
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS</small> <small>CHIHUAHUA</small>	Rev 2
	Subdirección de Atención Ambulatoria		Hoja 1 de 8
	Procedimiento para el resguardo del expediente clínico en el archivo clínico del Hospital de Especialidades Pediátricas		

PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO EN EL ARCHIVO CLÍNICO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES PEDIATRICAS













 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS</small> <small>CHIHUAHUA</small>	Rev 2
	Subdirección de Atención Ambulatoria		Hoja 2 de 8
	Procedimiento para el resguardo del expediente clínico en el archivo clínico del Hospital de Especialidades Pediátricas		

1. PROPÓSITO

Contar con un instrumento que regule la entrega oportuna de préstamos de expedientes clínicos a los servicios sustantivos del Hospital de Especialidades Pediátricas para brindar atención eficiente al usuario, asegurando que el expediente clínico sea único, completo, ordenado, exacto y confidencial en el momento que se solicite.

2. ALCANCE



A nivel interno la **Dirección Médica y/o Subdirección de Enfermería** solicita en calidad de préstamo al área de archivo clínico los expedientes clínicos de los pacientes que reciben atención médica y/o quirúrgica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Atención Ambulatoria, será la responsable de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 3.2 El préstamo del expediente clínico se realiza a través de ventanilla requisitando el vale de préstamo hasta por 5 expedientes y a través de oficio de solicitud el cual debe especificar nombre y número del/los expedientes clínicos requeridos.
- 3.3 Únicamente se prestaran expedientes clínicos a las personas que se identifiquen debidamente con el gafete institucional y presente la solicitud oficial; así mismo no se prestaran más de 5 expedientes en ventanilla a menos que sea solicitado a través de oficio de solicitud de expedientes clínicos, presentado con 24 horas de anticipación la cual deberá estar firmada por el Subdirector de Atención Ambulatoria y médico que lo solicite.
- 3.4 El expediente clínico devuelto al área de Archivo Clínico deberá ser cotejado con el formato de vale de préstamo firmado por el solicitante y personal del archivo clínico.

Handwritten initials

Handwritten signatures and initials

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS</small> <small>CHIHUAHUA</small>	Rev 2
	Subdirección de Atención Ambulatoria		Hoja 3 de 8
	Procedimiento para el resguardo del expediente clínico en el archivo clínico del Hospital de Especialidades Pediátricas		

3.5 El expediente clínico deberá ser devuelto en un tiempo no mayor a 72 horas, caso contrario se solicitará su devolución inmediata a través de oficio dirigido al Jefe del Servicio correspondiente, indicando el nombre de la persona a quien fue prestado y el tiempo de retraso en su devolución.

3.6 Cuando el expediente clínico sea devuelto en mal estado, presentando hojas rotas, modificaciones, mutilaciones o esté incompleto, se realizará la solicitud para completar los documentos faltantes y/o se realice la reparación del daño sustituyendo los documentos en mal estado, rotos o mutilados.

3.7 Es responsabilidad del personal del Archivo Clínico revisar cada mes el inventario de expedientes clínicos.

3.8 Para el caso de préstamos de expedientes clínicos a los médicos residentes y/o prestadores de servicio social, estos deberán agregar en el vale de préstamo y/o solicitud su nombre completo así como el año de residencia (R1, R2, etc.), debiendo regresar el expediente conforme a la política 3.5.

3.9 Corresponderá al personal médico y de enfermería, que los reportes de exámenes, notas médicas, consentimiento informado y otros documentos que le sean entregados mientras tenga en su poder el expediente clínico, integrarlos correctamente a éste, conforme a la **NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.**

3.10 En el caso de extravío de algún expediente clínico, se levantará el acta circunstanciada correspondiente de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, debiéndose notificar al Subdirector de Atención Ambulatoria, Director de Operaciones, Director Médico y al Departamento de Asuntos Jurídicos del CRAE.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

4. DESCRIPCIÓN DEL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.

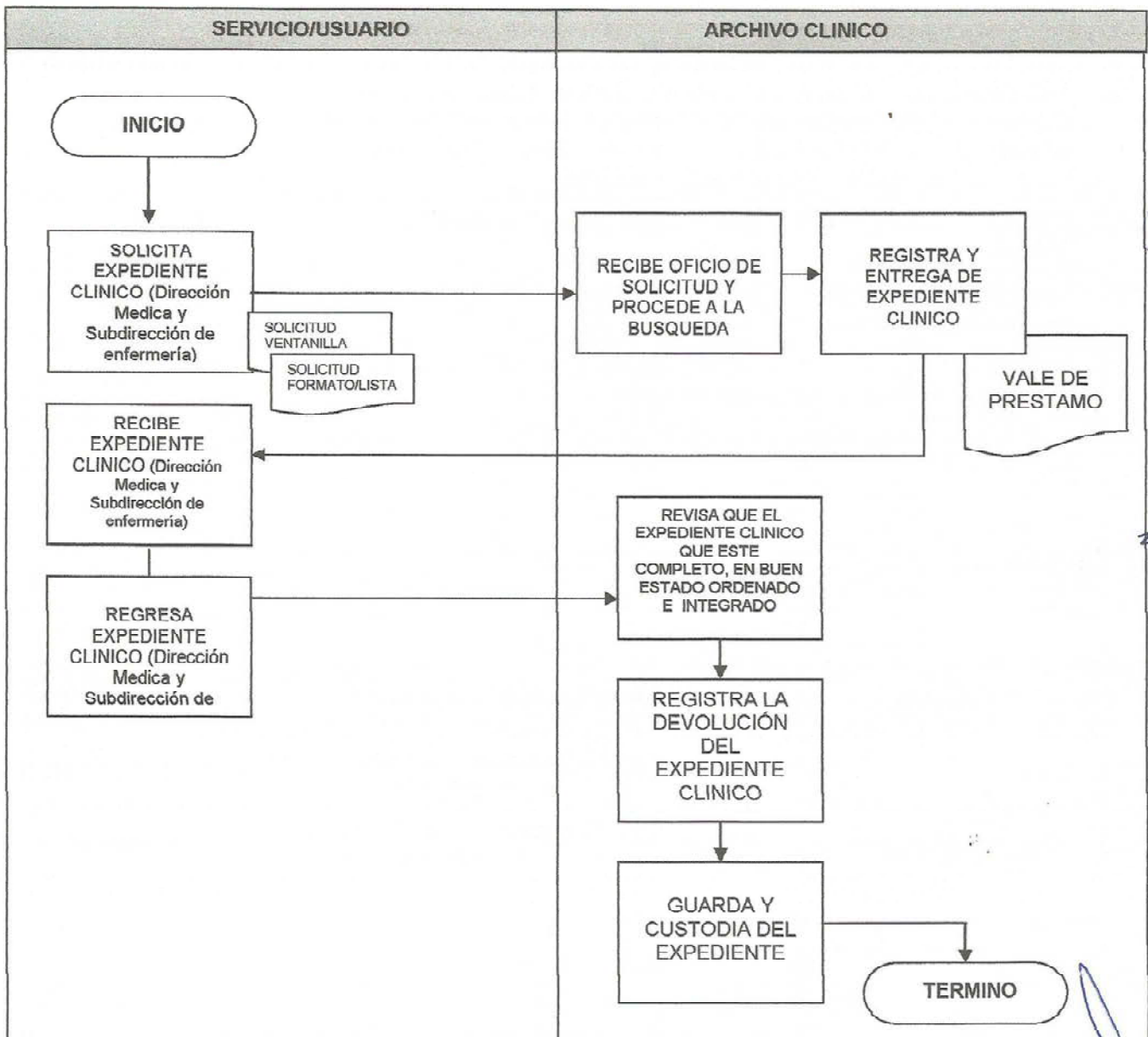
Responsables	No. actividad	Actividad	Documento o Anexo
Director Médico Subdirector de Enfermería	1	Solicita el expediente clínico que va a utilizar al área de Archivo Clínico. (*)	* Oficio de Solicitud
Subdirector de Atención Ambulatoria (Personal de Archivo Clínico)	2	Recibe oficio de solicitud y busca el expediente clínico.	* Vale de préstamo
	3	Registra y Generar el vale de préstamo al área requirente. (*)	
	4	Generar el vale de préstamo y entregar expediente clínico	
Director Médico Subdirector de Enfermería	5	Recibe expediente clínico y turna al servicio correspondiente	*Expediente clínico
	6	Entrega expediente clínico al área de Archivo Clínico, coteja con el formato de vale de préstamo firmado por el solicitante y personal del archivo clínico.	
Subdirector de Atención Ambulatoria (Personal de Archivo Clínico)	7	Recibe expediente clínico y revisa. El Expediente clínico está completo y en buenas condiciones? No. Solicita documentos faltantes y/o reparación del daño Si. Cancela el vale de préstamo.	*Expediente clínico
		8	

p
 e
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓





5. DIAGRAMA DE FLUJO





6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, en el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de noviembre de 2006.	No Aplica
6.2 Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, vigente.	No Aplica
6.3 Manual de Organización Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
6.4 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No Aplica
6.5 Norma oficial mexicana NOM -004- SSA3-2012 del Expediente Clínico.	NOM -004- SSA3-2012

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio	5 años	Subdirección de Atención Ambulatoria	Número de Memorándum
7.2 Vale de préstamo	1 año	Subdirección de Atención Ambulatoria	No aplica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS</small> <small>CHIHUAHUA</small>	Rev 2
	Subdirección de Atención Ambulatoria		Hoja 7 de 8
	Procedimiento para el resguardo del expediente clínico en el archivo clínico del Hospital de Especialidades Pediátricas		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Archivo Clínico. Es el área responsable del manejo, control, custodia y conservación de los expedientes clínicos y demás documentos de salud derivados de la atención de los pacientes.

8.2 Expediente Clínico. Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias. El expediente clínico está conformado según lo establecido en la NOM -004- SSA3-2012, del expediente clínico y en su caso, por los formularios oficiales aprobados por el Comité de Expediente Clínico y los documentos que se originen en los procesos de atención en salud que el paciente pudiere recibir externamente a esta Unidad Hospitalaria.

8.3 Médico Especialista y Subespecialista / Medico Residente. Se define como tal, el conjunto de profesionales responsables de la atención de los pacientes en el Hospital de Especialidades Pediátricas.

8.4 Paciente. Al beneficiario directo de la atención médica.

8.5 Usuario del Expediente Clínico. Para efectos de este manual, se refiere a todo el personal médico especialista y subespecialista, residentes, estudiantes (bajo la supervisión del médico adscrito responsable de éstos), enfermería, nutrición, trabajo social, psicología, patología, enseñanza e investigación y asuntos jurídicos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M', 'e', 'S', 'J', 'A']

9. Cambios de versión en el procedimiento

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	2020	Actualización, descripción de propósito y alcance de las Políticas y Lineamientos para el control y resguardo del expediente clínico y modificaciones a la descripción de los procedimientos.

10. Anexos del Procedimiento.

10.1 Vale de préstamo de Expediente Clínico.

FECHA	EXPEDIENTE	NOMBRE DEL PACIENTE	ÁREA

ENTREGA
NOMBRE Y FIRMA _____

RECIBE
NOMBRE Y FIRMA _____

