



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL
DE PERINATOLOGÍA**
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

Dirección Médica
Coordinación de Salud Reproductiva
y Consulta Externa

Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 19 de enero de 2024.

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el **Manual de Procedimientos del Servicio de Archivo Clínico**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se actualiza por cambio de autoridades, se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con lo establecido en la misma. Por lo anterior, la Dirección Médica valida la vigencia de la norma interna sustantiva:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación /difusión	Fecha de revisión
Servicio de Archivo Clínico	MP	Manual de Procedimientos del Servicio de Archivo Clínico	INPER-NIS-0126	19/01/2024	15/12/2023

Responsable del documento

C. Mario Garduño Ayala
Encargado del Servicio de
Archivo Clínico

Autorizó

Dr. Manuel Cortes Bonilla
Director Médico



2024
AÑO DE
**Felipe Carrillo
PUERTO**
RECONOCIMIENTO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL PAÍS



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
COORDINACIÓN DE SALUD REPRODUCTIVA Y
CONSULTA EXTERNA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ARCHIVO CLÍNICO

Diciembre 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	SERVICIO DE ARCHIVO CLÍNICO		INPer-DM- CSRCE-SAC-MP Rev. 5 Hoja: 1 de 7
--	------------------------------------	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ARCHIVO CLÍNICO

Diciembre, 2023

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

ÍNDICE

HOJA

INTRODUCCIÓN

3

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

4

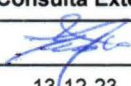
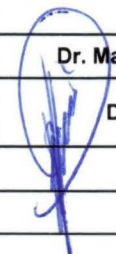
II.- MARCO JURÍDICO

5

III.- PROCEDIMIENTOS:

6

- 1.- Apertura de expediente
- 2.- Control de préstamo de expedientes de la consulta externa programada y no programada
- 3.- Envío de expedientes al área de hospitalización
- 4.- Localización de expedientes clínicos
- 5.- Censo Hospitalario
- 6.- Integración de documentos en expediente clínico
- 7.- Capacitación del personal
- 8.- Integración de documentación por el servicio de admisión (urgencias)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	SERVICIO DE ARCHIVO CLÍNICO		INPer-DM- CSRCE-SAC-MP Rev. 5 Hoja: 3 de 7
--	------------------------------------	---	---

INTRODUCCIÓN

El Servicio de Archivo Clínico depende de la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa, adscrita a la Dirección Médica del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

Sus actividades son dirigidas por la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa quien marca las siguientes funciones para el Servicio de Archivo Clínico: "Elaborar, registrar y clasificar los expedientes clínicos".

El Servicio de Archivo Clínico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, es el responsable de proporcionar documentos clínicos a todo el personal médico de la Institución que así lo requiera, con el objeto de dar seguimiento a investigaciones, consultas o evaluaciones médicas.

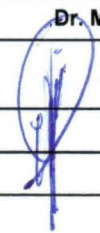
El expediente es más que la simple estadística vital de la comunidad o de una Institución, es más bien el medio al que se recurre para analizar y valorar la calidad, así como el volumen de servicios médicos prestados por la Institución y su personal.

El contenido y el uso del expediente clínico establecido en Institutos, Hospitales, Clínicas, Departamentos de Salud Pública etc.; es un factor decisivo para determinar la calidad y capacitación en el entrenamiento de internos, residentes, enfermeras y otras profesiones paramédicas, sirviendo como el núcleo para la colección, archivo, recolección y medio de información de las características de cada paciente y del curso de la enfermedad, durante su permanencia en el Instituto. El expediente Clínico funciona como un organismo viviente, preservando y recolectando pasadas observaciones y experiencias. Asimismo, el expediente clínico contiene los datos de la exploración física, información del paciente con relación a la historia presente y pasada de su enfermedad, así como los datos referentes a las enfermedades graves o de algún significado especial, entre los miembros de su familia.

Por lo anterior, el expediente clínico se considera como un documento totalmente confidencial; el cual es utilizado en casos jurídicos, tratamiento médico o quirúrgico, autopsia, permiso de información a terceras personas o agencias y sólo podrá ser utilizado por el personal responsable del Instituto que esté debidamente autorizado.

El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Servicio de Archivo Clínico, así como la interacción que presenta con las demás áreas del INPer.

Al ser este Manual de Procedimientos un soporte para cumplir con la Misión y Visión del INPer, queda como responsabilidad del Servicio de Archivo Clínico así como del responsable de la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa su resguardo, difusión, implantación y actualización.

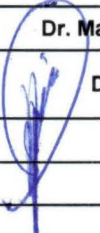
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	SERVICIO DE ARCHIVO CLÍNICO		INPer-DM- CSRCE-SAC-MP Rev. 5 Hoja: 4 de 7
--	------------------------------------	---	---

I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Describir los procedimientos que se realizan en el Servicio de Archivo Clínico, con la finalidad de organizar, supervisar, así como llevar un control adecuado de los expedientes integrados en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Ley General de Salud.
 Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
 Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Reglamento.
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento.
 Ley Federal del Trabajo.
 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
 Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y Reglamento.
 Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
 Ley General de transparencia y acceso a la información pública.
 Ley Federal de transparencia y acceso a la información pública.
 Ley General de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
 Ley General de archivos.
 Ley General de responsabilidades administrativas.
 Ley de Infraestructura de la calidad.
 Ley de Servicio Profesional de carrera en la administración Pública Federal y Reglamento
 Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal.
 Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica.
 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

DECRETOS

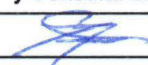
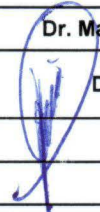
Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
 Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de Control Sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.
 Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica.

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	SERVICIO DE ARCHIVO CLÍNICO	 INPer	INPer-DM- CSRCE-SAC-MP Rev. 5 Hoja: 6 de 7
--	------------------------------------	---	---

NORMAS

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012, Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica.

DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

Código de Conducta y Ética del INPer

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje expediente R.S 13/83 del 15-06-2018 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 307-A-1622 de fecha 12-06-2018.

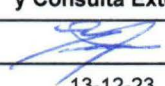
Nota: Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	SERVICIO DE ARCHIVO CLÍNICO		INPer-DM- CSRCE-SAC-MP
			Rev. 5
			Hoja: 7 de 7

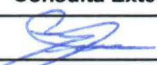
III. - PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-01
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	1.- Apertura de expediente		Hoja: 1 de 5

1.- Apertura de expediente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-01
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	1.- Apertura de expediente		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Generar expedientes clínicos de las pacientes del INPer, para que sirvan como apoyo a médicos de la consulta externa, evaluación médica o investigadores que necesiten consultarlos para la práctica profesional.

2.0 Alcance

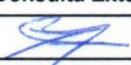
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa y al Servicio de Archivo Clínico.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa, verificar que el Servicio de Archivo Clínico, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar apertura de expediente clínico como lo indica la NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- Recuperar expedientes "antiguos" del "archivo muerto o pasivo" para realizar aperturas de expedientes.
- Resguardar los expedientes de pacientes del INPer, hasta su alta médica correspondiente o en caso de baja por inasistencia.
- Recibir el formato "Consentimiento informado para Métodos de Planificación Familiar" (2140-06), para abrir expediente a la persona interesada que requiera este servicio (aplica tanto para pacientes femeninos como para masculinos).
- Recibir de la Coordinación de Andrología los archivos de los pacientes a los cuales se les va a realizar apertura de expediente en este Servicio.
- Recibir del Departamento de Tococirugía y Urgencias, la historia clínica de los recién nacidos para su apertura de expediente.
- Marcar los expedientes de acuerdo a la siguiente tabla:

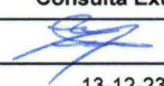
NO. DE DIGITO DEL EXPEDIENTE	COLOR DE CARPETA
1 al infinito	rojo
2 "	azul marino
3 "	amarillo
4 "	verde hoja
5 "	naranja
6 "	café
7 "	azul agua
8 "	verde agua
9 "	magenta
10 "	gris

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-01
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	1.- Apertura de expediente		Hoja: 3 de 5

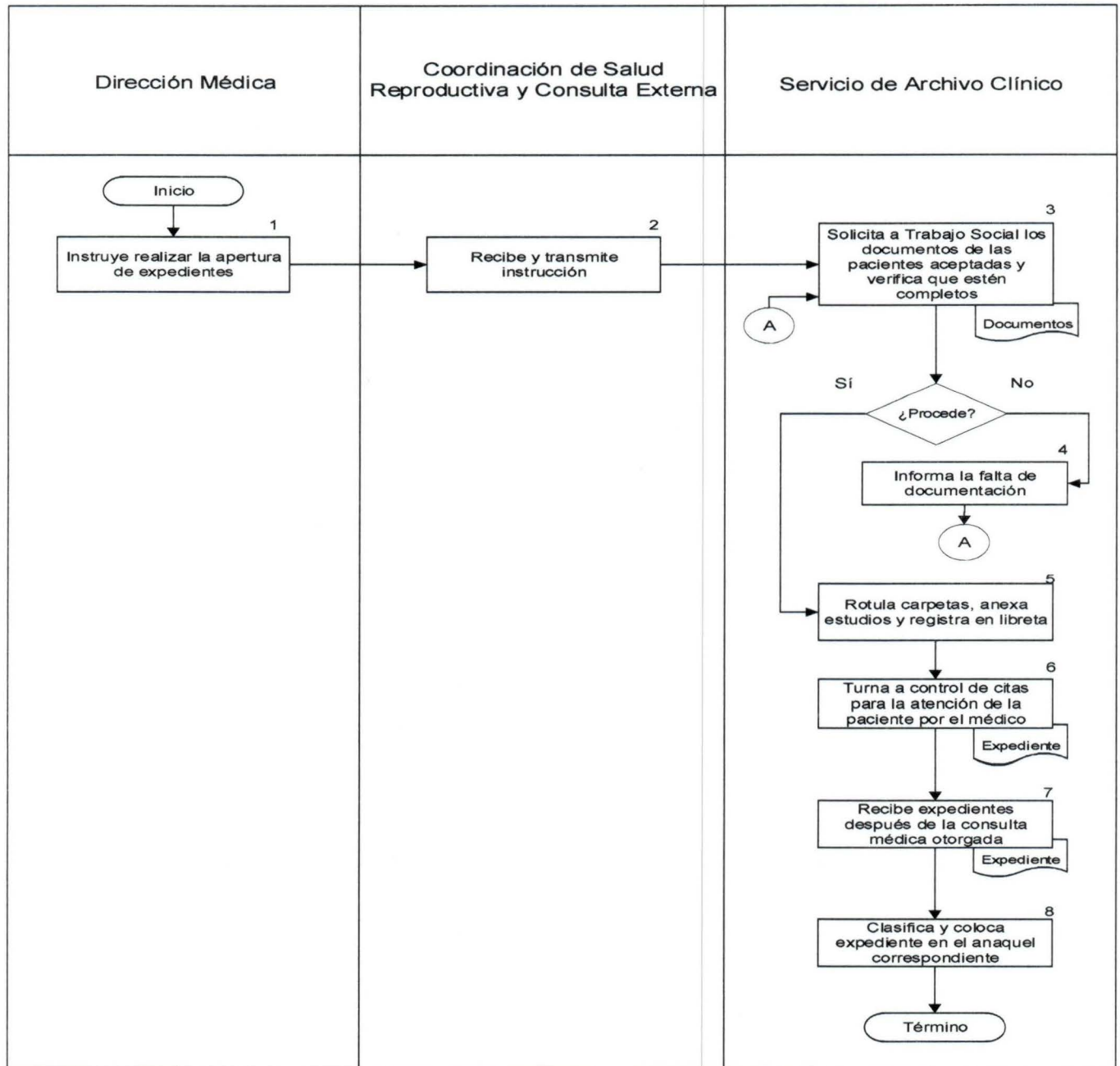
4.0 Descripción del procedimiento

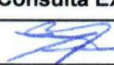
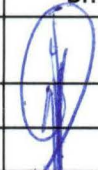
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección Médica	1	Instruye a la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa realizar la apertura de expedientes	
Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa	2	Recibe instrucción y solicita al Servicio de Archivo Clínico realice apertura de expedientes de pacientes entrevistadas y valoradas por la consulta externa y que cumplan con los criterios de aceptación en el INPer	
Servicio de Archivo Clínico	3	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Trabajo Social los documentos de las pacientes aceptadas para apertura de expediente y verifica que tenga los documentos completos. ¿Procede?	• Documentos
	4	No: Informa la falta de documentación para la apertura del expediente. Regresa a Act.3.	
	5	Sí: Rotula "Carpetas de Expedientes", anexa "Estudios Socioeconómicos" y registra en libreta de control consecutivo revisando el número otorgado por el expediente electrónico.	
	6	Turna expediente al área de Control de Citas para la atención de la paciente por el médico tratante.	• Expediente Clínico
	7	Recibe expedientes después de la consulta médica otorgada por el módulo de Control de Citas.	• Expediente Clínico
	8	Clasifica con base al control numérico y cromático y coloca el expediente en el anaquel correspondiente a su clasificación para su resguardo. Termina Procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-08-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-01
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	1.- Apertura de expediente		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-01
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	1.- Apertura de expediente		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 Septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Documentos	5 Años	Servicio de Archivo Clínico/SIGIn	No Aplica
7.2 Expediente Clínico	5 Años	Servicio de Archivo Clínico/SIGIn	No Aplica

8.0 Glosario

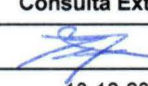
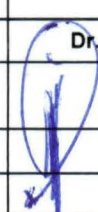
- 8.1 **Apertura.-** Es la operación de abrir los sobres, envases o cubiertas de la correspondencia.
- 8.2 **Archivo.-** Conjunto de documentos que constituyen la historia de un país, región, estado, población, institución oficial o particular, persona o cosa y también se refiere al espacio físico que ocupa en donde se conservan estos documentos.
- 8.3 **Archivo Clínico.-** Documento que muestra la historia médica de un paciente en una institución
- 8.4 **Expediente Clínico (1).-** Es el conjunto de documentos escritos en forma específica y ordenada, que representan la historia clínica del paciente, vista desde un punto medico de sus tratamientos y resultados obtenidos. Sirve como fuente de información del método estadístico, y en un momento dado se constituye como documento legal, que puede deslindar responsabilidades al médico tratante o a la institución en la que presta sus servicios; asimismo, por las características enunciadas se convierte en documento privado y es de uso exclusivo de la institución a la que pertenece.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	15-12-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades

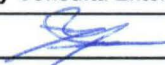
10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-02
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	2.- Control de préstamo de expedientes de la consulta externa programada y no programada		Hoja: 1 de 5

2.- Control de préstamo de expedientes de la consulta externa programada y no programada

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-02
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	2.- Control de préstamo de expedientes de la consulta externa programada y no programada		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Suministrar listados programados de Consulta Externa y listados no programados para revisión exclusiva en el área física del servicio de archivo clínico.

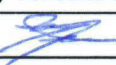
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa y al Servicio de Archivo Clínico.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa, a través del Servicio de Archivo Clínico, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

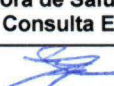
- Custodiar, cuidar y almacenar los expedientes clínicos a su cargo.
- Enviar los expedientes de las consultas diarias antes de las 7:00 a.m., a la Consulta Externa con el objeto de que las enfermeras antes de las citas de las pacientes distribuyan los mismos a los consultorios respectivos en los que van a ser ocupados.
- Enviar expedientes que por orden del Médico Adscrito se anexa fuera de programación (consulta externa) en los listados de Control de Citas.
- Asignar un estándar de pacientes diario para que no rebase la cantidad de expedientes que se pueden atender cotidianamente. Para llevar acabo esta actividad se cuenta con una "Agenda de Pacientes", la cual es del dominio del personal de Control de Citas, el personal de Archivo Clínico y a la cual Admisión de Pacientes no tiene acceso.
- Vigilar que ningún expediente para consulta dentro del área física del Servicio de Archivo Clínico sea trasladado fuera de esta, sin consentimiento de la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa.
- Dejar los expedientes 24 horas de anticipación a las citas de las pacientes del día siguiente (siempre y cuando estén autorizados por la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa) cuando son mujeres y cuando son neonatos, los firma el Subdirector de Neonatología.
- Resguardar como máximo 1 día los expedientes que soliciten los médicos para consulta.
- Recibir del Servicio de Quirófano diariamente con 12 horas de anticipación, una relación de pacientes programadas para cirugía, la cual el personal del servicio localizará y la entregará al mensajero, para que los entregue al servicio de urgencias para su valoración médica hospitalaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-02
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	2.- Control de préstamo de expedientes de la consulta externa programada y no programada		Hoja: 3 de 5

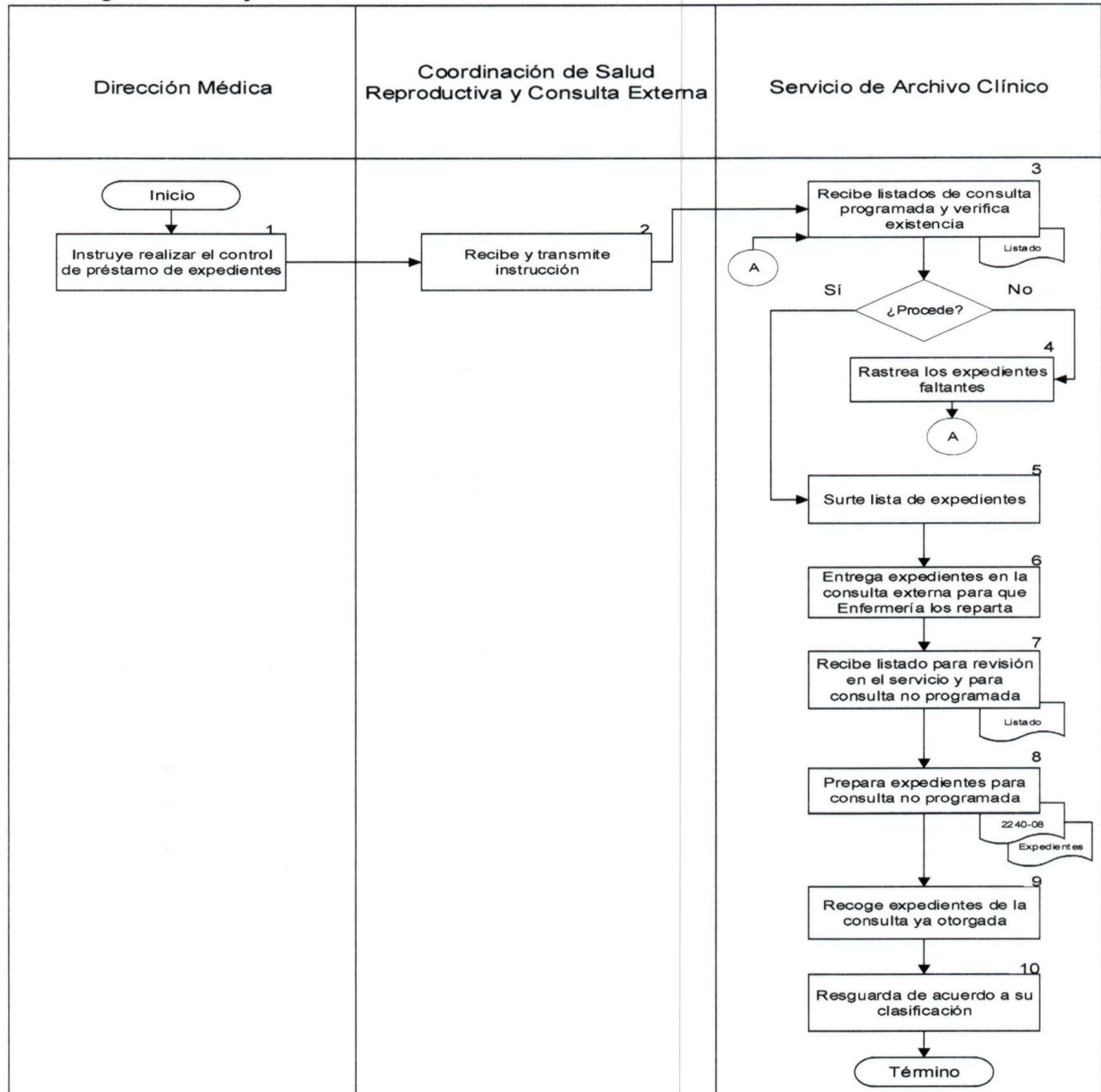
4.0 Descripción del procedimiento

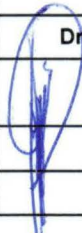
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección Médica	1	Instruye a la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa, realice el control de expedientes para las consultas programadas y no programadas.	
Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa	2	Recibe instrucción y solicita al Servicio de Archivo Clínico realice el control de expedientes para la consulta programada y no programada.	
Servicio de Archivo Clínico	3	Recibe los listados de consulta programada (con 24 horas de anticipación a la cita de la paciente) y verifica la existencia de todos los expedientes solicitados. ¿Procede?	Listado
	4	No: Rastrea los expedientes faltantes. Regresa a Act.3.	
	5	Sí: Surte listas de expedientes de pacientes programadas para la consulta del día siguiente.	
	6	Entrega los expedientes de las pacientes que se ocuparán en la consulta externa, para que el personal de Enfermería se encargue de repartirlos en el consultorio correspondiente.	
	7	Recibe de Médicos solicitantes los listados de expedientes para revisión dentro del Servicio de Archivo Clínico y para consulta no programada.	Listado
	8	Prepara expedientes de la consulta no programada de acuerdo a la solicitud del médico con la autorización correspondiente, para que estén listos al día siguiente.	2240-08 - Expedientes
	9	Recoge los expedientes de la consulta ya otorgada en el día (a partir de las 12:30 hrs.)	
	10	Resguarda de acuerdo a su clasificación.	
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-02
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	2.- Control de préstamo de expedientes de la consulta externa programada y no programada		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-02
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	2.- Control de préstamo de expedientes de la consulta externa programada y no programada		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 Septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Listado de expedientes	N/P	N/P	No Aplica
7.2 Solicitud de Expediente	N/P	Servicio de Archivo Clínico	2240-08
7.3 Expediente Clínico	5 Años	Servicio de Archivo Clínico	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Consulta programada:** Asignación de turnos por médico, práctica o especialidad médica.
- 8.2 **Consulta no programada:** Se presta a pacientes (adultos o niños) que sin presentar una urgencia o emergencia médica, requieren de una atención para el mismo día y así evitar el progreso de los síntomas en algunas enfermedades.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	15-12-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades

10.0 Anexos

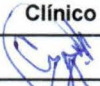
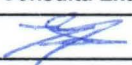
10.1 Solicitud de Expediente

(2240-08)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-03
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	3.- Envío de expedientes al área de hospitalización		Hoja: 1 de 5

3.- Envío de expedientes al área de hospitalización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRYCE-SAC- MP-03
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	3.- Envío de expedientes al área de hospitalización		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Registrar el ingreso de pacientes al Instituto para realizar una eficiente administración de los expedientes y evitar problemas posteriores relacionados con esta actividad.

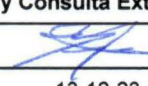
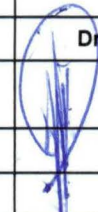
2.0 Alcance

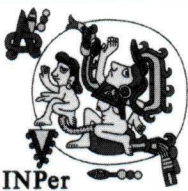
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa; y al Servicio de Archivo Clínico.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa, a través del Servicio de Archivo Clínico, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

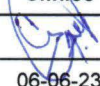
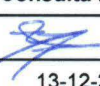
- Revisar los documentos que se adjunten a un expediente.
- Utilizar "carpetas guía" para que la "papelería" sea mas fácil de localizar dentro del espacio físico del archivo clínico.
- Informar vía telefónica sobre la hoja de admisión a los servicios de Trabajo Social, Cuentas por Cobrar e Informes.
- Entregar los expedientes de pacientes solicitados por el área de hospitalización, únicamente al responsable del servicio.
- Verificar los últimos registros de expedientes para ubicar si todos los de la lista están disponibles o se encuentran en algún área donde anterior al internamiento la paciente fue atendida.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-03
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	3.- Envío de expedientes al área de hospitalización		Hoja: 3 de 5

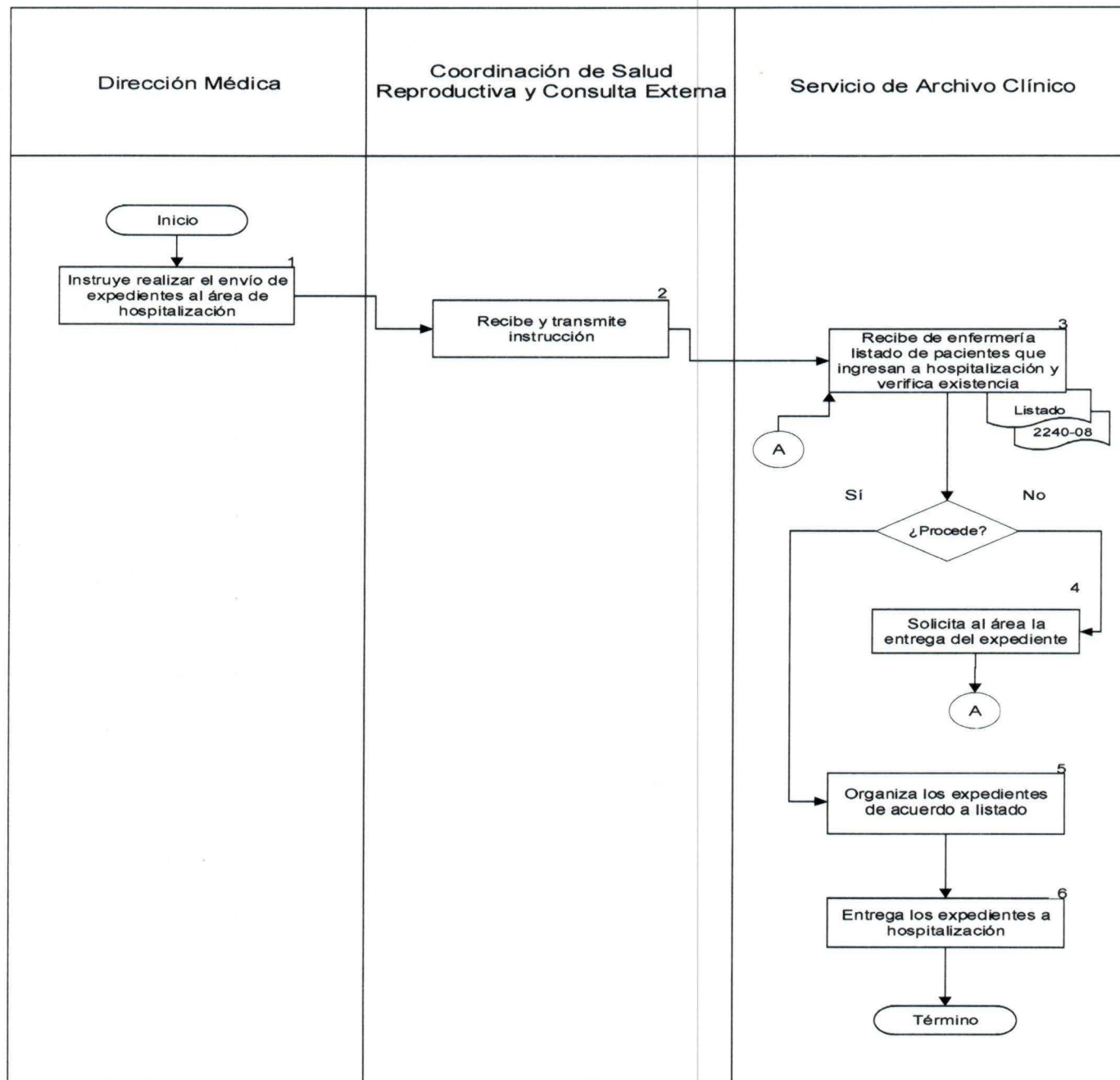
4.0 Descripción del procedimiento

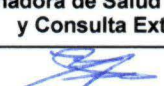
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección Médica	1	Instruye a la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa para llevar a cabo el envío de expedientes al área de hospitalización del Instituto.	
Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa	2	Recibe instrucción e indica al Servicio de Archivo Clínico envíe los expedientes solicitados para el área de hospitalización.	
Servicio de Archivo Clínico	3	Recibe del área de enfermería el listado de pacientes programadas que ingresan al área de hospitalización y el formato para las pacientes no programadas y verifica existencia.	- Listado 2240-08
		¿Procede?	
	4	No: Solicita al área que tenga el expediente, la entrega para su envío al área de hospitalización. Regresa a Act. 3.	
	5	Sí: Organiza los expedientes de las pacientes de acuerdo al listado.	
	6	Entrega los expedientes clínicos al área de hospitalización de acuerdo al listado.	
		Termina Procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-03
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	3.- Envío de expedientes al área de hospitalización		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-03
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	3.- Envío de expedientes al área de hospitalización		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 Septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Listado de pacientes programadas	N/P	No Aplica	N/P
7.2 Solicitud de expediente	N/P	Servicio de Archivo Clínico	2240-08

8.0 Glosario

- 8.1 **Admisión.**- Se refiere a la aceptación de una persona interesada en recibir los servicios de una institución médica para poder ser clasificada como paciente de la misma.
- 8.2 **Hospitalización.**- Servicio de internamiento de pacientes para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.
- 8.3 **Paciente.**- Al beneficiario directo de la atención médica.
- 8.4 **Urgencia.**- Es todo problema médico-quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida, o la pérdida de un órgano o una función y requiera atención inmediata.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	15-12-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de expediente

(2240-08)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-04
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	4.- Localización de expedientes clínicos		Hoja: 1 de 5

4.- Localización de expedientes clínicos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-04
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	4.- Localización de expedientes clínicos		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Describir las acciones que se realizan para localizar el expediente clínico que se encuentra extraviado en el Instituto con la finalidad de presentar el reporte ante las autoridades.

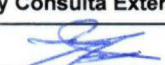
2.0 Alcance

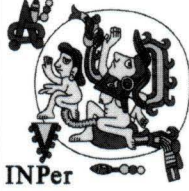
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa; y al Servicio de Archivo Clínico.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa, a través del Servicio de Archivo Clínico, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

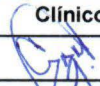
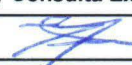
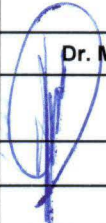
- Realizar la búsqueda de expedientes mediante las siguientes actividades:
 - ✓ Ubicar expediente por color.
 - ✓ Investigar el último servicio en el que fue ocupado.
 - ✓ Verificar los expedientes uno por uno en el área física del Archivo Clínico y finalmente, si no se encuentra, notificar a la Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa sobre el extravío, quien solicitará al Departamento de Asuntos Jurídicos, el levantamiento de Acta Administrativa correspondiente, en presencia del Coordinador del Servicio de Archivo Clínico.
- Resguardar los expedientes que se les han encomendado, a través de un color de cada dígito numérico.

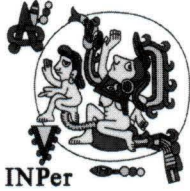
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-CSRyCE-SAC-MP-04
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	4.- Localización de expedientes clínicos		Hoja: 3 de 5

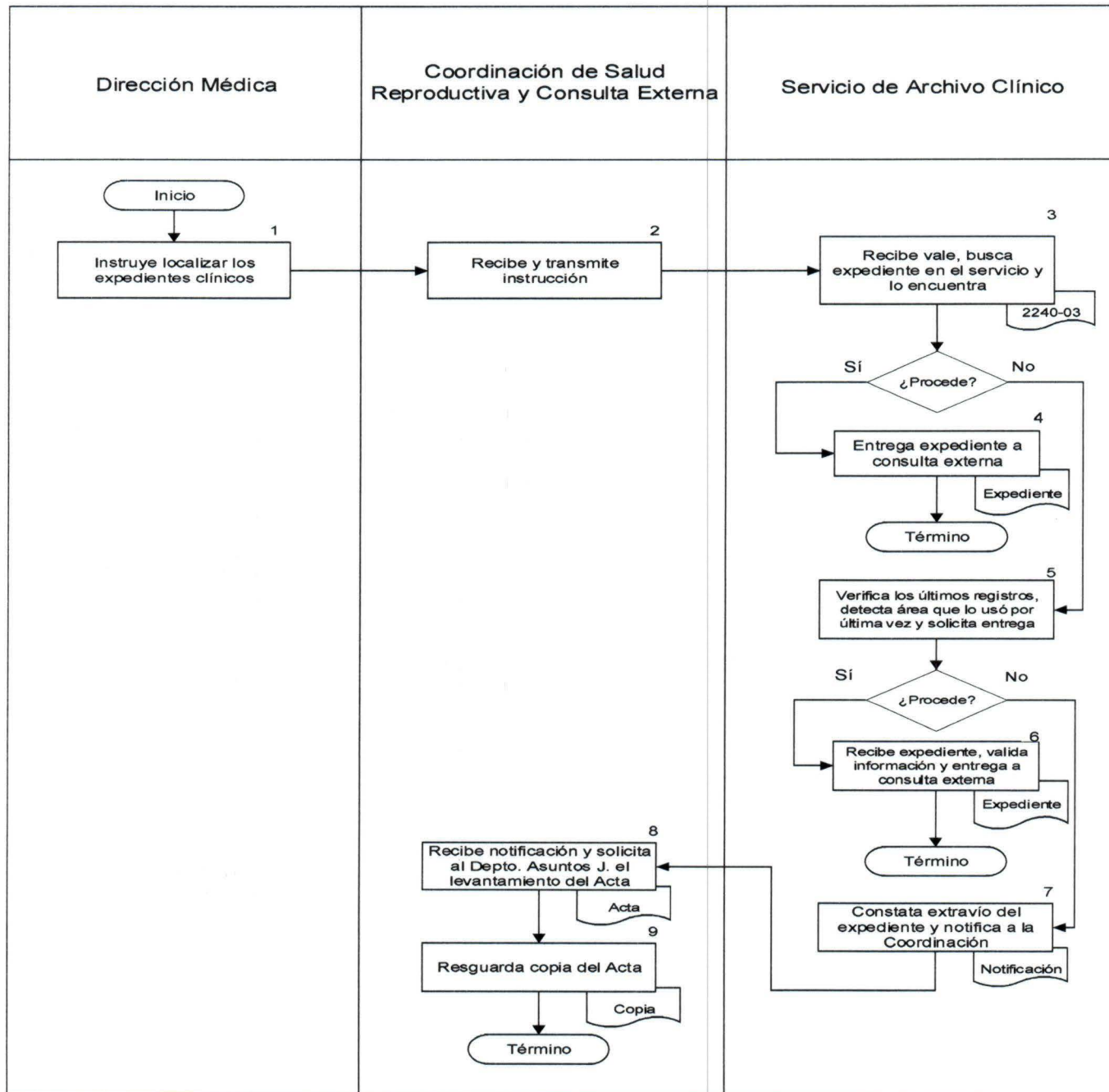
4.0 Descripción del procedimiento

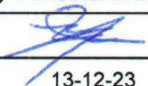
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección Médica	1	Instruye a la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa localizar los expedientes clínicos que se han prestado a las diferentes áreas del Instituto.	
Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa	2	Gira las instrucciones necesarias para que el Servicio de Archivo Clínico haga lo necesario para localizar los expedientes.	
Servicio de Archivo Clínico	3	Recibe vale de Archivo Clínico, busca el expediente solicitado en el área física del Servicio de Archivo Clínico de acuerdo a su clasificación y lo encuentra. ¿Procede?	• 2240-23
	4	Sí: Entrega expediente al área de consulta externa. Termina Procedimiento	• Expediente
	5	No: Verifica los últimos registros, detecta al área que tuvo por última vez el expediente y solicita su entrega. ¿Procede?	
	6	Sí: Recibe expediente, valida la información con la del sistema electrónico y entrega al área de consulta externa. Termina Procedimiento	• Expediente
	7	No: Constata el extravío del expediente y notifica a la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa.	• Notificación
Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa	8	Recibe notificación y solicita al Departamento de Asuntos Jurídicos el levantamiento del Acta Administrativa correspondiente.	• Acta
	9	Resguarda copia del Acta. Termina Procedimiento	• Copia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-CSRyCE-SAC-MP-04
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	4.- Localización de expedientes clínicos		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-04
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	4.- Localización de expedientes clínicos		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 Septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Vale de Archivo Clínico	3 años	Servicio de Archivo Clínico	2240-23
7.2 Expediente Clínico	5 años	Servicio de Archivo Clínico	No Aplica
7.3 Notificación	3 años	Servicio de Archivo Clínico	No Aplica
7.4 Acta	5 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	2C.1
7.5 Copia	5 años	Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa	2C.1

8.0 Glosario

- 8.1 **Actividad Administrativa.-** Conjunto de relaciones que se establecen entre la sociedad civil para la atención de demanda y oferta de bienes y servicios.

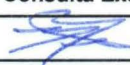
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	15-12-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

10.0 Anexos

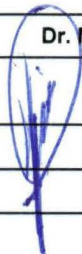
10.1 Vale de Archivo Clínico

(2240-23)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-05
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	5.- Censo hospitalario		Hoja: 1 de 5

5.- Censo hospitalario

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-05
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	5.- Censo hospitalario		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar un registro de pacientes egresadas e ingresadas al hospital, con la finalidad de controlar de manera interna los envíos y recolección de los expedientes en los servicios hospitalarios.

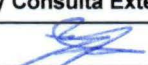
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa; y al Servicio de Archivo Clínico.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa, a través del Servicio de Archivo Clínico, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Mantener la comunicación con los pisos del hospital para el control de los registros de ingresos y egresos de las pacientes, y recibir los expedientes que se devuelvan para su resguardo.
- Verificar que el Expediente contenga:
 - ❖ Hoja de Egreso Hospitalario (Codificación).
 - ❖ Hoja Frontal.
 - ❖ Historia Clínica.
 - ❖ Notas de Evolución.
 - ❖ Órdenes Médicas.
 - ❖ Laboratorio.
 - ❖ Estudios de Gabinete.
 - ❖ Autorización para Procedimiento e Intervención.
 - ❖ Hojas de Enfermería.
 - ❖ Documentos de Dietética.
 - ❖ Documentos de Admisión.
 - ❖ Documentos de Trabajo Social.
- Colocar los expedientes en su lugar correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-05
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	5.- Censo hospitalario		Hoja: 3 de 5

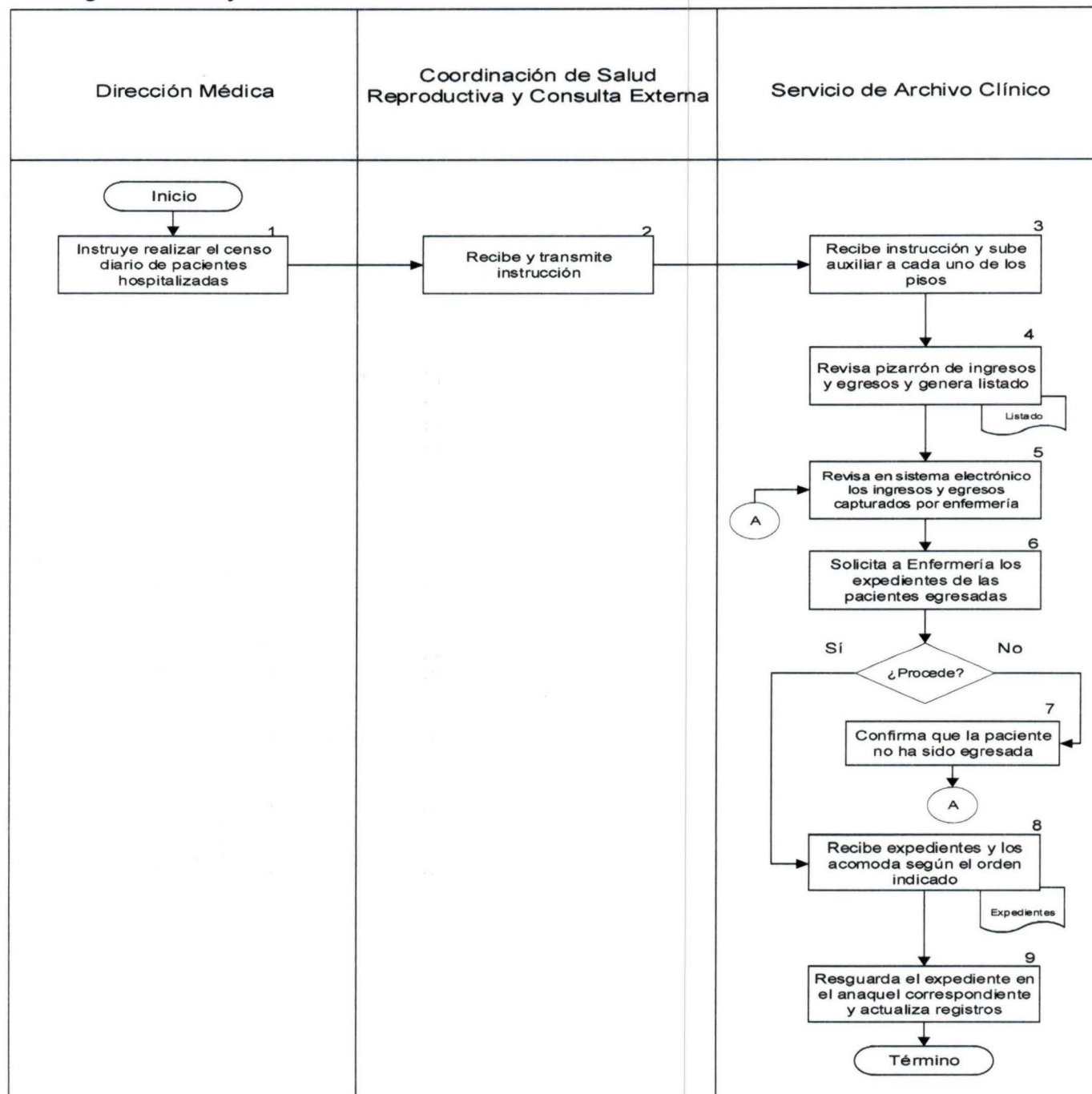
4.0 Descripción del procedimiento

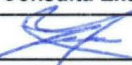
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección Médica	1	Instruye a la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa, realizar el control interno del censo diario de las pacientes hospitalizadas	
Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa	2	Recibe y solicita al Servicio de Archivo Clínico, cense de manera diaria el número de pacientes que son egresadas e ingresadas en el área de hospitalización.	
Servicio de Archivo Clínico	3	Recibe instrucción y sube auxiliar de estadística y archivo clínico a cada uno de los pisos para control de pacientes ingresadas y egresadas.	
	4	Revisa en pizarrón los nombres de las pacientes que ingresaron y egresaron, y genera listado para el control interno de los movimientos de los expedientes.	• Listado
	5	Revisa el sistema electrónico del expediente clínico los ingresos y egresos de las pacientes, capturadas por el servicio de enfermería.	
	6	Solicita al Servicio de Enfermería los expedientes de las pacientes egresadas.	
		¿Procede?	
	7	No: Confirma que la paciente aún no ha sido egresada. Regresa a Act. 5.	
	8	Sí: Recibe expedientes y los acomoda según el orden indicado.	• Expedientes
	9	Resguarda el expediente en el anaquel correspondiente y actualiza los registros de control interno sobre el movimiento de los expedientes.	
		Termina Procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-05
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	5.- Censo hospitalario		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-05
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	5.- Censo hospitalario		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 Septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	5 Años	Servicio de Archivo Clínico	No Aplica
7.2 Listado interno	N/P	Servicio de Archivo Clínico	No Aplica

8.0 Glosario

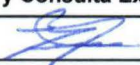
8.1 **Censo.**- Padrón o lista de la población atendida.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	15-12-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

10.0 Anexos

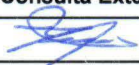
No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-06
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	6.- Integración de documentos en expediente clínico		Hoja: 1 de 5

6.- Integración de documentos en expediente clínico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo- Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-06
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	6.- Integración de documentos en expediente clínico		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

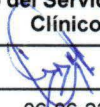
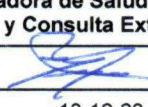
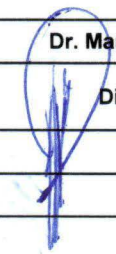
- 1.1 Recibir los documentos enviados por los servicios médicos del INPer al expediente clínico de la paciente, con la finalidad de integrarlos de manera correcta de acuerdo a lo establecido en la NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa; y al Servicio de Archivo Clínico.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

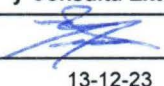
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa, a través del Servicio de Archivo Clínico, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Integrar adecuadamente documentos en el expediente.
 - Realizar apertura de expediente clínico como lo indica la Norma Oficial NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico.
 - Notificar en su caso a la Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa, cuando se refieran documentos sin los datos correspondientes, así como las anomalías que se presenten.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-06
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	6.- Integración de documentos en expediente clínico		Hoja: 3 de 5

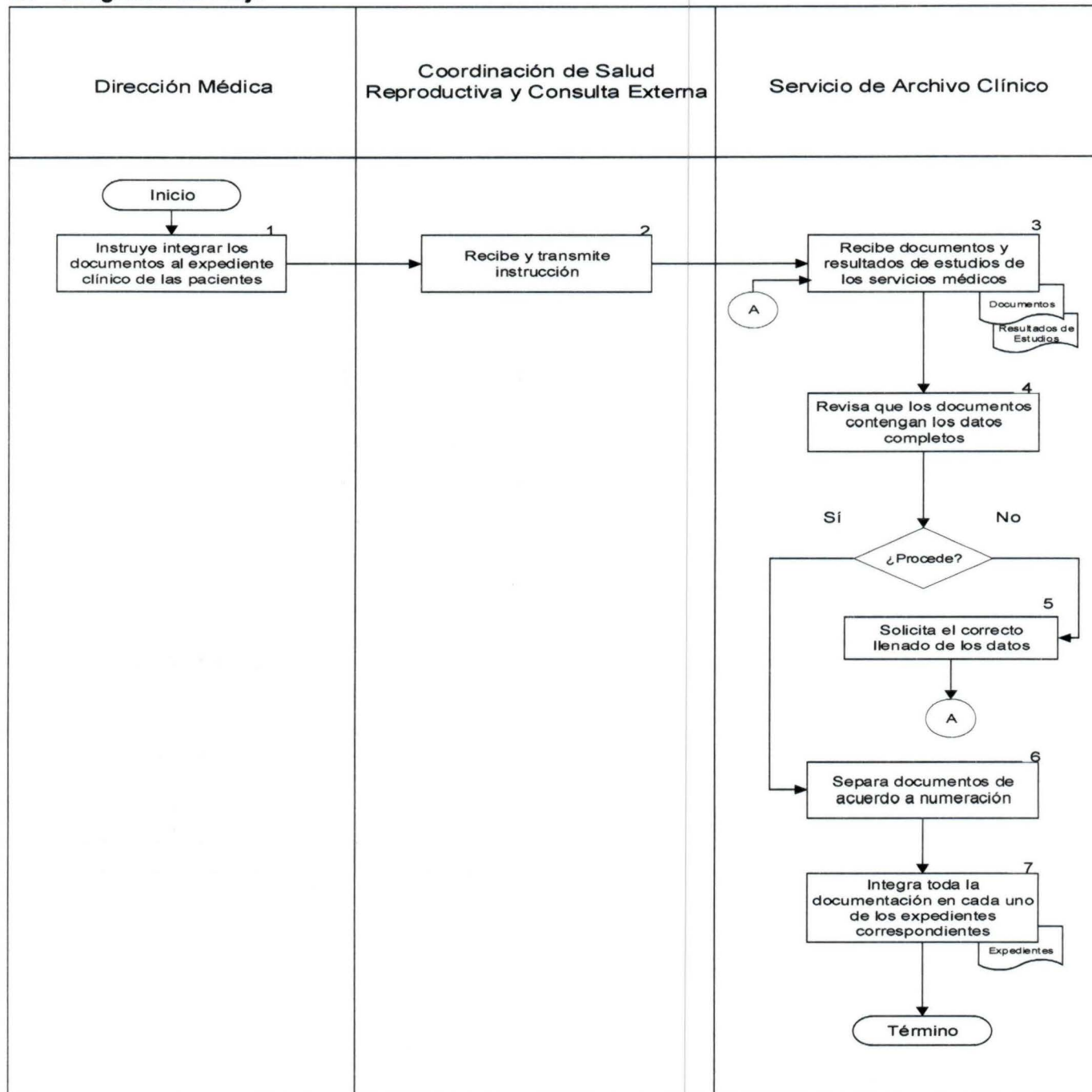
4.0 Descripción del procedimiento

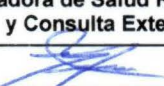
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección Médica	1	Instruye a la Coordinación de salud Reproductiva y Consulta Externa, se integren los documentos al expediente clínico de las pacientes.	
Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa	2	Recibe instrucción y solicita al Servicio de Archivo Clínico integre los documentos referidos por la consulta otorgada al expediente clínico de la paciente	
Servicio de Archivo Clínico	3	Recibe de los servicios médicos del INPer los documentos y los resultados de los estudios practicados, para anexar al expediente clínico de la paciente.	• Documentos • Resultados de Estudios
	4	Revisa que los documentos contengan los datos completos correspondientes al registro de la paciente.	
		¿Procede?	
	5	No: Solicita el correcto llenado de los datos. Regresa a Act.3.	
	6	Sí: Separa documentos de acuerdo a la numeración.	
	7	Integra toda la documentación en cada uno de los expedientes correspondientes.	• Expedientes
		Termina Procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-06
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	6.- Integración de documentos en expediente clínico		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-06
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	6.- Integración de documentos en expediente clínico		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 Septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Documentos	5 Años	Servicio de Archivo Clínico	No Aplica
7.2 Resultados de Estudios	5 Años	Servicio de Archivo Clínico	No Aplica
7.3 Expediente Clínico	5 Años	Servicio de Archivo Clínico	No Aplica

8.0 Glosario

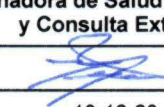
8.1 **Integrar.-** Componer un todo con partes diversas.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	15-12-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

10.0 Anexos

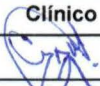
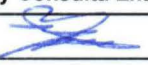
No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-07
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	7.- Capacitación del personal		Hoja: 1 de 5

7.- Capacitación del personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-07
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	7.- Capacitación del personal		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

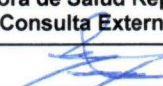
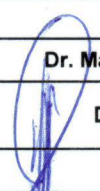
- 1.1 Actualizar y capacitar al personal del Servicio de Archivo Clínico para el correcto desarrollo de sus actividades y con ello brinde un mejor servicio.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

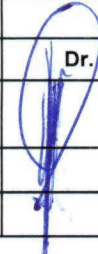
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa, a través del Servicio de Archivo Clínico, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Solicitar a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, los cursos vigentes en la Institución para promoverlos con el personal adscrito.
 - Asistir a los cursos internos que presente el Coordinador del Servicio o donde haya sido inscrito.
 - Solicitar la programación de los cursos previniendo los cambios en la normatividad que aplique en las funciones así como el fortalecimiento de conocimientos técnicos del personal.
 - Cumplir con el 100% de la asistencia del curso de capacitación al que fue inscrito para ser acreedor a la constancia correspondiente, en el caso contrario se aplicará el descuento respectivo retribuyendo al Instituto el costo de la capacitación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-07
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	7.- Capacitación del personal		Hoja: 3 de 5

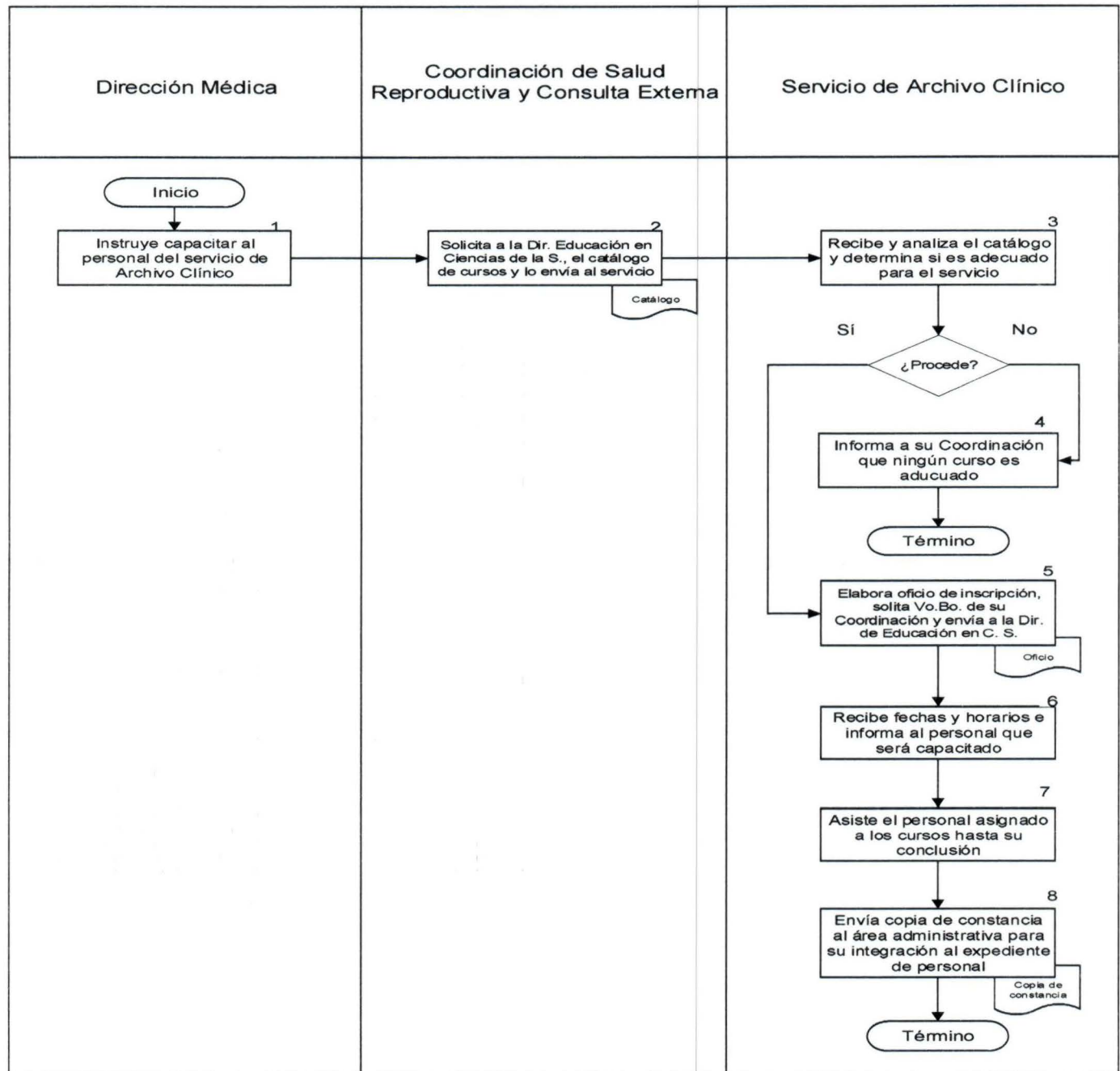
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección Médica	1	Instruye a la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa, capacitar al personal adscrito al servicio de Archivo Clínico.	
Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa	2	Solicita a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud el catálogo de cursos y envía al Servicio de Archivo Clínico.	Catálogo
Servicio de Archivo Clínico	3	Recibe y analiza encargado el catálogo y determina si alguno es adecuado a la función de los empleados de este servicio.	
		¿Procede?	
	4	No: Informa a su Coordinación que ningún curso es adecuado a las funciones del servicio. Termina procedimiento.	
	5	Sí: Elabora oficio de inscripción, solicita Vo.Bo. de su Coordinación y envía a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud.	Oficio
	6	Recibe fechas y horarios de los cursos e informa al personal que será capacitado.	
	7	Asiste el personal designado a los cursos hasta su conclusión.	
	8	Envía encargado copia de la constancia del curso al área administrativa, para su integración al expediente de personal.	Copia de Constancia
		Termina Procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-07
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	7.- Capacitación del personal		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-07
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 5
	7.- Capacitación del personal		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 Septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Catálogo de cursos	1 año	Dirección de Educación en Ciencias de la Salud.	No Aplica
7.2 Oficio	1 año	Servicio de Archivo Clínico	4C.22
7.3 Copia de Constancia	5 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.22

8.0 Glosario

- 8.1 **Curso.-** Periodo de tiempo destinado a la explicación de lecciones, prácticas o seminarios en las escuelas y universidades, o a la celebración de sesiones en academias o corporaciones parecidas.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	15-12-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades

10.0 Anexos

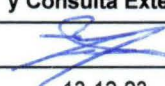
No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-08
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 0
	8.- Integración de documentación por el servicio de admisión (urgencias)		Hoja: 1 de 5

8.- Integración de documentación por el servicio de admisión (urgencias)

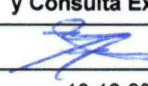
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo- Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-08
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 0
	8.- Integración de documentación por el servicio de admisión (urgencias)		Hoja: 3 de 5

4.0 Descripción del Procedimiento

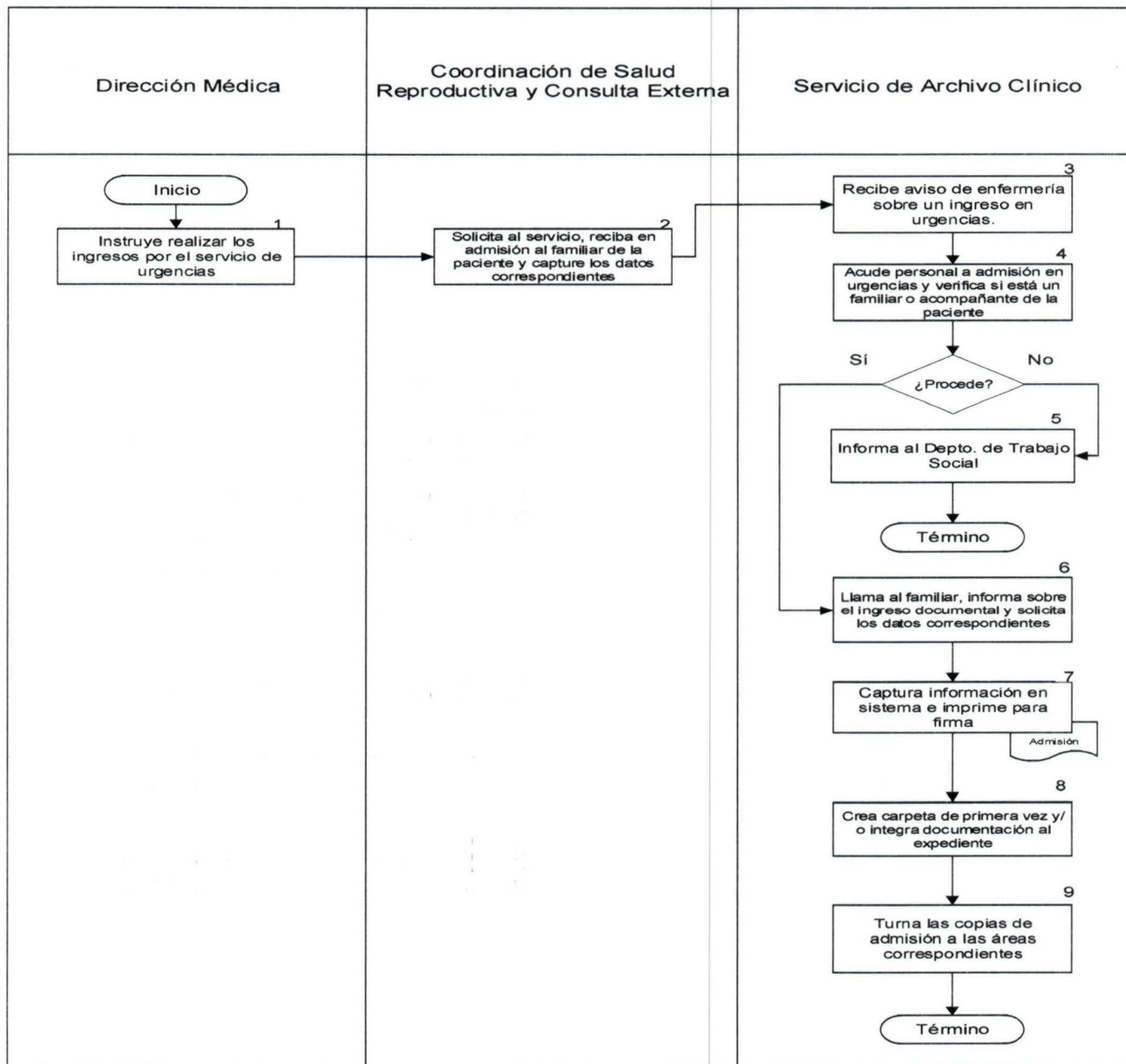
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento Anexo
Dirección Médica	1	Instruye a la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa, llevar a cabo los ingresos de pacientes al área de hospitalización del Instituto, por el servicio de urgencias.	
Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa	2	Recibe instrucción y solicita al Servicio de Archivo Clínico, reciba en admisión al familiar de la paciente y capture los datos correspondientes en el sistema de Admisión del Servicio Clínico.	
Servicio de Archivo Clínico	3	Recibe aviso de enfermería sobre el ingreso de una paciente por el servicio de urgencias.	• Admisión
	4	Acude personal del servicio al área de admisión en urgencias y verifica que la paciente acude con familiar o acompañante. ¿Procede?	
	5	No: Informa al Departamento de Trabajo Social. Termina procedimiento.	
	6	Sí: Llama al familiar o acompañante, le informa que se realizará el ingreso documental y solicita los datos correspondientes (nombre, teléfono y parentesco)	
	7	Captura información en el sistema de Admisión del Servicio Clínico e imprime para firma del familiar o acompañante.	
	8	Crea carpeta para pacientes de primera vez y/o integra documentación al expediente.	
	9	Turna las copias de admisión al Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica, al Departamento de Trabajo Social y al área de cuentas corrientes.	
		Termina procedimiento	

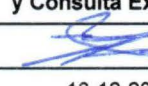
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-08
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 0
	8.- Integración de documentación por el servicio de admisión (urgencias)		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-08
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 0
	8.- Integración de documentación por el servicio de admisión (urgencias)		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 Septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Impresión de admisión	5 años	Servicio de Archivo Clínico	No aplica

8.0 Glosario

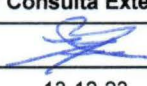
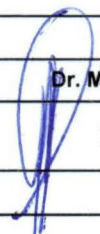
- 8.1 **ADMISIÓN.-** Se refiere a la aceptación de una persona interesada en recibir los servicios de una institución médica Para poder ser clasificada como paciente de la misma.
- 8.2 **HOSPITALIZACIÓN.-** Servicio de internamiento de pacientes para su diagnostica, tratamiento o rehabilitación .
- 8.3 **PACIENTE.-** al beneficiario directo de la atención médica.
- 8.4 **URGENCIA.-** Es todo problema médico quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida, o la pérdida de Un órgano o una función y requiera atención inmediata.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	15-12-2023	Nueva creación

10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

 SALUD MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM- CSRyCE-SAC- MP-08
	Servicio de Archivo Clínico		Rev. 0
	8.- Integración de documentación por el servicio de admisión (urgencias)		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Integrar los documentos de aviso de hospitalización de las pacientes que ingresan por el servicio de urgencias, para su atención en el INPer.

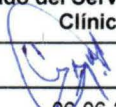
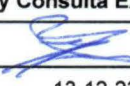
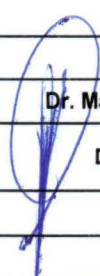
2.0 Alcance

- 2.2 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa y al Servicio de Archivo Clínico.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa a través del Servicio de Archivo Clínico (admisión), cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar al familiar de la paciente los datos correspondientes para su captura en el sistema de Admisión del Servicio de Archivo Clínico y dar aviso de hospitalización por el servicio de urgencias.
- Imprimir los juegos de copias correspondientes y solicitar al familiar de la paciente que revise la información y firme de conformidad.
- Informar al Departamento de Trabajo Social los siguientes casos especiales, con la observación correspondiente:
 - Casos en que la paciente y su pareja sean adolescentes y acudan al Instituto sin un familiar adulto.
 - Casos donde la paciente acuda al Instituto sin acompañante.
- Informar a la Coordinación de Salud Reproductiva y Consulta Externa, cuando acudan personas a admisión con un neonato externo, para la gestión del registro correspondiente.
- Turnar las copias correspondientes al Departamento de Trabajo Social, al Área de Cuentas Corrientes y al Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica, para su respectivo trámite.
- Integrar la carpeta de expediente por paciente hospitalizada.
- Colocar la carpeta guía en el espacio destinado a paciente hospitalizada al final de cada turno.
- Elaborar carpeta para pacientes de primera vez.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mario Garduño Ayala	Dra. Norma Velázquez Ramírez	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Encargado del Servicio de Archivo Clínico	Coordinadora de Salud Reproductiva y Consulta Externa	Director Médico
Firma			
Fecha	06-06-23	13-12-23	15-12-23