el registro de salud, incluido el desbordamiento.
  3. Crear/actualizar los registros de salud durante el proceso de detección y evaluación de acuerdo con la política DOC 610.040 Exámenes y evaluaciones de salud.
  4. Realizar auditorías formales mensuales según el HRP.
    - a. Los errores se corregirán (por ejemplo, documentos ilegibles, mal archivados, duplicados o incompletos) lo antes posible, pero en un plazo de dos días hábiles desde su descubrimiento.
      - 1) Se obtendrá la firma del autor en los documentos no firmados, o el Director Médico de la instalación podrá firmar por los autores de los documentos que no estén disponibles.
  5. Cumplir con el proceso de la instalación para la revisión continua de los historiales para identificar y corregir los documentos mal archivados.
- D. Todas las personas del Departamento que tengan acceso a la información de salud recibirán orientación inicial, formación anual y firmarán el formulario DOC 14-003 Declaración de Confidencialidad para garantizar un manejo adecuado.
  1. El uso, el acceso o la provisión de acceso a la información de una manera que viole la política del Departamento puede ser objeto de una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido y/o el enjuiciamiento penal de acuerdo con la política DOC 800.010 Ética.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p> <p><b>POLÍTICA</b></p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISIÓN</b> INSTALACIÓN/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 13 de octubre 2022	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 4 de 11	<b>NÚMERO</b> <b>DOC 640.020</b>
	<b>TITULO</b> <b>MANEJO DE ARCHIVOS MÉDICOS</b>		

## II. Requisitos de documentación

- A. La documentación de las historias de salud cumplirá con los estatutos y las normas reglamentarias exigidas. La documentación debe completarse tan pronto como sea posible, pero no más tarde de 2 días hábiles después de un encuentro, e incluirá:
1. Historial de salud (por ejemplo, antecedentes familiares/sociales, alergias, cirugías, enfermedades)
  2. Historial de enfermedad actual y examen físico relacionado
  3. Evaluaciones y plan
  4. Necesidades de salud y prioridades clínicas
  5. Documentación de los servicios de salud prestados
  6. Explicación de los riesgos y beneficios del tratamiento, incluida la capacitación impartida
  7. Se debe archivar en la sección correcta del registro por el autor, o ser entregado una vez terminado en el área de registros de salud asegurada para su archivo
- B. Sólo se utilizarán los formularios actuales del Departamento de acuerdo con la política DOC 210.115 Gestión de Formularios.
- C. La documentación:
1. Incluirá el nombre del paciente, el número DOC y la fecha de nacimiento en cada página, incluyendo los documentos recibidos de fuentes externas. Se permiten las tarjetas en relieve y las etiquetas preimpresas.
  2. Incluirá la fecha (es decir, mes/día/año) y la hora (es decir, 24 horas).
  3. Debe estar escrita a máquina o de forma legible con tinta negra/azul que no se borre/manche.
  4. Utilizará un lenguaje estándar y minimizará las abreviaturas.
  5. Debe introducirse consecutivamente, sin espacios en blanco entre las entradas.
  6. Debe limitarse a los comentarios/anotaciones específicos del documento. Las notas adicionales deben documentarse por separado.
  7. Incluirá cualquier directriz específica de la disciplina.
  8. Tendrá todos los campos requeridos completados.



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

## POLÍTICA

APLICABILIDAD

**PRISIÓN**

INSTALACIÓN/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
13 de octubre 2022

NUMERO DE PAGINA  
5 de 11

NÚMERO  
**DOC 640.020**

TITULO

**MANEJO DE ARCHIVOS MÉDICOS**

9. Debe ser auto autenticada.
  - a. La auto autenticación será original e incluirá:
    - 1) Sello de nombre impreso compuesto por la inicial del nombre, el apellido y el título profesional con iniciales escritas a mano,
      - a) No se utilizarán sellos de firma prefabricados en lugar de firmas húmedas para la documentación de los registros de salud.
      - b) Los sellos de firma se pueden utilizar con permiso cuando sea necesario para una adaptación a la discapacidad.
    - 2) Nombre y título profesional mecanografiados o preimpresos con iniciales escritas a mano,
    - 3) Nombre y título profesional en letra de imprenta legible con las iniciales escritas a mano, o
    - 4) Firma electrónica incluyendo sellos de nombre generados por computador cuando éstos no puedan ser alterados.
  - b. En el caso de los documentos de varias páginas, la auto autenticación y la palabra "continúa" se escribirán en la parte inferior de cada página.
- D. Cuando los empleados de los servicios de salud/personal contratado reciben la documentación redactada por el paciente y se determina que es fundamental para la atención del mismo:
  1. El empleado/personal contratado escribirá una nota en el formulario DOC 13-435 Informe de Encuentro Inicial, DOC 13-435 Informe de encuentro primario, DOC 13-047 Registro de tratamiento dental o DOC 13-538 Informe de encuentro de salud mental incluyendo:
    - a. La fecha en que se recibió, y
    - b. Cómo el documento es críticamente relevante para el cuidado del paciente,



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

## POLÍTICA

APLICABILIDAD

**PRISIÓN**

INSTALACIÓN/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
13 de octubre 2022

NUMERO DE PAGINA  
6 de 11

NÚMERO  
**DOC 640.020**

TITULO

**MANEJO DE ARCHIVOS MÉDICOS**

2. El documento recibido debe ser fechado y autenticado por el profesional de salud y archivado en la sección de correspondencia general de la historia clínica del paciente.
- E. El historial de salud, incluidas las copias, sólo se retirará de los terrenos del Departamento para cumplir obligaciones oficiales. Sólo se permiten las copias:
1. Para la reproducción de registros perdidos/dañados.
  2. Cuando el original se imprime en papel térmico. La copia se considerará el documento original.
  3. Cuando el autor se encuentra fuera de las instalaciones y la documentación está autenticada y escaneada.
    - a. Una vez impresa, la imagen escaneada se considerará el original. Cualquier nota de la enfermera se registrará en este documento.
  4. Cuando sea necesario para el tratamiento. Estos documentos se destruirán inmediatamente al finalizar el tratamiento o al trasladar al paciente.
    - a. Las copias se mantendrán en un lugar seguro en el área de Servicios de Salud y no se considerarán parte del registro oficial de salud.
- F. Los documentos electrónicos se destruirán inmediatamente una vez sean incorporados a la historia clínica.
- G. Las modificaciones para corregir la información sólo pueden realizarse según el HRP y el RCW 70.02.
- H. La información para revisar/actualizar notas/encuentros anteriores se documentará según corresponda, hará referencia al documento original y se archivará de acuerdo con la fecha del nuevo documento y no del original.
1. La documentación que se produzca más de 2 días hábiles después de la fecha del documento original requiere la aprobación del director médico de la instalación y del director clínico que supervisa al autor.
    - a. Los documentos escaneados al director médico del centro para los centros autónomos de nivel 2 para ser firmados y escaneados se considerarán originales.
    - b.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p> <p><b>POLÍTICA</b></p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISIÓN</b> INSTALACIÓN/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 13 de octubre 2022	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 7 de 11	<b>NÚMERO</b> <b>DOC 640.020</b>
	<b>TITULO</b> <b>MANEJO DE ARCHIVOS MÉDICOS</b>		

### III. Archivado y Reducción

- A. Los documentos de la historia clínica se archivarán en la sección correspondiente de la historia clínica tan pronto como sea posible, pero sin superar los 5 días hábiles desde su creación. Los documentos retirados por cualquier motivo deben volver a archivararse inmediatamente para garantizar que la documentación no se pierda o se archive de forma incorrecta.
- B. Los registros de salud se archivarán y reducirán según el procedimiento de archivo y reducción de registros de salud HR101, que se encuentra en el sitio SharePoint de los Servicios de Salud.
  - 1. Los separadores de consulta son necesarios si el paciente ha recibido una consulta.
  - 2. Se utilizarán separadores designados para las secciones específicas de cada disciplina.
  - 3. Los sobres de desbordamiento se utilizarán para reducir los registros de salud, según sea necesario. Los registros que requieran reducciones repetidas se añadirán a los sobres de desbordamiento existentes.
    - a. Los registros de las admisiones activas en la enfermería sólo se reducirán cuando lo indique el equipo de tratamiento, de acuerdo con la política DOC 610.600 Atención en la enfermería/unidad de necesidades especiales.
- C. Las excepciones a los procedimientos de reducción sólo pueden ser aprobadas por el proveedor de atención primaria/terapeuta o dentista para satisfacer las necesidades de tratamiento.
  - 1. Cualquier reducción no estándar será devuelta al formato estandarizado antes de transferir un registro de la instalación.

### IV. Transferencia, liberación o muerte

- A. Cuando se transfiere un paciente, el historial médico se gestionará de acuerdo con la política DOC 280.500 Manejo de Registros para individuos y el HRP.
  - 1. En el caso de los traslados entre Prisiones del Departamentos, el funcionario que los transporta se asegurará de que la historia clínica se traslade con el paciente.



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

## POLÍTICA

APLICABILIDAD

**PRISIÓN**

INSTALACIÓN/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
13 de octubre 2022

NUMERO DE PAGINA  
8 de 11

NÚMERO  
**DOC 640.020**

TITULO

**MANEJO DE ARCHIVOS MÉDICOS**

2. Mientras esté almacenado en la oficina regional de registros, los empleados de registros sólo podrán abrir el expediente de salud para incorporar archivos sueltos. Todos los demás accesos deben ser autorizados por el Analista Supervisor de Formularios y Registros de los Servicios de Salud.
  - B. En ningún momento debe proporcionarse la historia clínica a los pacientes en caso de traslado/alta o para acudir a citas médicas fuera del centro.
  - C. Si se produce un fallecimiento, el historial médico del paciente se enviará a los Servicios de Salud de la Sede según el HRP.
- V. Divulgación de información de salud
- A. La información contenida en la historia clínica, incluida la información compartida con los profesionales de la salud, es confidencial y sólo se divulgará/fotocopiará según lo autorizado por la ley. Las solicitudes se tramitarán según el HRP.
  - B. Los pacientes pueden solicitar, por escrito, examinar u obtener una copia de toda o parte de su información sanitaria. Se responderá en un plazo de 15 días hábiles tras recibir la solicitud por escrito.
    1. Las solicitudes de copias se presentarán a la Unidad de Registros Públicos del Departamento de Correcciones en P.O. Box 41118, Olympia, WA 98504.
    2. Se le avisará al individuo acerca de las tarifas por las copias.
      - a. Para los individuos indigentes, se proporcionarán copias de los 6 meses anteriores sin costo alguno. Se les cobrará a los individuos por los duplicados.
    3. La información debe ser preclasificada para garantizar la salud/seguridad y la confidencialidad del paciente (por ejemplo, encuentro de grupo con varios nombres de pacientes).
  - C. La autorización de un paciente para la divulgación voluntaria de la historia clínica, incluidas las copias, debe hacerse por escrito y mantenerse en la historia clínica.
    1. Las divulgaciones verbales deben documentarse en el formulario DOC 13-203 Divulgación de información de salud y verificarse utilizando la palabra clave proporcionada en el formulario DOC 13-035 Autorización para la divulgación de información de salud.





ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

## POLÍTICA

APLICABILIDAD

**PRISIÓN**

INSTALACIÓN/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
13 de octubre 2022

NUMERO DE PAGINA  
9 de 11

NÚMERO  
**DOC 640.020**

TITULO

**MANEJO DE ARCHIVOS MÉDICOS**

- a. Se mantendrá una lista de autorizaciones de divulgación verbal en el sitio SharePoint de los Servicios de Salud bajo Autorizaciones de Comunicaciones Verbales. Las entradas se eliminarán del sitio SharePoint de los Servicios de Salud cuando la autorización caduque/se revoque.
- D. La información puede ser divulgada sin la autorización del paciente de la siguiente manera:
1. En el ejercicio de sus funciones oficiales, el acceso a la historia clínica se concede a:
    - a. Empleados de los servicios de salud/personal contratado (por ejemplo, atención directa, administración, supervisión).
    - b. El Director de Cumplimiento de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y los Coordinadores de ADA de la instalación.
    - c. Empleados/personal contratado autorizado por el Subsecretario de Servicios de Salud o de acuerdo con la política.
    - d. Los siguientes empleados de gestión de casos designados por el Secretario, que pueden documentar y acceder a información de salud limitada contenida en el expediente electrónico de un paciente mientras esté bajo la jurisdicción del Departamento:
      - 1) Administradores de casos
      - 2) Administradores de Programas Correccionales
      - 3) Supervisores de Unidad Correccional
      - 4) Supervisores Correccionales Comunitarios
      - 5) Administradores de Campo
      - 6) Administrador del centro de reingreso
      - 7) Administrador Principal de Reingreso
  2. Los empleados de servicios no sanitarios/personal contratado que necesiten conocer la información de salud de los pacientes rellenarán el formulario DOC 13-159 Solicitud de información de salud para cada solicitud y enviarán correos electrónicos por separado como se indica a continuación:
    - a. En prisión, al Administrador Registrado de Información de Salud (RHIA)/RHIT/designado en la instalación donde se aloja al paciente.



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

# POLÍTICA

APLICABILIDAD

**PRISIÓN**

INSTALACIÓN/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
13 de octubre 2022

NUMERO DE PAGINA  
10 de 11

NÚMERO  
**DOC 640.020**

TITULO

**MANEJO DE ARCHIVOS MÉDICOS**

- b. En reclusión parcial o bajo supervisión comunitaria, a [dochealthinformation@doc1.wa.gov](mailto:dochealthinformation@doc1.wa.gov).
- 3. La información puede ser divulgada y/o intercambiada con:
  - a. Los proveedores de atención de salud en la comunidad para asegurar continuidad de la atención según el RCW 70.02.050(1)(a) y el RCW 74.09.555
  - b. Médicos forenses/examinadores médicos
  - c. Pagadores/beneficiarios de facturas
  - d. Fiscales Generales (AAG) que representan al Departamento involucrados en un litigio actual (es decir, una demanda u otra acción legal)
  - e. Representantes de otros organismos estatales, autoridades de salud pública o personal de las fuerzas del orden público, según lo autorizado por la ley/política
  - f. La oficina del mediador correccional (Office of Corrections Ombuds (OCO)
    - 1) La salud mental y las infecciones de transmisión sexual requieren autorización.
- E. El acceso al registro de salud, excepto para empleados de los servicios de salud/personal contratado a los que se les ha concedido acceso, se documentará en el formulario DOC 13-235 Registro de acceso al registro de salud y se mantendrá como un documento permanente en la sección legal del registro de salud.
- F. Los empleados y el personal contratado que reciban copias de los historiales médicos garantizarán la confidencialidad y sólo proporcionarán la información permitida por el RCW 70.02.

## DEFINICIONES:

Las palabras y los términos en esta política pueden estar definidos en la sección del glosario del Manual de políticas.

## ADJUNTOS:

Ninguno



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

## POLÍTICA

APLICABILIDAD

**PRISIÓN**

INSTALACIÓN/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
13 de octubre 2022

NUMERO DE PAGINA  
11 de 11

NÚMERO  
**DOC 640.020**

TITULO

**MANEJO DE ARCHIVOS MÉDICOS**

### FORMULARIOS DEL DOC:

DOC 13-035 Autorización para la divulgación de información de salud

DOC 13-047 Expediente de tratamiento dental

DOC 13-159 Solicitud de información de salud

DOC 13-203 Divulgación de información de Salud

DOC 13- 235 Manejo de registros de salud

DOC 13-435 Informe de Encuentro Inicial

DOC 13-538 Informe de encuentro de salud mental

DOC 14-003 Declaración de confidencialidad