

# **PROCESO EDITORIAL DE EDICIÓN DE TÉRMINOS**

**Gerencia Regional de Salud de Castilla y León**



**Gerencia Regional de Salud de Castilla y León**

## **PROCESO EDITORIAL DE EDICIÓN DE TÉRMINOS**

<sup>1</sup> Autores

Mariano Gil San Martín; Servicio Tecnologías de la Información  
Manuel Pérez Vallina; Dirección Técnica de Tecnologías y Sistemas de Información

Marlena Termenón Rodríguez; Oficina de Terminologías

## Contenido

1.	INTRODUCCION .....	7
2.	OBJETIVO DEL DOCUMENTO .....	8
3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	8
3.1.	EDICIÓN DE TÉRMINOS EN SACYL .....	10
3.1.1.	FORMALIZACIÓN .....	12
3.1.2.	EDICIÓN DE LA PROPUESTA .....	13
3.1.3.	REVISIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - COMITÉ EDITORIAL .....	15
3.1.4.	ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - COMITÉ EDITORIAL.....	15
3.1.5.	REVISIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - GRUPO DE TRABAJO .....	15
3.1.6.	ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - GRUPO DE TRABAJO .....	16
3.1.7.	DESARROLLO DE LA EDICIÓN DE TÉRMINOS .....	16
3.1.7.1.	ASIGNACIÓN DE ROLES .....	17
3.1.7.2.	GENERACIÓN DE SCTID.....	19
3.1.7.3.	MODELADO.....	19
3.1.7.4.	VALIDACIÓN FUNCIONAL.....	21
3.1.8.	EVALUACIÓN .....	23
3.1.9.	PUBLICACIÓN .....	23
4.	REFERENCIAS .....	25
	ANEXO 1: ACTORES A LOS QUE NOTIFICAR LA PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN .....	26

## Índice de tablas

TABLA 1. SITUACIONES DE LOS TÉRMINOS EN RELACIÓN AL PROCESO DE EDICIÓN.....	9
TABLA 2. FORMULARIO SOLICITUD DE USUARIO PARA EDICIÓN DE TÉRMINOS .....	12
TABLA 3. PROPUESTA TÉCNICA .....	14

## Índice de diagramas

DIAGRAMA 1. SITUACIONES DE LOS TÉRMINOS EN RELACIÓN AL PROCESO DE EDICIÓN	10
DIAGRAMA 2. DESARROLLO DE EDICIÓN DE TÉRMINOS EN SACYL .....	17
DIAGRAMA 3. CIRCUITO DE EVALUACIÓN ANTES DE LA PUBLICACIÓN .....	22

## 1. INTRODUCCION

Este documento complementa a la Guía de Política editorial de Recursos Terminológicos de SACYL en la cual se establece un marco de referencia común para todos los dispositivos asistenciales de la región y se fija una normativa para la edición de los diferentes contenidos y recursos terminológicos.

Conforme los usuarios utilizan las terminologías estándares se van detectando necesidades no cubiertas por las versiones internacionales y/o nacionales. Entre estas necesidades se encuentran:

- Necesidad de añadir nuevos conceptos no existentes en las terminologías estándar
- Necesidad de inactivar conceptos que se quedan obsoletos o duplicados
- Uso habitual de descripciones diferentes de las utilizadas en las terminologías

Por tanto, será necesario contemplar la posibilidad de editar los contenidos y recursos terminológicos en la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León (SACYL).

Dado que SNOMED CT es el vocabulario de referencia en SACYL, para la edición de contenidos se requerirá la observación de las directrices de la Guía de Política editorial de SACYL y también de las recomendaciones que la IHTSDO (*International Health Terminology Standards Development Organisation*) recoge en su Guía editorial.

No todos los términos de las Ciencias de la Salud pueden pertenecer o ser incluidos en SNOMED CT. Para que un elemento terminológico pueda formar parte de SNOMED CT debe cumplir los siguientes requerimientos: ser comprensible, reproducible, útil y relacionable.

SNOMED CT permite el uso de extensiones para ubicar el contenido adaptado a las necesidades locales que no está contemplado en su versión internacional.

Cuando se identifique en SACYL la necesidad de crear o modificar algún concepto, alguna descripción o alguna relación de SNOMED CT de la versión internacional española (traducción argentina) o de la extensión española de la HCDSNS, se seguirá el circuito establecido para la solicitud de adición/ modificación de elementos en SNOMED CT al Centro Nacional de Referencia y para la edición y ubicación provisional de los mismos en su extensión local del servidor terminológico.

## 2. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Este procedimiento se utilizará para definir el proceso de edición de términos en la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León (SACYL).

El objetivo de este documento es definir los circuitos a seguir en los procesos de edición de términos en SACYL, especificando quiénes son los responsables de realizar cada acción dentro del diagrama de los distintos flujos de trabajo.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

En el proceso de Edición de términos intervendrán los siguientes actores:

- Comité editorial
- Oficina técnica
- Grupos de trabajo
- Usuarios

Además de las figuras anteriores, comunes a todos los procesos editoriales en SACYL, en el proceso de Edición de términos intervienen también una serie de roles específicos (administrador, editor (modelador), validador, visualizador) que realizan las diferentes acciones en el flujo de trabajo del proceso (modelado, revisión, validación, rechazo).

- **Administrador.** Este rol recaerá siempre en la **Oficina técnica**, que gestionará el proceso y asignará los permisos al editor y al validador. En el flujo de trabajo el administrador será responsable de la siguiente acción:
  - **Asignación de los identificadores de SNOMED CT (SCTID<sup>1</sup>)** al nuevo contenido
- **Editor - Modelador.** Este rol recaerá sobre un profesional con un perfil de Admisión y Documentación clínica, con experiencia en terminologías, y con conocimiento de SNOMED CT. Será designado por el Comité editorial. En el flujo de trabajo el editor será responsable de la siguiente acción:

---

<sup>1</sup> Código de concepto SNOMED CT



- **Edición y modelado del contenido terminológico en base a la normativa editorial**
- **Editor- Validador.** Este rol recaerá en un experto del grupo de trabajo del dominio implicado. También será designado por el Comité editorial. En el flujo de trabajo el validador será responsable de las siguientes acciones:
  - **Validación del contenido modelado por el editor.**
  - **Rechazo.** En caso de que no esté de acuerdo con el contenido.
- **Visualizador.** Los demás usuarios participantes en el proceso tienen permiso para visualizar el contenido pero no para editar ni validar.

En el proceso Edición de términos hay que considerar también los cambios de situación en los términos como consecuencia de las acciones de los diferentes roles a lo largo del flujo de trabajo.

SITUACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>EN REVISIÓN</b>	Situación de los términos editados que el editor debe revisar
<b>VALIDADO</b>	Situación final de todos los términos editados una vez revisados y aceptados por el validador
<b>RECHAZADO</b>	Términos no aceptados (rechazados) por parte del validador
<b>ENVIADO AL CN<sup>2</sup></b>	Términos validados en SACYL y enviados al CN
<b>ACEPTADO POR EL CN</b>	Términos enviados y aceptados por el CN
<b>RECHAZADO POR EL CN</b>	Términos enviados y rechazados por el CN

Tabla 1. Situaciones de los términos en relación al proceso de edición

<sup>2</sup> CN (o CNR) es el Centro Nacional de Referencia de la IHTSDO para SNOMED CT. Para más información, consultar el Glosario

### 3.1. EDICIÓN DE TÉRMINOS EN SACYL

A continuación se detalla el circuito general a seguir en todos los procesos editoriales a partir de la detección de una necesidad en SACYL, en este caso para la Edición de términos.

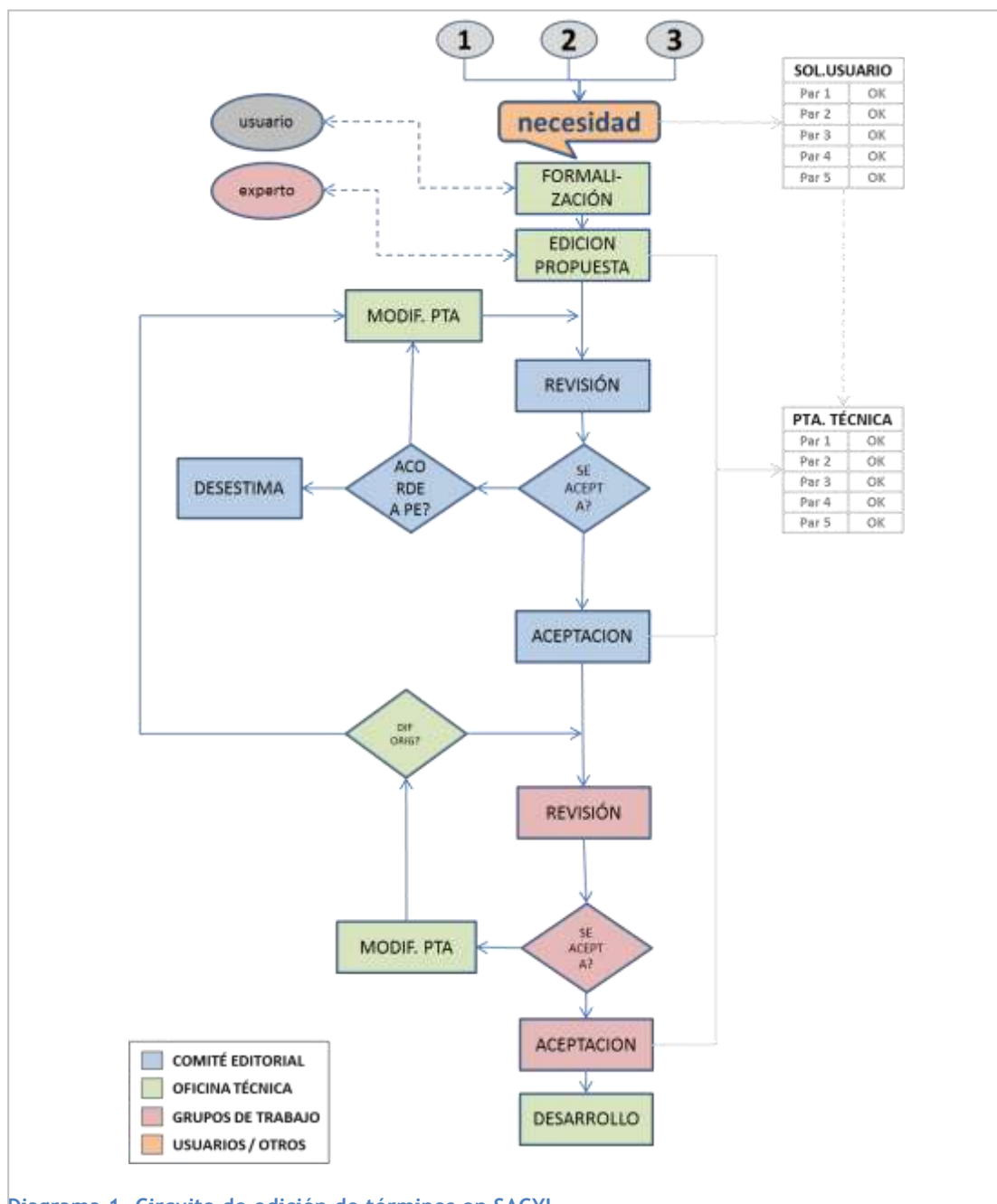


Diagrama 1. Circuito de edición de términos en SACYL

Cuando un usuario (por ejemplo, de Servicios Centrales, del equipo de Desarrollo de JIMENA, un profesional asistencial,...) identifica la necesidad de crear o modificar algún término en SACYL, lo comunicará al responsable de solicitar los procesos editoriales en SACYL en su Centro, que procederá a cursar esta solicitud a la Oficina técnica de SACYL. Para ello registrará la información requerida en el formulario diseñado con este propósito. La información requerida en el formulario del usuario para el proceso de edición de términos<sup>3</sup> incluye:

- Datos de contacto del usuario: Nombre y apellidos, teléfono, correo electrónico, centro de trabajo, categoría profesional
- Tipo de elemento: Concepto/ Descripción/ Relación
- Tipo de petición: Adición/ Modificación/ Cambio de estado (Aunque el cambio de estado sea una modificación, se especificará en el formulario que se trata de un cambio de estado. Un cambio de estado sería, por ejemplo, una inactivación del mismo )
- Propuesta de descripción del elemento: Descripción detallada del elemento propuesto (en la adición) o descripción propuesta del elemento a modificar. Si se trata de la adición de un nuevo concepto es necesario incluir su etiqueta semántica
- Dependencia jerárquica del elemento: Relación jerárquica superior del nuevo elemento
- SCTID del padre: código del concepto padre del nuevo elemento dentro de la estructura jerárquica de SNOMED CT
- SCTID del elemento: código del elemento a modificar o al que se le va a dar de alta una descripción (un sinónimo)
- Justificación: Motivo por el que realiza la solicitud
- Prioridad solicitada: Cuál es el nivel de prioridad sugerido por el usuario. Habrá 3 niveles de prioridad (Alta/ Media/ Baja)
- Fecha de la solicitud
- Comentarios

---

<sup>3</sup> La información requerida en este formulario del usuario toma como referencia la información requerida en el *Excel SCT001. Solicitud de propuestas de adición y comunicación de modificaciones en SNOMED CT* del Centro Nacional de Referencia para SNOMED CT

SOLICITUD USUARIO	
Datos de contacto	
Tipo de elemento	
Tipo de petición	
Propuesta de descripción del elemento	
Dependencia jerárquica del elemento <sup>4</sup>	
SCTID del padre <sup>5</sup>	
SCTID del elemento <sup>6</sup>	
Descripción original del elemento <sup>7</sup>	
Justificación	
Prioridad solicitada	
Fecha de la solicitud	
Comentarios	

Tabla 2. Formulario de solicitud de usuario para Edición de términos

La Oficina técnica será la responsable de la gestión de la solicitud realizada por el usuario.

### 3.1.1. FORMALIZACIÓN

En primer lugar la **Oficina técnica** formalizará la información de la Solicitud de usuario. Si necesita información adicional y/o clarificar algún aspecto de la solicitud contactará con el responsable que ha cursado la misma.

<sup>4</sup> A cumplimentar en caso de alta de componente

<sup>5</sup> A cumplimentar en caso de alta de componente

<sup>6</sup> A cumplimentar en caso de modificación de componente

<sup>7</sup> A cumplimentar en caso de modificación de componente

### 3.1.2. EDICIÓN DE LA PROPUESTA

En este punto la **Oficina técnica** generará, a partir de la solicitud del usuario, la **propuesta técnica**.

La Oficina Técnica registrará en la propuesta técnica la información necesaria para la edición de términos, por ejemplo si existe un Grupo de trabajo creado para el dominio implicado. Para obtener esta información en algunos casos necesitará consultar a expertos en el dominio.

La propuesta técnica incluirá información común al resto de los procesos editoriales, pero tendrá también información específica del proceso Edición de términos, en línea con la información requerida en la solicitud de propuestas de adición y comunicación de modificaciones en SNOMED CT del Centro Nacional de Referencia para SNOMED CT y de la IHTSDO.

La edición de contenido abarca las siguientes posibilidades:

- Adición de Conceptos
- Adición de Descripciones
- Adición de Relaciones
- Modificación de Conceptos
- Modificación de Descripciones
- Modificación de Relaciones
- Cambio de estado de conceptos (Inactivación)
- Cambio de estado de descripciones (Inactivación)
- Cambio de estado de relaciones (Inactivación)

En la propuesta técnica se registrará la información según la petición pertinente.

Por tanto la propuesta técnica incluirá la siguiente información:

- Propósito
- Tipo de elemento: Concepto/ Descripción/ Relación
- Tipo de petición: Adición/ Modificación/ Cambio de estado
- Terminologías implicadas (SNOMED CT/ Otra)
- Dominio implicado
- ¿Existe un Grupo de trabajo del dominio implicado? SI/NO
- Justificación para desarrollar el proceso solicitado
- Propuesta de descripción del elemento
- Dependencia jerárquica del elemento
- SCTID del padre

- SCTID del elemento
- Descripción original del elemento
- Prioridad asignada (por la Oficina técnica).  
La Oficina técnica reasignará el nivel de prioridad solicitado por el usuario para filtrar las peticiones al Comité editorial.
- Fecha de registro de la solicitud
- Comentarios

PROPUESTA TECNICA			
	OT	CE	GT
Propósito			
Tipo de elemento			
Tipo de petición			
Terminologías implicadas			
Dominio			
GT / Líder			
Justificación			
Propuesta de descripción del elemento			
Dependencia jerárquica del elemento <sup>8</sup>			
SCTID del padre <sup>9</sup>			
SCTID del elemento <sup>10</sup>			
Descripción original del elemento <sup>11</sup>			
Prioridad asignada			
Fecha de registro			
Comentarios			

Tabla 3. Propuesta técnica para Edición de términos

Una vez cumplimentada la propuesta, la Oficina Técnica presentará la propuesta técnica al Comité editorial para su aceptación.

<sup>8</sup> A cumplimentar en caso de alta de componente

<sup>9</sup> A cumplimentar en caso de alta de componente

<sup>10</sup> A cumplimentar en caso de modificación de componente

<sup>11</sup> A cumplimentar en caso de modificación de componente

### 3.1.3. REVISIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - COMITÉ EDITORIAL

El **Comité editorial** revisará esta propuesta para su validación y le asignará la prioridad definitiva. Una vez revisada la propuesta pueden darse 3 situaciones:

- **Rechazo.** El Comité editorial desestima la propuesta por no estar acorde con las directrices editoriales de SACYL. Se notificará esta decisión al usuario que realizaba la solicitud, explicando el motivo del rechazo.
- **Necesita ajustes.** El Comité editorial considera que la propuesta es acorde con las directrices editoriales de SACYL pero que precisa algunas modificaciones. Comunicará esta decisión, el motivo y las modificaciones a realizar a la Oficina técnica que realizará los ajustes indicados por el Comité editorial y éste volverá a revisar la propuesta. Se trata de un circuito iterativo hasta que el Comité editorial acepte la propuesta.
- **Aceptación.** El Comité editorial acepta la propuesta tal y como la ha planteado la Oficina técnica.

Si no existe un grupo de trabajo en ese dominio, el Comité editorial lo constituirá en este punto del proceso asignando los participantes que formarán parte de él y un líder que ejercerá la función de coordinación del Grupo. Los grupos de trabajo son grupos multidisciplinares en los que participan diferentes perfiles profesionales (el miembro del Comité editorial que lidera el grupo, miembros de Sistemas de Información, Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), médicos documentalistas y expertos en el dominio de interés en el que se está trabajando).

Una vez constituido el Grupo de trabajo el Comité Editorial asignará los roles necesarios para el proceso Edición de términos (designando un Editor - Modelador y un Editor - Validador).

### 3.1.4. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - COMITÉ EDITORIAL

Una vez que el **Comité editorial** ha aceptado la propuesta la someterá a una segunda revisión por parte del Grupo de trabajo.

### 3.1.5. REVISIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - GRUPO DE TRABAJO

El **Grupo de trabajo** realizará una segunda revisión desde un punto de vista más funcional. Una vez revisada la propuesta pueden darse 2 situaciones:

- **Necesita ajustes.** El Grupo de trabajo considera que la propuesta precisa algunas modificaciones. Comunicará esta decisión, el motivo y las modificaciones a realizar a la Oficina técnica que realizará los ajustes indicados.  
En caso de que la Oficina Técnica considere que las modificaciones planteadas por el Grupo de Trabajo suponen un cambio sustancial a la propuesta aprobada por el Comité editorial, remitirá de nuevo la propuesta al Comité Editorial para su aprobación.
- **Aceptación.** El Grupo de trabajo acepta la propuesta tal y como la ha validado el Comité editorial.

### 3.1.6. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - GRUPO DE TRABAJO

Una vez que el **Grupo de trabajo** ha aceptado la propuesta la Oficina técnica iniciará el desarrollo del proceso de edición de términos.

### 3.1.7. DESARROLLO DE LA EDICIÓN DE TÉRMINOS

La **Oficina técnica** iniciará el desarrollo de la edición de términos, atendiendo a las recomendaciones y/o directrices fijadas en la propuesta técnica.

La Oficina técnica contará para esta tarea con el soporte del líder del grupo de trabajo y con la colaboración de los expertos del grupo de trabajo de ese dominio.

A continuación se detallan los pasos a seguir en la Edición de términos.



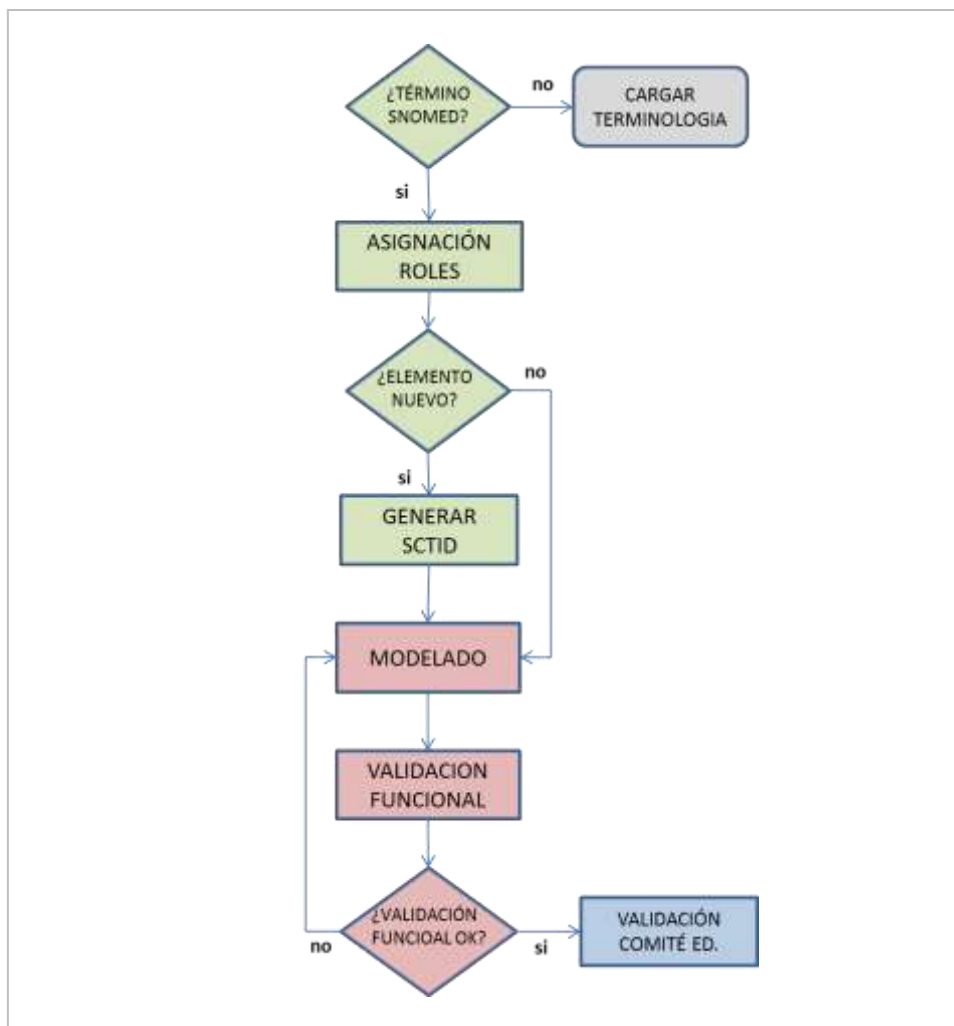


Diagrama 2. Desarrollo de edición de términos en SACYL

La Oficina técnica puede encontrarse con dos situaciones:

- Que se trate de adición o modificación de contenido en un catálogo, clasificación o terminología diferentes de SNOMED CT. En este caso la **Oficina técnica** iniciará el proceso **Carga de una terminología**.
- Que se trate de adición o modificación de contenido en SNOMED CT. En este caso la **Oficina técnica** procederá a asignar los roles específicos del proceso edición de términos.

### 3.1.7.1. ASIGNACIÓN DE ROLES

La **Oficina técnica** establecerá los roles del proceso Edición de términos en el servidor terminológico asignando los permisos a los usuarios que el Comité editorial ha designado. Recordamos a continuación los 4 roles de los usuarios relacionados con el proceso Edición de términos.

- **Administrador:** es el que gestiona el proceso. Será responsable de asignar un identificador de SNOMED CT (SCTID) a los componentes nuevos. Esta tarea recaerá siempre en la Oficina técnica. Requiere formación específica en el servidor terminológico.
- **Editor:** la Oficina técnica asignará el permiso de Editor a dos personas que realizarán 2 roles diferentes:
  - **Modelador:** el primer editor es el responsable de editar y modelar el contenido terminológico. Esta tarea recaerá sobre un profesional con un perfil de Admisiones y Documentación Médica con un buen conocimiento de los estándares a modelar. Requiere formación específica en las funcionalidades de navegación y edición del servidor terminológico.
  - **Validador:** el segundo editor es el responsable de validar todo el contenido terminológico modelado por el editor. Si no está de acuerdo con alguno de los componentes creados o modificados, no lo validará sino que lo rechazará justificando el motivo. Esta tarea recaerá sobre un experto del grupo de trabajo del dominio. Requiere formación específica en la funcionalidad de edición del servidor terminológico.
- **Visualizador:** son los usuarios con permiso para visualizar el contenido terminológico editado pero sin capacidad para editar. Tendrán este permiso los demás usuarios participantes en el proceso, por ejemplo los miembros del Grupo de trabajo. Requiere formación a nivel de usuario básico en el servidor terminológico.

Una vez asignados los roles en el servidor terminológico se diferencian dos situaciones:

- La propuesta solicitada no implica la adición de un nuevo elemento; es decir, se trata de una modificación. En este caso iniciará su tarea el Editor - Modelador
- La propuesta solicitada implica la adición de un nuevo elemento en SNOMED CT. En este caso la Oficina técnica generará un SCTID para identificar al nuevo elemento de SNOMED CT

### 3.1.7.2. GENERACIÓN DE SCTID

Si se trata de dar de alta nuevos componentes (Conceptos, Descripciones, Relaciones) en SNOMED CT, la **Oficina técnica** asignará un identificador provisional a cada componente. El identificador se ajustará a la estructura del *namespace* de SACYL, que servirá para identificar y diferenciar a SACYL de otras Comunidades Autónomas, al solicitar adición o modificación de contenido en SNOMED CT al Centro Nacional de Referencia de la IHTSDO.

Una vez creado el SCTID, la Oficina técnica registrará en el servidor terminológico los datos del nuevo elemento a partir de la información de la propuesta técnica:

- Descripción del elemento<sup>12</sup>
- Código del concepto padre<sup>13</sup>
- Código del elemento<sup>14</sup>
- Descripción original del elemento<sup>15</sup>
- 

### 3.1.7.3. MODELADO

El **Editor - Modelador** realiza la tarea de modelar el nuevo contenido con la asistencia de la herramienta proporcionada por el servidor terminológico, y en base a la normativa editorial<sup>16</sup>, que incluirá:

- **Normativa general para las terminologías<sup>17</sup>**

Destacamos las siguientes reglas por su especial relevancia:

- Cada concepto clínico debe representarse de manera formal mediante un identificador único

---

<sup>12</sup> Información a registrar en caso de alta de componente

<sup>13</sup> Información a registrar en caso de alta de componente

<sup>14</sup> Información a registrar en caso de modificación de componente

<sup>15</sup> Información a registrar en caso de modificación de componente

<sup>16</sup> La normativa editorial establecida en SACYL puede consultarse en la Guía de Política Editorial de los Recursos Terminológicos de SACYL

<sup>17</sup> Consultar punto 5.1.1 en la Guía de Política Editorial de los Recursos Terminológicos en SACYL

- No deben reutilizarse los códigos inactivados, es decir, no deben asignarse estos códigos a otros conceptos

- **Normativa específica para SNOMED CT<sup>18</sup>**

Los principios editoriales de SNOMED CT se explican en la Guía de Política Editorial de los Recursos Terminológicos de SACYL. La IHTSDO tiene publicada la Guía editorial de SNOMED CT, donde detalla la normativa a seguir en la edición de contenido en SNOMED CT. La Guía editorial de SNOMED CT de la IHTSDO Incluye los principios generales para todas las terminologías y requerimientos específicos de SNOMED CT respecto a su estructura, contenido, mantenimiento, distribución, subconjuntos, relaciones, búsquedas, implementación, histórico, mapeos, accesibilidad, etc.

Destacamos los siguientes requerimientos en la creación y mantenimiento de los componentes de SNOMED CT para asegurar la calidad de su contenido:

- En la **estructura**. Debe incluir:
  - Identificadores únicos
  - Descripciones para los códigos
  - Términos preferentes
  - Descriptores completos (FSN - *Fully Specified Name*)
  - Jerarquías
  - Relaciones
  - Cada código debe tener un significado no ambiguo
- En el **contenido**:
  - Deben realizarse actualizaciones regularmente
  - Deben permitirse diferentes niveles de granularidad
  - No debe utilizar contenido NEC (Not Elsewhere Classified)
  - Deben poder diferenciarse los componentes del núcleo de SNOMED CT de los componentes de la extensión de la organización
  - Debe existir trazabilidad del origen de los componentes
- En las **relaciones**:
  - Debe ser posible la navegación jerárquica.
  - Debe permitir la agregación de códigos relacionados para la recuperación y análisis de información clínica
  - Relaciones definatorias

---

<sup>18</sup> Consultar punto 5.1.2 en la Guía de Política Editorial de los Recursos Terminológicos en SACYL

- Relaciones calificadoras
  - Deberían especificarse las relaciones calificadoras permitidas para un concepto.
  - Valores permitidos
  - Deberían especificarse los valores permitidos para un atributo
  - Relaciones adicionales
  - Por ejemplo, señalar características dependientes de tiempo o de contexto.
- En el mantenimiento:
    - Persistencia  
No deben eliminarse los códigos ni las descripciones de un concepto en versiones posteriores. Un concepto o la descripción de un concepto pueden ser inactivados por los siguientes motivos: incorrecto, ambiguo o duplicado.
    - Historial  
Todas las modificaciones realizadas en los componentes de SNOMED CT en diferentes versiones quedan registradas en los ficheros del historial. Se indica el estado del componente afectado por el cambio y se hace referencia al componente activo que lo reemplaza o es equivalente al concepto inactivado.
- Reglas específicas de la Política editorial en SACYL

Una vez que el Editor - Modelador ha finalizado el modelado de los elementos, estos se encuentran en situación de *En revisión*.

#### 3.1.7.4. VALIDACIÓN FUNCIONAL

El proceso Edición de términos finalizará su desarrollo con una Validación Funcional como el resto de procesos editoriales de SACYL. En la edición de términos esta acción será realizada por el **Editor - Validador**.

Una vez que el Editor - Validador ha revisado los términos modelados por el Editor - Modelador, que se encuentran en situación de *En revisión*, pueden darse dos situaciones:

- **Aceptación.** El Editor - Validador está de acuerdo con el elemento modelado. En ese caso cambiará la situación del elemento a *Validado*.

- **Rechazo.** El Editor - Validador considera que el elemento modelado precisa algunas modificaciones. Cambiará la situación del elemento a *Rechazado* y comunicará el motivo y las modificaciones a realizar mediante el **Circuito de notificaciones** establecido para este propósito.

El Editor - Modelador realizará los ajustes indicados en los elementos en situación de *Rechazados*. Se trata de un proceso iterativo que finaliza cuando todos los términos están en situación de *Validados*.

En este punto se obtiene la **versión 0** de los términos editados. La participación de los expertos en el dominio en la validación de los contenidos tiene por objeto garantizar que los términos editados se ajusten a las necesidades de SACYL.

Una vez finalizado el desarrollo de edición de los términos se seguirá el siguiente circuito, común a todos los procesos editoriales, para su publicación.

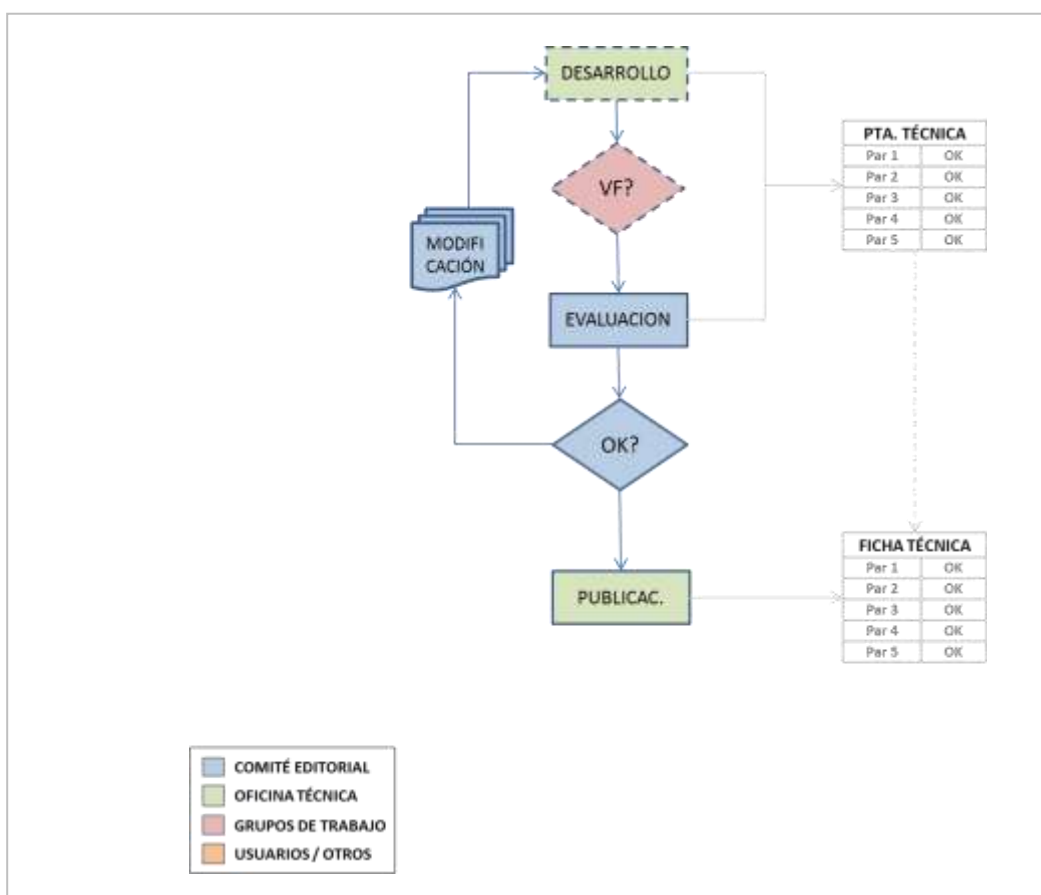


Diagrama 3. Circuito de evaluación antes de la publicación

### 3.1.8. EVALUACIÓN

El **Comité editorial** evaluará la versión 0 presentada por el Grupo de trabajo. Pueden darse 2 situaciones:

- **Necesita ajustes.** El Comité editorial considera que los nuevos términos editados precisan algunas modificaciones. Realizará la notificación a la Oficina técnica con un informe de recomendaciones y directrices a seguir y volverá a iniciarse el circuito del desarrollo. Se trata de un circuito iterativo hasta que el Comité editorial de su aprobación.
- **Aceptación.** El Comité editorial aprueba los términos editados (versión 0.n) presentados por el Grupo de trabajo.

### 3.1.9. PUBLICACIÓN

Una vez que el Comité editorial apruebe los términos editados, la **Oficina técnica** generará la ficha técnica correspondiente, y procederá a la publicación de la versión 1 y de la ficha técnica.

La ficha técnica recogerá los requerimientos fijados por la Oficina Técnica, el Comité editorial y el Grupo de Trabajo especificados en la PROPUESTA TÉCNICA.

Una vez que se haya publicado, no se permitirá hacer ninguna modificación. En caso de que sea necesario realizar alguna variación se deberá seguir el proceso de **Actualización**.

En este momento ya estarán disponibles los nuevos términos para su utilización por el resto de la organización. La Oficina técnica notificará a los usuarios implicados la disponibilidad de los nuevos términos; esta comunicación deberá incluir también a los proveedores de los sistemas de información sanitaria<sup>19</sup>.

Una vez que se haya publicado el contenido nuevo o modificado en la extensión de SACYL, el Comité editorial evaluará si es de interés su uso en el ámbito nacional. Si

---

<sup>19</sup> La lista de los actores a los que se deberá notificar la publicación de los nuevos términos se encuentra disponible en el Anexo 1 de este documento

el Comité editorial lo aprueba, la Oficina técnica cursará la solicitud al Centro Nacional de Referencia de la IHTSDO mediante el circuito de solicitud oficial<sup>20</sup>.

En el caso de que los componentes creados o modificados en la extensión de SACYL sean dados de alta o modificados en la extensión española de SNOMED CT o en la versión internacional (traducción argentina), se darán de baja estos componentes en la extensión de SACYL.

---

<sup>20</sup> La solicitud se realizará mediante el Excel SCT001. Solicitud de propuestas de adición y comunicación de modificaciones en SNOMED CT, que forma parte del documento “Procedimiento para la solicitud de propuestas de adición y comunicación de modificaciones relacionadas con los contenidos de la versión nacional y/o el núcleo internacional de SNOMED CT”. Centro Nacional de Referencia para SNOMED CT



## 4. REFERENCIAS

### **Guía de Política editorial de recursos terminológicos versión 1.0**

Gerencia Regional de Salud de Castilla y León

<http://www.saludcastillayleon.es/profesionales/es>

### **Procedimiento AM SNOMED CT SNS versión 5.0**

HISTORIA CLÍNICA DIGITAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

*Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad*

<https://www.msssi.gob.es/profesionales/hcdsns/areaRecursosSem/snomed-ct/preguntas.htm>

### **SNOMED CT International Request Submission (SIRS) System**

*IHTSDO*

<https://sirs.nlm.nih.gov/>

### **SNOMED CT Editorial Guide**

July 2014 International Release (US English)

*IHTSDO*

[http://ihtsdo.org/fileadmin/user\\_upload/doc/](http://ihtsdo.org/fileadmin/user_upload/doc/)

### **SNOMED CT® Starter Guide**

Version: 2014-07-31

*IHTSDO*

[www.snomed.org/eg.pdf](http://www.snomed.org/eg.pdf)

### **Gestió de propostes d'addició i modificació del contingut de SNOMED CT**

OFICINA D'ESTÀNDARDS I INTEROPERABILITAT

*TicSalut - Departament de Salut - Generalitat de Catalunya*

<http://www.ticsalut.cat/estandards/terminologia/recursos/snomed-ct/>

### **U.S. SNOMED CT® Content Request System (USCRS)**

*U.S. National Library of Medicine*

<https://uscrs.nlm.nih.gov/>

**SNOMED CT Content Development - A Country Perspective**

Shari Dworkin

*Canada Health Infoway*

[http://ihtsdo.org/fileadmin/user\\_upload/doc/showcase/show13/](http://ihtsdo.org/fileadmin/user_upload/doc/showcase/show13/)