



# POLÍTICAS DE ARCHIVO CLÍNICO

## PO-HNM-ARCH-01

### PROCEDIMIENTOS

PR-HNM- ARCH -01

PR-HNM- ARCH -02

PR-HNM- ARCH -03

PR-HNM- ARCH -04

PR-HNM- ARCH -05

PR-HNM- ARCH -06

PR-HNM- ARCH -07

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Luis René Toledo Castillo Jefe del Depto. de Informática y Estadística	C.P. Claudio Hernández Macías Subdirector Administrativo del HNM	Dr. Melquisedec Piedragil Ayala Director General del HNM
Fecha: 30 de enero 2009	Fecha: 30 de enero 2009	Fecha: 30 de enero 2009



## POLÍTICAS GENERALES.

### 1.- Para el procedimiento Apertura de Expediente de Consulta Externa: PR-HNM-ARCH-01

1. El especialista es el encargado de decidir si al paciente se le asigna un folio o un número de registro.
2. Todos los Expedientes deben de contar con una etiqueta con su código de barras correspondiente.

### 2.- Para el procedimiento de Préstamo y recepción de Expedientes para cirugía: PR-ARCH-IE-02

1. En el censo diario de cirugía, es marcado el paciente con color amarillo si la cirugía fue realizada, con color rojo si no fue realizada y encerrado en un círculo si el expediente no fue regresado porque pasó a Hospitalización.

### 3.- Armado y Resguardo de Expedientes de Egresos Hospitalarios: PR-HNM-ARCH-03

1. Los Egresos Hospitalarios del Turno matutino, son armados y guardados por el supervisor de archivo, los Egresos Hospitalarios de las Unidades de Terapia Intensiva son armados y guardados por el archivista del turno matutino y los egresos hospitalarios del turno vespertino son armados y guardados por el archivista del turno vespertino.
2. En caso de que el expediente venga en completo desorden no será aceptado y se regresará a la enfermera para que el médico tratante lo organice.
3. Los egresos son ordenados de acuerdo a los parámetros establecidos en la Norma Oficial Mexicana para el expediente clínico (NOM-168-SSA1-1998).
4. El último egreso es guardado en la parte superior del expediente y se divide con un separador plástico de un color diferente a los que ya existan.

### 4.- Para el Procedimiento de Anexar estudios de laboratorio al expediente clínico: PR-HNM-ARCH-04

1. Los estudios de pacientes externos y/o mayores de edad serán devueltos al Laboratorio.
2. Si el Expediente en el que se va a anexar un estudio no se encuentra, el estudio será separado y al día siguiente o a más tardar a los dos días se buscará de nuevo el expediente para anexarlo.
3. Los estudios serán recibidos en el Archivo a más tardar a las 18:00 hrs. de lo contrario serán anexados al día siguiente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Luis René Toledo Castillo Jefe del Depto. de Informática y Estadística	C.P. Claudio Hernández Macías Subdirector Administrativo del HNM	Dr. Melquisedec Piedragil Ayala Director General del HNM
Fecha: 30 de enero 2009	Fecha: 30 de enero 2009	Fecha: 30 de enero 2009



4. No se entregará ningún estudio de laboratorio a ninguna persona que no esté relacionada con el área médica del Hospital.

**5.- Para el procedimiento de préstamo y recepción de expedientes para Consulta Externa: PR-HNM-ARCH-05.**

1. Los expedientes que se utilizarán al siguiente día serán relacionados, buscados y preparados por el archivista de cada turno.
2. Los expedientes regresados serán cancelados y guardados por el archivista de cada turno.
3. En caso de que no se encuentre algún expediente, el supervisor deberá apoyar al archivista para localizarlo.
4. Los expedientes solo pueden ser entregados a las enfermeras que apoyan en el Servicio de Consulta Externa o al médico tratante.

**6.- Para el procedimiento de préstamo y resguardo de expedientes: PR-HNM-ARCH-06.**

1. Solo se prestarán expedientes a personal autorizado del Hospital.
2. Es indispensable registrar el préstamo de cualquier expediente en la libreta de préstamos, en el sistema de cómputo y hacer un vale.
3. A quien no regrese los expedientes en un tiempo de 15 días se le enviará un recordatorio de forma mensual para pedirle que revuelva el expediente

**7.- Para el procedimiento de Resguardo de folios de urgencias: PR-HNM-ARCH-07**

1. Los folios del servicio de urgencias deben ser recogidos diario a las 8:30 hrs. ordenados y guardados en la carpeta correspondiente.
2. Los folios de Urgencias se guardarán separados de los folios de consulta externa para facilitar su localización.
3. En caso de que el paciente ya cuente con un folio de la Consulta Externa se guardarán en las carpetas de este servicio.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Luis René Toledo Castillo Jefe del Depto. de Informática y Estadística	C.P. Claudio Hernández Macías Subdirector Administrativo del HNM	Dr. Melquisedec Piedragil Ayala Director General del HNM
Fecha: 30 de enero 2009	Fecha: 30 de enero 2009	Fecha: 30 de enero 2009