


	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SDP-07
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: JUN 23
	TRANSFERENCIA DIGITAL DE NOTAS Y AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO DIVERSOS AL EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO		Rev. 09
			Hoja: 1 de 5

TRANSFERENCIA DIGITAL DE NOTAS Y AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO DIVERSOS AL EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO

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

	<p align="center">PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015</p>		<p>Código: PR-SDP-07</p>
	<p align="center">DIRECCIÓN MÉDICA</p>		<p>Fecha: JUN 23</p>
	<p align="center">TRANSFERENCIA DIGITAL DE NOTAS Y AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO DIVERSOS AL EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO</p>		<p>Rev. 09</p>
			<p>Hoja: 2 de 5</p>

Propósito

Aplicar la técnica de escaneo a efecto de convertir la imagen contenida de un documento en papel en una imagen digitalizada para vincularla al expediente correspondiente.

Alcance

A todo el personal Médico, Paramédico y de Investigación del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra (INRLGII) que ingresa o consulta información en el SAIH

Responsabilidades

Subdirector de servicios y auxiliares de diagnóstico y servicios paramédicos:

- Autoriza la aplicación del procedimiento.

Jefe de Servicio:

- Supervisar al personal del área de apertura con respecto a los documentos escaneados.

Jefe del Estadística y Archivo Clínico:



- Recibe, canaliza y distribuye los documentos a escanear

Apoyo Administrativo:

- Digitaliza los documentos y los vincula al expediente correspondiente.

4. Políticas de operación y normas.



- En el marco del Programa de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal a partir de enero de 2012 los pacientes que ingresaron por primera vez sólo cuentan con expediente clínico electrónico.
- Cada área o servicio que requiera enviar documentos al archivo clínico para que sean escaneados y vinculados a los expedientes clínicos correspondientes, deberá utilizar el formato "Relación de Documentos que se envían al archivo clínico para ser escaneados y vinculados a sus respectivos expedientes clínicos electrónicos" **F01-PR-SDP-07** a fin de identificar correctamente el nombre del paciente, número de registro del SAIH (incluyendo año), el tipo de documento que se recibe, el número de hojas por cada paciente y tipo de documento.
- Es responsabilidad de cada área validar las notas, estudios y documentos que envían al archivo clínico para su escaneo, mediante identificación y registro del paciente con su nombre correcto y firma del personal de la salud que lo elaboró.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SDP-07
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: JUN 23
	TRANSFERENCIA DIGITAL DE NOTAS Y AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO DIVERSOS AL EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO		Rev. 09
			Hoja: 3 de 5

- Cada área o servicio será responsable de entregar al archivo clínico los documentos junto con el formato **F01-PR-SDP-07**, en original y copia el cual será firmado tanto por la persona que entrega como por quien recibe identificándose con su nombre.
- Para el caso de documentos que envíe la Subdirección de Enfermería (hojas de enfermería, hoja de kárdex, verificación de cirugía segura, electrocardiograma, laboratorios, hoja de transfusión sanguínea) éstos documentos serán entregados máximo dos días posteriores a su elaboración por personal de enfermería ; con relación a las otras áreas, los documentos los entregará la secretaria, recepcionista, afanador o apoyo administrativo y serán subidos al sistema en un plazo no mayor a 72 horas, a partir de su recepción.
- Sólo se escanearán aquellos documentos que no se encuentren de manera automática en el SAIH, los que tengan firma autógrafa o los que se requieran (consentimiento informado, controles trans-anestésicos)
- La documentación soporte en original se conservará durante cinco años en el archivo de trámite y posteriormente se trasladará al archivo de concentración, hasta que se determine su transferencia secundaria.
- El Jefe de Estadística y Archivo Clínico verificará que la documentación escaneada y vinculada se encuentre debidamente integrada al expediente clínico electrónico y en caso de identificar errores, proceder a su corrección.

5.- Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Áreas Generadoras	Validar los estudios entregados al archivo clínico y/o confirma la autenticidad del documento. Serán responsables de entregar estudios al archivo clínico con su respectiva relación en original y copia con el formato "Relación de Documentos que se envían al archivo clínico para ser escaneados y vinculados a sus respectivos expedientes clínicos electrónicos" F01-PR-SDP-07
2	Jefe de Estadística y Archivo Clínico	Recibe y verifica la totalidad de documentos a escanear para su distribución e integración en el SAIH
3	Apoyo administrativo	Escanear y subir al SAIH los documentos asignados
4	Documentación Soporte	Se conservará la documentación remitida por el área durante cinco años en el archivo de trámite y posteriormente se trasladará al archivo de concentración.
		Termina procedimiento

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SDP-07
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: JUN 23
	TRANSFERENCIA DIGITAL DE NOTAS Y AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO DIVERSOS AL EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO		Rev. 09
			Hoja: 4 de 5

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
Sistema de Gestión de Calidad	MGC-DG-01
NOM-004-SSA3-2012 DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	N/A
NOM-024-SSA3-2012 Sistema de Información de registro electrónico para la Salud e Intercambio de Información en Salud	N/A
Ley General de Archivos	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Relación de documentos que se envían al archivo clínico para ser escaneados y vinculados a sus respectivos expedientes clínicos electrónicos	5 años	Archivo de Trámite	F01-PR-SDP-07



7. Glosario

Escaneo: Es el procedimiento por el cual un documento es transformado en una imagen fiel digital que permite acceder a él mediante el SAIH desde diferentes áreas

Expediente Clínico: Archivo electrónico en el cual el personal de salud, deberá registrar, anotar y certificar su intervención, relacionada con el paciente con arreglo a las disposiciones sanitarias. Permite la gestión de un único registro de salud longitudinal de cada paciente en un formato digital.

SAIH: Sistema Automatizado de Información Hospitalaria.

8 Control de cambios

	<p align="center">PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015</p>		<p>Código: PR-SDP-07</p>
	<p align="center">DIRECCIÓN MÉDICA</p>		<p>Fecha: JUN 23</p>
	<p align="center">TRANSFERENCIA DIGITAL DE NOTAS Y AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO DIVERSOS AL EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO</p>		<p>Rev. 09</p>
			<p>Hoja: 5 de 5</p>

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
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
09	Incorporación de etapa de verificación de datos	JUN 23