


	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SDP-07
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y SERVICIOS PARAMÉDICOS		Rev. 08
			Hoja: 1 de 8

MANUAL DE OPERACIONES DEL ARCHIVO CLÍNICO

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Servicio de Archivo Clínico, Radiológico y Registros Hospitalarios	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Servicios Paramédicos
Firma		

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código : MOP-SDP-07
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y SERVICIOS PARAMÉDICOS		Rev. 08
			Hoja: 2 de 8

1. Propósito



Establecer los lineamientos necesarios para la adecuada apertura, integración y resguardo, del expediente clínico electrónico en apego a lo que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico y la NOM-024-SSA3-2012 relacionada con el expediente clínico electrónico en el contexto del Sistema Automatizado de Información Hospitalaria en red (SAIH-WEB).

2. Alcance



Aplica a las áreas médicas, paramédicas de investigación y enseñanza que requieran abrir, consultar o integrar documentos a expedientes clínicos electrónicos de pacientes del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

3. Responsabilidades



- **Jefe del Servicio de Archivo Clínico, Radiológico y Registros Hospitalarios:** Sistematizar la generación e integración de los expedientes clínicos electrónicos; definir los trabajos del subcomité de revisión de expedientes clínicos y supervisar el resguardo, préstamo y conservación de los expedientes clínicos en papel abiertos antes de 2012.
- **Soporte Administrativo:** Asegurar la adecuada identificación de las personas que son aceptadas como pacientes del Instituto mediante la expedición de la credencial correspondiente, obtener la estadística del servicio y del Subcomité de Revisión de expedientes
- **Investigador:** Realizar investigación sociomédica, mantener actualizados los documentos normativos del servicio y garantizar la continuidad del servicio en ausencia del titular.
- **Jefe de Archivo Clínico de Trámite:** Proporcionar un buen servicio a los usuarios que solicitan expedientes clínicos y distribuir equitativamente entre los colaboradores de los diferentes turnos, los documentos recibidos para escanear y vincular a sus respectivos expedientes clínicos electrónicos.
- **Jefe de Archivo Clínico de Concentración :** Mantener una adecuada distribución entre los expedientes de pacientes activos y los de pacientes inactivos para evitar la saturación del archivo clínico de trámite, mantener en buenas condiciones los expedientes en papel y asegurar su localización cuando sean requeridos.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código : MOP-SDP-07
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y SERVICIOS PARAMÉDICOS		Rev. 08
			Hoja: 3 de 8

- **Apoyo Administrativo en Salud:** Proporcionar atención a los usuarios del servicio del archivo clínico, escanear documentos diversos y vincularlos a sus expedientes electrónicos correspondientes.
- **Auxiliar de Archivo Clínico y Estadística:** Atender al paciente con cortesía y oportunidad para abrir su expediente clínico electrónico identificando con precisión la subdirección en la que será atendido, toma de fotografía, expedición o reposición de la credencial de identificación del paciente, escaneo y vinculación de documentos así como corrección de errores en los datos capturados previamente .
- **Apoyo Administrativo en Salud Archivo Radiológico:** Conservar el adecuado orden de los expedientes radiológicos en el archivo y verifica el préstamo y devolución de los mismos.
- **Mensajero:** Apoya al área en mantener el orden de los expedientes y, así mismo, llevar a cabo actividades inherentes al puesto que la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Servicios Paramédicos le encomiende.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código : MOP-SDP-07
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y SERVICIOS PARAMÉDICOS		Rev. 08
			Hoja: 4 de 8

INDICE	Pág.
ACTIVIDADES EN LA SECCIÓN DE APERTURA DE EXPEDIENTES	5
ACTIVIDADES EN LA SECCIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE	5
ACTIVIDADES EN LA SECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	6
ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO RADIOLÓGICO	6
GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
CONTROL DE CAMBIOS	8



	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código : MOP-SDP-07
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y SERVICIOS PARAMÉDICOS		Rev. 08
			Hoja: 5 de 8

I. Actividades en la sección de apertura de expedientes.

1. Encender equipos de cómputo, verificar su adecuado funcionamiento y reportar fallas al área correspondiente para pronta solución.
2. Atender y orientar con cortesía y oportunidad a las personas que acudan al mostrador para tramitar la apertura de su expediente clínico electrónico, previa presentación de la autorización para ingresar como paciente emitida por el área de preconsulta. Este trámite deberá realizarse el mismo día que venga a historia clínica.
3. Verificar que los datos contenidos en el SAIH sean los correctos, solicitar registro (N) y esperar a que el sistema asigne el número definitivo del expediente clínico electrónico del paciente. En caso de que exista un error o cambio lo corrige o actualiza, prestando particular atención a la CURP.
4. Tomar la fotografía, imprimir credencial de identificación, verificar mediante el lector de código de barras su adecuado funcionamiento y entregarla al paciente e informar sobre los pasos a seguir, dependiendo del área en la que será atendido.
5. Expedir la reposición de la credencial de identificación del paciente, en caso de pérdida, robo o deterioro, previo pago del concepto de reposición de carnet en caja.
6. El carnet de citas será canjeado sin costo para el paciente, cuando haya vencido la vigencia del nivel de pago, esté lleno o cuando tuviera dos años o más sin asistir a servicio alguno, en cuyo caso deberá ser canalizado a la Jefatura de Consulta Externa para determinar lo conducente.

II. Actividades en la sección de archivo de trámite.

1. Distribuir equitativamente entre los colaboradores de la sección las listas de expedientes por ingresar a hospitalización así como de los documentos recibidos mediante el formato F01-PR SDP-07 REV 0, a ser escaneados y vinculados a sus respectivos expedientes clínicos electrónicos en el SAIH.
2. Facilitar el préstamo de expedientes clínicos en papel mediante el llenado del vale correspondiente (F01-MOP-SDP-07)
3. Vincular los documentos escaneados de expediente en papel anteriores a 2012
4. Resguardar y mantener en buenas condiciones los expedientes anteriores a 2012 de casos médicos legales, de pacientes que hayan interpuesto quejas o que hayan fallecido en el Instituto.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código : MOP-SDP-07
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y SERVICIOS PARAMÉDICOS		Rev. 08
			Hoja: 6 de 8



5. Las credenciales de identificación de pacientes que ingresan al I.N.R por Urgencias o el CENIAQ serán expedidas en dichos servicios.

III. Actividades de la sección de archivo de concentración.

1. Revisar periódicamente el archivo clínico de trámite para identificar aquellos expedientes que tienen más de cinco años sin registrar algún acto médico y separarlos.
2. Mantener los expedientes clínicos inactivos en orden en buen estado de conservación y disponibles para su eventual consulta.
3. El personal adscrito al archivo de concentración será el responsable de proteger los expedientes en caso de un siniestro como incendio o inundación.
4. Cuando no haya tiempo suficiente para su traslado, los expedientes clínicos en riesgo por inundación se colocarán en un lugar alto y seco que podría ser improvisado y en caso de incendio se combatirá el fuego preferentemente con extintores de polvo químico evitando en la medida de lo posible usar agua.
5. El responsable de implementar el programa de protección civil del I.N.R difundirá programas de prevención de riesgos al personal del área, mediante cursos de capacitación, simulacros de evacuación y deberá documentarlas.

IV. Actividades de la sección de archivo radiológico.

1. Atender con cortesía al personal del Instituto que acude a solicitar el préstamo de algún expediente radiológico.
2. Facilitar el préstamo de o los expedientes radiológicos mediante el llenado de un vale proporcionado por el área (F01-MOP-SDP-07)
3. Colocar los expedientes radiológicos devueltos por los diferentes servicios en el sitio correspondiente de acuerdo al número de registro y año de su apertura, en el caso de que las placas hayan sido tomadas de manera particular se procede archivarlas en sobres propios del Instituto, esto es solo cuando el paciente se acepta para ser atendido por la institución y en el caso contrario las placas se resguardan en un área designada para el caso
4. Archivar los expedientes radiológicos de los pacientes fallecidos en el I.N.R y elabora lista de estos y marcar con color negro.
- 5.- Cuando el expediente es solicitado, mediante el llenado de vale correspondiente, para uso fuera del Instituto, procede a solicitar visto bueno al Jefe del Archivo Clínico y Registros Hospitalarios.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código : MOP-SDP-07
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y SERVICIOS PARAMÉDICOS		Rev. 08
			Hoja: 7 de 8

6. Depurar los expedientes que cumplan de acuerdo a lo establecido por la NOM-024-SSA3-2012

1. Glosario

Acervo: Totalidad de expedientes clínicos activos, semiactivos e inactivos existentes en el I.N.R.

Acto médico: Nota existente en el expediente clínico o electrónico que confirma la prestación de algún servicio al paciente por parte de cualquier integrante del equipo de salud.

Apertura: Procedimiento mediante el cual se genera el registro y el expediente de una persona que ha sido aceptada como paciente por reunir los criterios de admisión establecidos por el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra. En este mismo acto se expide la credencial de identificación del paciente.

Archivo clínico de trámite: Sección en la que se ubican los expedientes clínicos de pacientes activos, es decir, los que tienen mayor demanda.

Archivo clínico de concentración: Sección en la que se encuentran los expedientes clínicos de pacientes inactivos o semiactivos, es decir los que tienen menor demanda.

Archivo radiológico: Servicio en donde se ubican las radiografías e imágenes médicas.

CENIAQ: Centro Nacional de Investigación y Atención de Quemados

Credencial de Identificación del Paciente: Documento con fotografía que expide el I.N.R cuando una persona ha sido aceptada para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación



CURP: Clave Única de Registro Poblacional.

Depuración del acervo: Revisión sistemática de las diferentes secciones que componen al archivo clínico para mantener una distribución adecuada de los expedientes según su tipo que permite garantizar la disponibilidad de espacio para almacenar la documentación reciente.

Expediente de paciente activo: Aquel que tiene registrado algún acto médico en los últimos 24 meses, independientemente del año de apertura

Expediente clínico electrónico: Conjunto estructurado de información almacenada en medios electrónicos centrada en el paciente que documenta la atención médica prestada por profesionales de la salud con arreglo a las disposiciones sanitarias, dentro de un establecimiento de salud.

Expediente de paciente semiactivo: Aquel que tiene registrado el último acto médico en un período de dos a siete años.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código : MOP-SDP-07
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y SERVICIOS PARAMÉDICOS		Rev. 08
			Hoja: 8 de 8

Expediente de paciente inactivo: Aquel que tiene registrado el último acto médico hace más de siete años.

Préstamo: Facilidad que se le da al usuario para consultar o enriquecer un expediente con un objetivo asistencial, didáctico o de investigación.

Reposición: Renovación o reexpedición de un documento, generalmente la Credencial de Identificación del paciente.

Resguardo: Custodia que garantiza la adecuada conservación de los expedientes clínicos en papel.

SAIH-WEB: Sistema Automatizado de Información Hospitalaria en Red.

Vinculación: Actividad que consiste en asociar el archivo electrónico de un documento escaneado, al expediente clínico electrónico del paciente en la sección que corresponde.

2. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
06	Actualización de Imagen Institucional	JUN 15
07	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
08	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20