

TERMINOLOGÍAS: CREACIÓN, ADOPCIÓN Y MANTENIMIENTO

Gerencia Regional de Salud de Castilla y León

Gerencia Regional de Salud de Castilla y León

TERMINOLOGÍAS: CREACIÓN, ADOPCIÓN Y MANTENIMIENTO

¹ 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	6
2. OBJETIVO DEL DOCUMENTO	7
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	7
3.1. ADOPCIÓN/CREACIÓN DE UNA TERMINOLOGÍA EN SACYL	8
3.1.1. FORMALIZACIÓN	9
3.1.2. EDICIÓN DE LA PROPUESTA.....	10
3.1.3. REVISIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - COMITÉ EDITORIAL	11
3.1.4. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - COMITÉ EDITORIAL.....	12
3.1.5. REVISIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - GRUPO DE TRABAJO.....	12
3.1.6. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - GRUPO DE TRABAJO	13
3.1.7. DESARROLLO	13
3.1.7.1. IMPORTACIÓN DE LA TERMINOLOGÍA.....	14
3.1.7.2. VALIDACIÓN TÉCNICA DE LA IMPORTACIÓN	14
3.1.7.3. ALTA / BAJA DE COMPONENTES	15
3.1.7.4. VALIDACIÓN FUNCIONAL	15
3.1.8. EVALUACIÓN	16
3.1.9. PUBLICACIÓN.....	16
3.2. ACTUALIZACIÓN DE LAS TERMINOLOGÍAS EN SACYL.....	18
4. REFERENCIAS.....	19
ANEXO 1: ACTORES A LOS QUE NOTIFICAR LA PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE UN SUBCONJUNTO	20

Tabla de ilustraciones

Figura 1 - Circuito de creación/adopción de una terminología en SACYL	8
Figura 2 - Formulario Solicitud usuario - Creación/Adopción de una terminología	9
Figura 3 - Propuesta técnica - Creación/Adopción de una terminología	11
Figura 4 - Circuito de adopción/creación de una terminología en SACYL	13
Figura 5 - Circuito para la publicación de una terminología	17

1. INTRODUCCION

Durante el proceso de normalización de los Sistemas de Información Sanitaria en la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León (Sacyl) se han ido implantando paulatinamente los vocabularios estándares recomendados en los diferentes dominios clínicos y de gestión sanitaria. Las directrices seguidas en este proceso vienen definidas en el Mapa terminológico recomendado en la Guía de Política editorial de los Recursos Terminológicos de Sacyl.

El conocimiento científico, los procedimientos diagnósticos y terapéuticos, el modelo de atención sanitaria y las tecnologías de la información están en continua evolución, por lo que los vocabularios tienen que actualizarse periódicamente para adaptarse a estos cambios. Esto conlleva que el mapa terminológico establecido en la Guía de Política editorial sea un elemento dinámico sujeto también a evolución para adaptarse a las nuevas necesidades de los actores sanitarios. Pueden detectarse nuevas áreas de conocimiento en Sacyl sin un vocabulario establecido para identificar los diferentes conceptos o la necesidad de registrar la información en determinados contextos de la atención sanitaria. En estos casos será necesario un análisis de los vocabularios estándares existentes en ese dominio de mayor difusión y reconocimiento en la comunidad científica, evaluando su idoneidad para ser adoptados en el entorno de SACYL. Para la selección del vocabulario que se establecerá en ese dominio en Sacyl se seguirán las directrices definidas en la Guía de Política editorial.

En caso de que no exista ningún vocabulario estándar que se ajuste a los requerimientos de Sacyl puede ser necesario la creación de un catálogo local. Esta opción no se recomienda en ningún caso. Esta necesidad deberá ser cubierta mediante la creación de un subconjunto de SNOMED CT, que es la terminología de referencia en Sacyl.

También es importante disponer de un mecanismo de mantenimiento de los contenidos terminológicos en Sacyl teniendo en cuenta sus actualizaciones y la sincronización de los mismos con sus fuentes. Esto se realiza a través del servidor terminológico de Sacyl que actúa como un entorno controlado y centralizado.

Para que los contenidos y recursos terminológicos sean accesibles a los diferentes actores implicados de Sacyl es necesaria su distribución a los sistemas de información mediante una cartera de servicios terminológicos provistos por la misma herramienta.

2. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Este procedimiento se utilizará para definir los procesos de creación, adopción y mantenimiento de las terminologías en la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León (SACYL).

El objetivo de este documento es definir el circuito a seguir en los procesos de creación, adopción y mantenimiento de las terminologías en SACYL, especificando quién es el responsable de realizar cada acción dentro del diagrama de flujo de trabajo.

Quedan fuera del alcance de este documento las especificaciones técnicas de funcionamiento de los mecanismos de actualización y de distribución de las terminologías en Sacyl. Estos procedimientos esencialmente informáticos están relacionados con la herramienta de servicios terminológicos sin intervención de los órganos editoriales¹.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Se diferencian dos procesos en relación a las terminologías en SACYL:

- Adopción de una terminología
- Creación de una terminología local o catálogo²

En ambos procesos intervendrán los siguientes actores:

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

¹ La Oficina de Terminologías desplegará un mecanismo de actualizaciones y pondrá a disposición de Sacyl la cartera de servicios terminológicos disponibles para las aplicaciones

² Antes de aprobar la creación de una terminología local se valorará siempre si la necesidad se puede resolver mediante la creación de un subconjunto de SNOMED CT atendiendo a la política editorial establecida en Sacyl. No se recomienda en ningún caso la creación de una terminología local.

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 adopción y/o creación de una terminología.

3.1. ADOPCIÓN/CREACIÓN DE UNA TERMINOLOGÍA EN SACYL

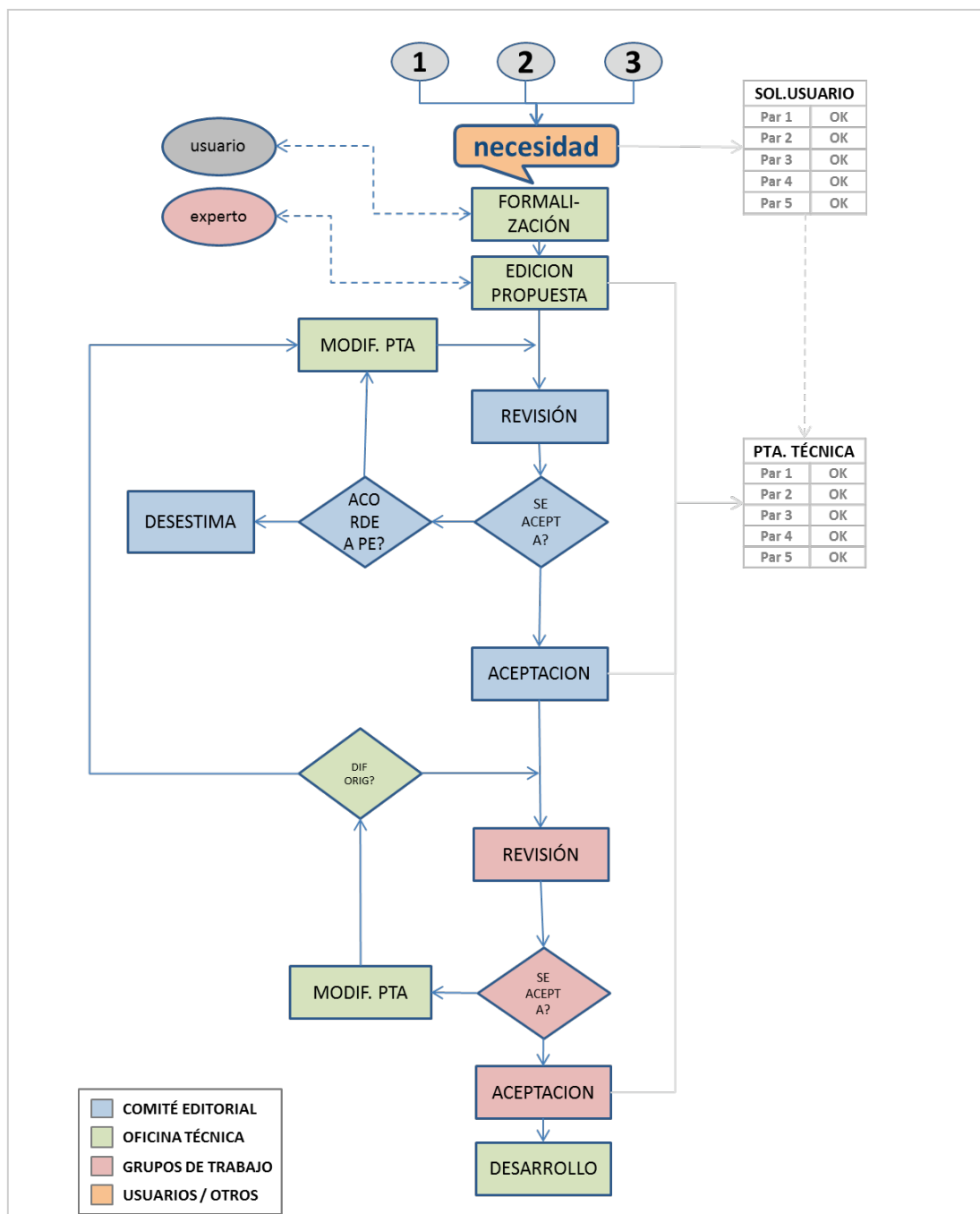


Figura 1 - Circuito de creación/adopción de una terminología en SACYL

Cuando un usuario (por ejemplo, de Servicios Centrales, del equipo de Desarrollo de aplicaciones asistenciales, un profesional asistencial,...) identifica la necesidad de adoptar/crear una terminología en SACYL procederá a realizar la solicitud a la Oficina técnica, registrando la información requerida en el formulario diseñado con este propósito. La información mínima requerida en el formulario incluye:

- Datos de contacto del usuario: Nombre y apellidos, teléfono, correo electrónico, centro de trabajo, categoría profesional
- Descripción de la solicitud: Descripción detallada de la propuesta
- 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 solicitud
- Comentarios

SOLICITUD USUARIO	
Datos de contacto	
Descripción de la solicitud	
Motivo de la solicitud	
Prioridad solicitada	
Fecha solicitud	
Comentarios	

Figura 2 - Formulario Solicitud usuario - Creación/Adopción de una terminología

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

3.1.1. FORMALIZACIÓN

Una vez recibida la Solicitud del usuario, la **Oficina técnica** interpretará la información registrada en texto por el usuario, extrayendo de la descripción de la solicitud la información relevante para registrarla de forma estructurada en la propuesta técnica. A partir de la información de la solicitud la Oficina técnica tiene que ser capaz de concretar qué elemento y qué proceso editorial solicita el usuario y con qué propósito. Si, para ello, necesita información adicional y/o clarificar algún aspecto de la solicitud contactará con el usuario que la ha cursado.

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 adopción de una terminología, por ejemplo qué vocabularios de referencia existen o si hay un Grupo de trabajo creado para el dominio implicado. Para obtener esta información en algunos casos necesitará consultar a expertos en el dominio.

En la propuesta técnica habrá una parte común a todos los procesos que incluirá la siguiente información:

- Propósito
- Tipo de elemento solicitado por el usuario (En este caso, Terminología)
- Tipo de proceso solicitado (Creación/ Adopción)
- Elementos de referencia existentes (En este caso, Terminologías) Ante la necesidad de unos requerimientos terminológicos en el ámbito de SACYL, la **Oficina técnica** realizará un análisis de los vocabularios estándares existentes para ese dominio y de su idoneidad para ser adoptados en el entorno de SACYL.
- ¿Adopción de una terminología? SI/ NO
La Oficina técnica sugerirá las terminologías existentes pero será el Comité editorial el que tendrá la decisión final.
- ¿Utilización de un elemento de referencia como guía? SI/ NO (Para la creación de una terminología local si no existe un estándar idóneo para Sacyl)
- Dominio implicado
- ¿Existe un Grupo de trabajo del dominio implicado? SI/NO
- Justificación para desarrollar el proceso solicitado
- 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 TÉCNICA			
	OT	CE	GT
Propósito			
Tipo de elemento (Término, Subconjunto, Correspondencias...)	Terminología		
Tipo de proceso (Creación, Adopción ...)			
Elemento de REF (SS, Correspondencias, Terminología...)	Terminología		
Adopción/Guía			
Dominio			
Categoría (Eje)			
GT / Líder			
Roles			
Justificación			
Prioridad asignada			
Fecha registro			
Comentarios			

Figura 3 - Propuesta técnica - Creación/ Adopción de una terminología

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

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).

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, por ejemplo valorarán si la terminología que se ha decidido adoptar en la propuesta técnica se adapta al propósito de su uso y a las necesidades de los usuarios en granularidad y especificidad y si detectan carencias importantes o elementos innecesarios.

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 la adopción/creación de la terminología.

3.1.7. DESARROLLO

La Oficina técnica inicia la adopción/creación de la terminología, atendiendo a las recomendaciones y/o directrices fijadas en la propuesta técnica.

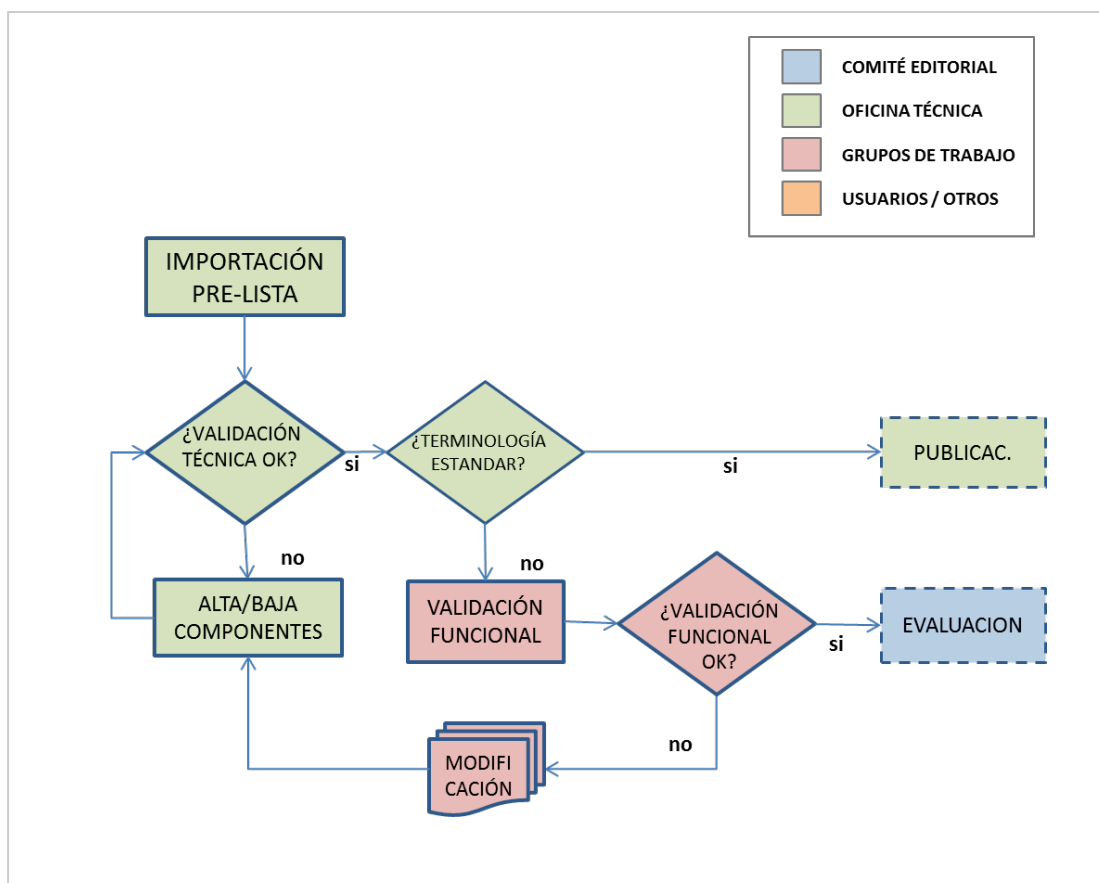


Figura 4 - Circuito de adopción/creación de una terminología en SACYL

A continuación se detallan los pasos a seguir en la adopción/creación de una terminología.

3.1.7.1. IMPORTACIÓN DE LA TERMINOLOGÍA

El primer requisito para la adopción de cualquier terminología en Sacyl es que exista en formato electrónico (Excel, csv, txt). Una vez aprobada la adopción de una terminología en la propuesta técnica, la Oficina técnica capturará el archivo electrónico que la contiene y lo transformará en una PRE-LISTA³ de valores. En este punto la Oficina técnica creará la estructura (cabecera) de la terminología en el servidor terminológico.

Esta cabecera contiene los datos comunes a todos los componentes de la terminología. Los datos a incluir son:

- Nombre de la terminología
- OID

Los otros datos de la cabecera, que quedan registrados de manera automática cuando se crea la estructura de la terminología, son:

- Autor
- Fecha de publicación
- Autor de última modificación
- Fecha de última modificación
- Versión
- Número de elementos

3.1.7.2. VALIDACIÓN TÉCNICA DE LA IMPORTACIÓN

La importación de la Terminología en el Servidor Terminológico, tiene como consecuencia la incorporación de sus componentes. En este punto la Oficina técnica verificará que los componentes se han generado correctamente y que la terminología cumple con los requerimientos técnicos especificados.

³ Una PRE-LISTA es un documento electrónico que tiene el formato adecuado para importarse como terminología en el Servidor Terminológico

3.1.7.3. ALTA / BAJA DE COMPONENTES

En el caso de que, en el proceso de Validación, la **Oficina técnica** detecte que sea necesario realizar ajustes sobre los componentes, procederá a la adición y/o eliminación de los componentes afectados. Realizará las altas y/o bajas necesarias de forma reiterativa hasta que el contenido de la terminología se ajuste a los requerimientos planteados.

Una vez completado este punto la Oficina técnica puede encontrarse con dos situaciones:

- Adopción de una terminología estándar. La Oficina técnica procederá directamente a su publicación
- Adopción de una terminología local⁴. En este caso el proceso finalizará su desarrollo con una Validación Funcional por el Grupo de trabajo

3.1.7.4. VALIDACIÓN FUNCIONAL

La participación de los expertos en el dominio en la validación de los contenidos tiene por objeto garantizar una cobertura completa y adecuada de los términos.

Los expertos evaluarán el contenido del catálogo para asegurar su consistencia y calidad.

En caso de que el grupo de trabajo considere que el catálogo no es conforme, realizará un informe de recomendaciones y/o directrices para que sea ajustado y lo remitirá a la Oficina Técnica mediante el **Circuito de notificaciones** establecido para este propósito.

Este circuito se realizará de **forma iterativa** hasta que el grupo de trabajo apruebe la terminología evaluada.

Una vez validada por el grupo de trabajo, requerirá de una evaluación y aprobación por parte del Comité editorial antes de su publicación.

⁴ Antes de aprobar la creación de una terminología local se valorará siempre si la necesidad se puede resolver mediante la creación de un subconjunto de SNOMED CT atendiendo a la política editorial establecida en Sacyl. No se recomienda en ningún caso la creación de una terminología local.

3.1.8. EVALUACIÓN

El **Comité editorial** evaluará el catálogo local presentado por el Grupo de trabajo. Pueden darse 2 situaciones:

- Necesita ajustes. El Comité editorial considera que el catálogo precisa 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 dé su aprobación.
- Aceptación. El Comité editorial aprueba el catálogo presentado por el Grupo de trabajo.

3.1.9. PUBLICACIÓN

Una vez completado el desarrollo del proceso de adopción de una terminología, la Oficina técnica procede a su publicación, generando además la correspondiente ficha técnica.

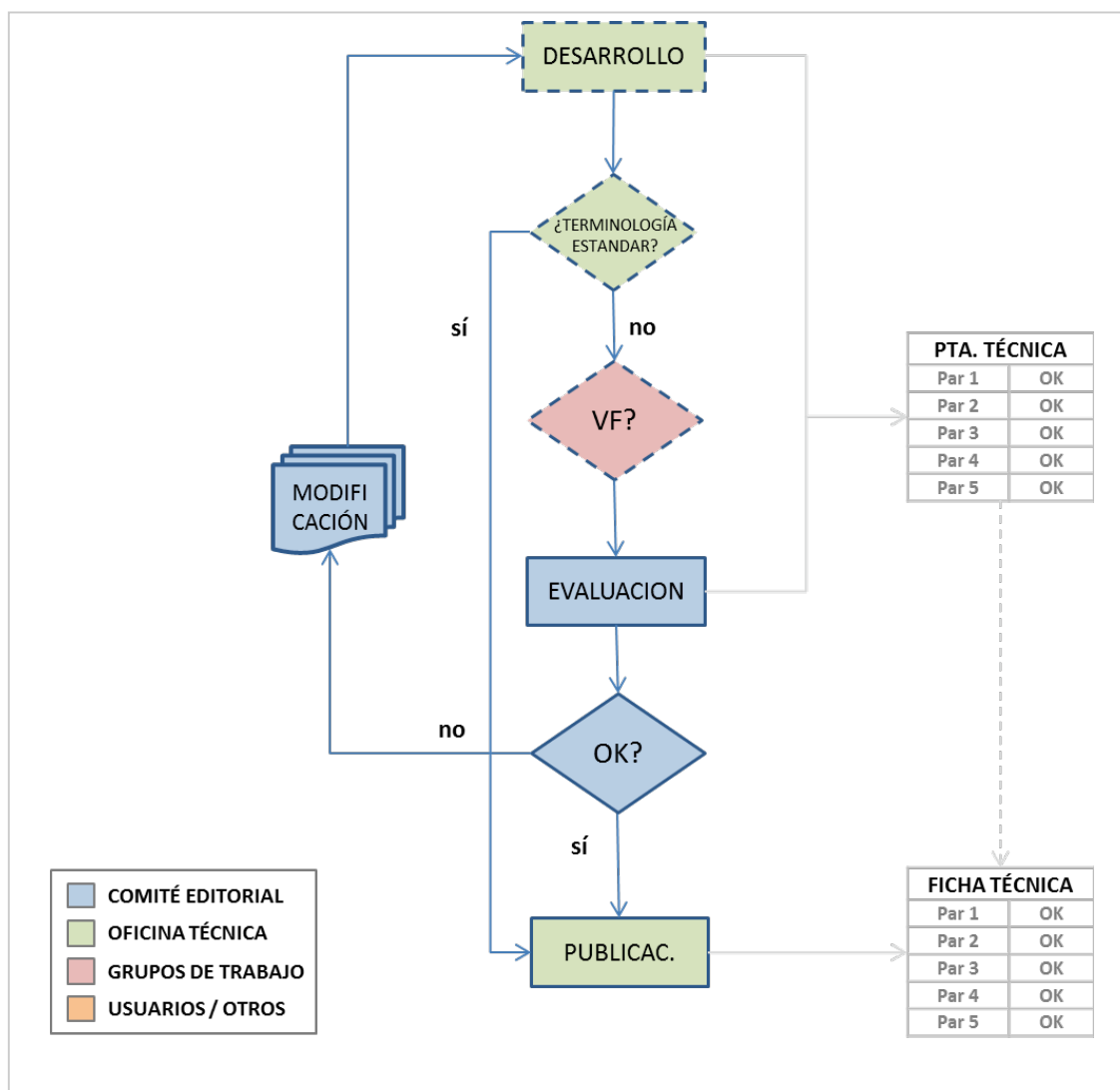


Figura 5 - Circuito para la publicación de una terminología

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

En este momento ya estará disponible la terminología adoptada/creada para su utilización por el resto de la organización. La Oficina técnica notificará a los usuarios

implicados la disponibilidad de la nueva terminología en Sacyl; esta comunicación deberá incluir también a los proveedores de los sistemas de información sanitaria⁵.

La Oficina técnica actuará como Observatorio del uso real de las terminologías por los usuarios de la organización, siendo responsable de mantener una vigilancia activa con la función de optimizar el uso de las mismas en SACYL y de adecuarlas a su uso real.

3.2. ACTUALIZACIÓN DE LAS TERMINOLOGÍAS EN SACYL

Las terminologías y clasificaciones estándar presentan actualizaciones periódicas y, en cada nueva versión que publican, se producen cambios que pueden afectar a los diversos contenidos y recursos terminológicos de SACYL.

La Oficina de Terminologías desplegará un **mecanismo de mantenimiento** de los contenidos terminológicos en Sacyl teniendo en cuenta sus actualizaciones y estableciendo la periodicidad de las mismas para que exista una permanente sincronización entre el servidor terminológico y sus fuentes.

Para que los contenidos y recursos terminológicos sean accesibles a los diferentes actores implicados de Sacyl es necesaria su distribución a los sistemas de información mediante una **cartera de servicios terminológicos** provistos por el servidor terminológico. Es función de la Oficina de terminologías asegurar la disponibilidad de la cartera de servicios terminológicos.

Quedan fuera del alcance de este documento las especificaciones de funcionamiento de los mecanismos de actualización y de distribución de las terminologías en Sacyl por ser aspectos esencialmente técnicos relacionados con la herramienta de servicios terminológicos sin intervención de los órganos editoriales.

⁵ La lista de los actores a los que se deberá notificar la incorporación de una nueva terminología se encuentra disponible en el Anexo 1 de este documento

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>
- Factoría de Recursos Semánticos
Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad
<https://www.mssi.gob.es/profesionales/hcdsns/areaRecursosSem/factoria.htm>
- SNOMED CT Editorial Guide July 2014
IHTSDO
http://ihtsdo.org/fileadmin/user_upload/doc/
- National terminology and classification resource including Snomed CT
Project plan July 2007
National Board of Health and Welfare's (Sweeden)
<http://www.socialstyrelsen.se/publikationer2011/national-terminology-classification-resource-snomed-ct-project-plan>
- Canada Health Infoway
<https://www.infoway-inforoute.ca/>

ANEXO 1: ACTORES A LOS QUE NOTIFICAR LA PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE UN SUBCONJUNTO

