

CONOCIMIENTO Y GENERACION DE ARCHIVOS PLANOS PARA EL RIPS

Antes de entrar en el procedimiento, es importante conocer la definición de u archivo plano y las características que este debe tener en el caso del reporte de los registros individuales de prestaciones de servicios de salud.

❖ **Definición:**

- ✓ En Wikipedia: “Los archivos de texto plano (en inglés plain text) son aquellos que están compuestos únicamente por texto sin formato, sólo caracteres. Estos caracteres se pueden codificar de distintos modos dependiendo de la lengua usada. Algunos de los sistemas de codificación más usados son: ASCII, ISO-8859-1 o Latin-1, Unicode, etc...”

Se les conoce también como archivos de texto llano, o texto simple, por carecer de información destinada a generar formatos (negritas, subrayado, cursivas, tamaño, etc.) y tipos de letra (por ejemplo, Arial, Times, Courier, etc.). El término texto plano proviene de una traducción literal del término inglés plain text, término que en lengua castellana significa texto simple o texto sencillo.

Las aplicaciones destinadas a la escritura y modificación de archivos de texto se llaman editores de texto. En el artículo podrá encontrar varios ejemplos de editores.”

- ✓ Son aquellos archivos que no tienen ningún tipo de formato como tipo de letra, que corresponde a una información específica definida, donde los campos que hacen parte del archivo están separados por un carácter, especialmente usados la coma (,) y el PIPE (|), donde cada línea corresponde a un registro y que generalmente se usa para trasportar información de manera liviana, especialmente para el cargue de datos en tablas de una base de datos.

❖ **Características de los archivos planos para RIPS**

- Los archivos planos deben contener:

Archivo de registros de control:

Corresponde al archivo de registro de control de cada uno de los archivos enviados en los medios magnéticos. Este es el primer archivo e irá en el primer volumen de los medios magnéticos que contengan los archivos.

Archivos de registro de datos:

Son los archivos que contienen los datos de las transacciones, de la descripción agrupada de los servicios de salud prestados, de los usuarios, de las consultas, de los procedimientos, de hospitalización, de urgencias, recién nacidos, de medicamentos y de otros servicios.

- Los campos de las variables del archivo deben estar separados por comas. La coma solamente debe ser utilizada para este fin. Cuando el dato no lleve valor (blanco) igual se debe incluir el campo separado por comas (,,).
- Los campos tipo texto no deben tener ningún tipo de separador, solo se acepta el espacio en blanco. Se aceptarán números de factura que incluyan el carácter guión (-).
- Los campos numéricos que incluyan decimales, deben utilizar como separadores de decimales el punto (.). Los valores deben venir sin separación de miles.
- Los campos del dato fecha deben tener el formato Día/Mes/Año (dd/mm/aaaa), incluido el carácter (/).
- Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (" "), ni ningún otro carácter especial.
- Los campos que contienen horas y minutos deben tener el formato hora:minutos (hh:mm), incluye los dos puntos. Sistemas de veinticuatro (24) horas.
- El número total de registros por cada volumen, no debe superar el 80% de la capacidad total del medio magnético.
- Para optimizar el proceso del envío de los archivos, se pueden comprimir con formato ZIP.
- No colocar ningún carácter especial de fin de registro o archivo.

❖ Nombres de los archivos

Los archivos de datos deberán identificarse con el Tipo de archivo (dos caracteres), el número de la remisión de los datos (de uno a seis caracteres), para un nombre con un total máximo de ocho caracteres más la extensión del archivo que debe ser txt.

Los tipos de archivos son los siguientes:

CT = Archivo de control

AF = Archivo de las transacciones

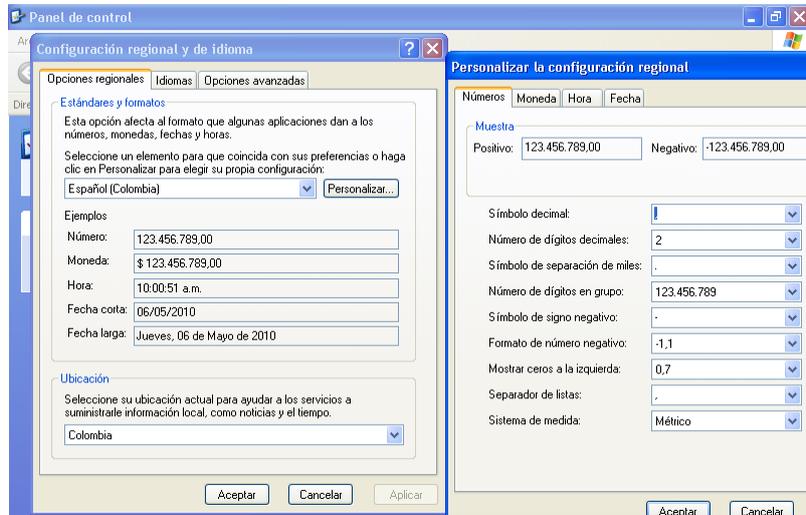
US = Archivo de usuarios de los servicios de salud
AD = Archivo de descripción agrupada de los servicios de salud prestados
AC = Archivo de consulta
AP = Archivo de procedimientos
AH = Archivo de hospitalización
AU = Archivo de urgencias
AN = Archivo de recién nacidos
AM = Archivo de medicamentos
AT = Archivo de otros servicios

GENERACIÓN DE UN ARCHIVO PLANO A PARTIR DE LA HERRAMIENTA DE MICROSOFT ® EXCEL.

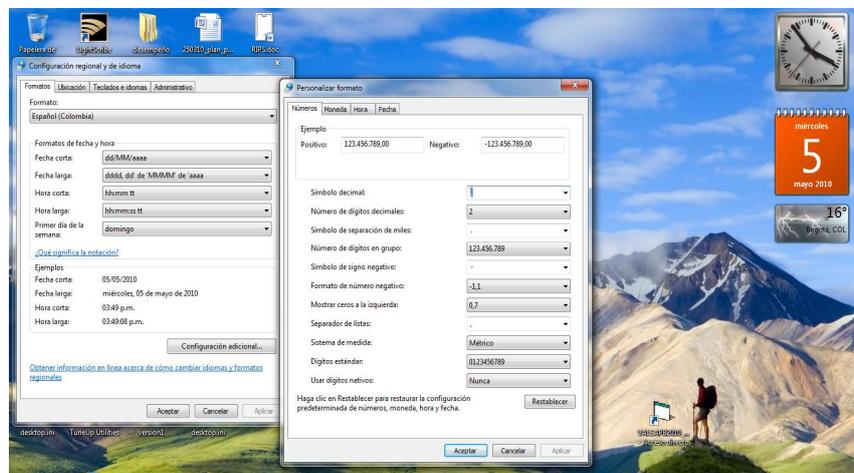
Microsoft® Excel permite convertir un archivo normal de Excel a archivo plano editando el archivo y guardándolo como archivo con extensión .CSV que significa "Valores Separados por Comas", ('Comma-Separated-Values') y es un formato común para intercambiar texto. El formato de archivo CSV (*.csv) guarda únicamente el texto y los valores como aparecen en las celdas de la hoja de cálculo activa. Todas las filas y todos los caracteres en cada celda se guardarán. Las columnas de datos se separan mediante comas y cada fila termina en un retorno de carro. Si una celda contiene una coma, el contenido de la celda se escribirá entre comillas dobles. Si las celdas presentan fórmulas en vez de valores, éstas se convertirán como texto. Todo el formato, gráficos, objetos y cualquier otro contenido de la hoja de cálculo se perderán. El símbolo del euro se convertirá en signo de interrogación.

Antes de proceder a generar el archivo plano, se debe realizar la siguiente configuración en el computador donde se realizará el proceso.

Si es en Windows Xp o anteriores, debe oprimir el botón inicio, ir al panel de control e ingresar a la opción configuración regional, en la pestaña opciones regionales oprimir el botón "Personalizar", y en la pestaña "números" cambiar el campo separador de listas por coma (,) y para finalizar el botón "Aceptar".



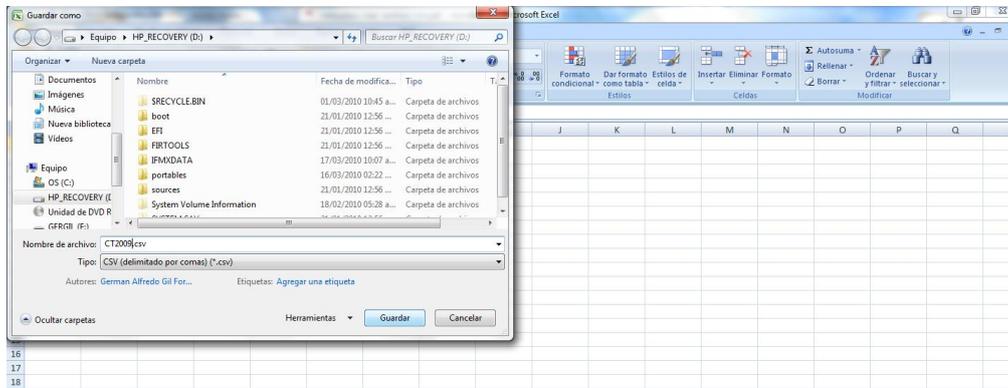
Si es Windows Vista o 7, botón de inicio, ingresar el panel de control, si este se encuentra visualizado por categorías, oprimir el botón “Reloj, idioma y región” opción “Configuración regional” (si esta visualizado en iconos grandes o pequeños se llega directamente a “Configuración regional”) ingresar por el botón “configuración adicional” y en el campo separador de listas, colocar como valor la coma (,) y para finalizar el botón “Aceptar”



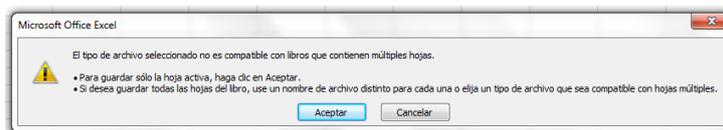
Luego se procede a la generación del archivo plano como tal; para este módulo de capacitación se usará la generación del archivo de control, y el procedimiento usado para la generación del mismo se aplicará de manera similar para los demás tipos de archivos que conforman el RIPS.

Inicialmente, se debe abrir el programa Microsoft® Excel, Se debe dar clic a “Archivo” y otro clic en “Guardar como”, asignándole un nombre de acuerdo al archivo que corresponda, en este caso, se llamará, por ejemplo: CT2009, y se selecciona la opción: Guardar como Tipo: CSV delimitada por

comas, dándole clic en el botón Guardar. (Esto aplica para todas las versiones de Microsoft® Excel).



Aparece el siguiente mensaje:



Se oprime el botón "aceptar" y se genera el siguiente mensaje:



A lo que respondemos que "Si" para mantener las características del libro definido.

Asigne en cada columna, los nombres a las variables de acuerdo anexo técnico 1 de la resolución 3374 de 2000, manteniendo los formatos definidos por cada campo (especialmente el de fecha: dd/mm/aaaa) en la mencionada resolución, para este ejemplo: Código del prestador, fecha de la remisión, código del archivo y total de registros.



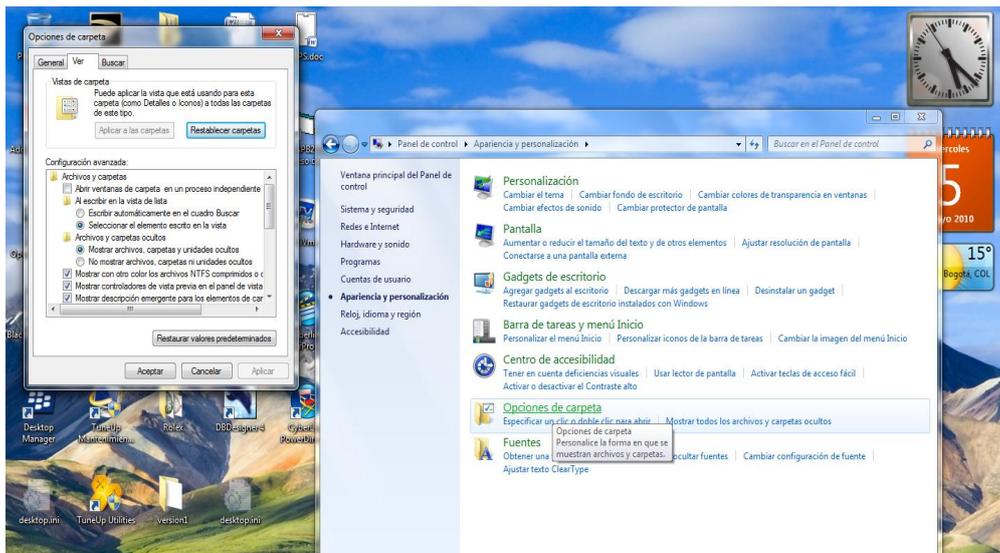
Digite los datos de acuerdo con las normas definidas para cada campo:

En el menú Archivo, nuevamente dar clic en Guardar como: deje el mismo nombre de archivo, en este caso CT2009 (Archivo de control).

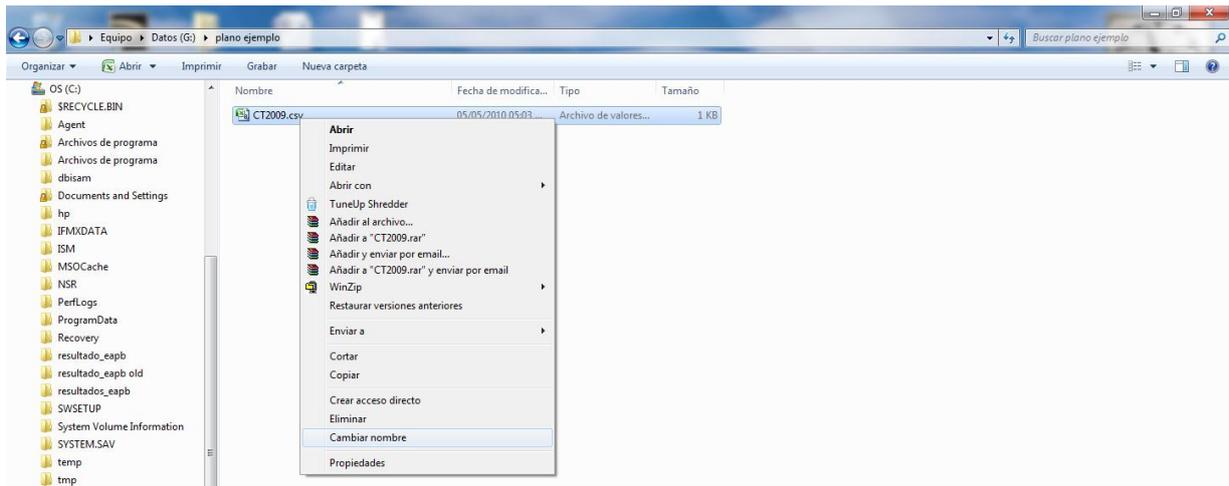


Al igual que en el mensaje anterior, similar a este, se oprime la opción Si. Y salimos de Microsoft® Excel, queda guardado en la carpeta que definimos como CF2009.csv. razón por la cual se debe cambiar esta extensión a “.TXT ”, para lo cual seguimos los siguientes pasos:

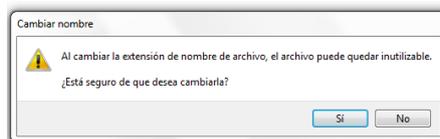
1. Entrar al explorador de Windows seleccionar el archivo que acabamos de crear (CF2009.csv).
2. Si no se despliega la extensión del archivo, entonces se debe seleccionar opciones de carpeta en el menú de Herramientas (para Windows XP y anteriores) y para Windows Vista y 7 se entra por panel de control, “opciones de carpeta”, si esta visualizado en iconos grandes o pequeños o por “Apariencia y personalización” y la opción “opciones de carpeta” si está visualizado el panel de control como categorías.



3. En la ficha Ver, se debe deshabilitar la opción ocultar las extensiones de archivo. Seleccionar el archivo, oprimir el botón derecho del Mouse y en el menú que se despliega seleccionar cambiar nombre para cambiar la extensión a txt.

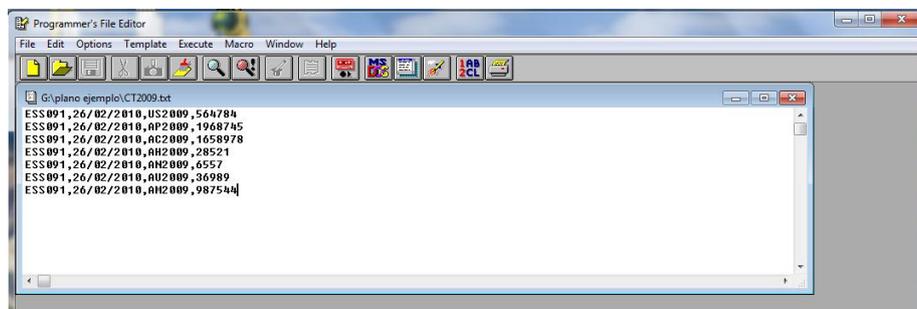


Al cambiar la extensión, sale el siguiente mensaje:



A lo que debemos oprimir la opción “sí”, nos quedará el archivo listo para ser leído por un editor de texto o para ser cargado en una base de datos.

Su archivo de texto separado por comas se debe ver de la siguiente manera (El cual podrá abrir con cualquier editor de texto):



Algunas instituciones de salud, tienen un manejo de sus datos e información más estructurado, usando bases de datos, y en donde para cumplir con el envío de los Registros Individuales se debe generar una salida en archivo plano que cumpla con la estructura definida en la resolución 3374 de 2000, para ellos, se debe tener en cuenta que todos los manejadores de bases de datos tienen la funcionalidad de generar automáticamente este tipo de archivos como salidas de datos; pero por ser un tema más técnico y que requiere de un estudio más avanzado no entraremos en el detalle del procedimiento a seguir para la mencionada generación de archivos.

IMPORTANCIA DE GENERAR CON CALIDAD LOS ARCHIVOS PLANOS.

En el año 2000 se expidió la norma que estableció el Sistema de Información de las Prestaciones de Salud, cuya base es el registro individual (RIPS), con el propósito de facilitar la relación entre prestadores y pagadores en materia de información y de soportes de los servicios efectivamente prestados a la población protegida en cualquiera de los regímenes definidos por la Ley 100 o en transición a éstos.

La información de los registros individuales de prestación de servicios de salud, (RIPS), con todas sus estructuras se constituye en un subsistema de información prioritario para la evaluación y monitoreo del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud en cada uno de sus planes, programas y estrategias, frente a las metas fijadas a corto y mediano plazo, y de las acciones clínicas de los prestadores.

Sin embargo, y pese a que los distintos generadores y usuarios de los datos y la información reconocen su valor e importancia, en la actualidad se han identificado grandes falencias tanto en la calidad del registro primario como en la utilización para la gestión de IPS y EAPB, así como para la formulación de la política sobre la salud pública y el aseguramiento. Esta situación muestra la necesidad de mejorar la calidad, oportunidad y confiabilidad de los datos que se reportan para que contribuyan a la toma de decisiones en condiciones de mayor certidumbre.

Por lo anterior, el primer gran esfuerzo que debemos hacer es tratar de mejorar la calidad del registro primario, tratando de buscar mecanismos y herramientas que me faciliten esta labor, tratar de desarrollar un sistema de información que de respuesta a mis necesidades tanto de prestaciones de servicios de salud como de facturación y demás procesos manejados en mi institución.