



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	30/Enero/2009



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para el Resguardo de Folios de Urgencias.
El original de este documento queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Subdirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Archivo Clínico	01
Dirección General	02
Subdirección Médica	03
Urgencias	04



1. Propósito:

Llevar un registro y control de los folios generados en el Servicio de Urgencias para que posteriormente puedan ser consultados por los especialistas de la Consulta Externa o si es necesarios para anexarlos si se le asigna número de registro y se le abre Expediente Clínico.

2. Alcance:

Urgencias y Archivo Clínico.

3. Referencias:

- Norma Oficial Mexicana del Archivo Clínico NOM-168-SSA1-1998.
- Modificación a la NOM-168-SSA1-1998.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director General del Hospital del Niño Morelense, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector médico/administrativo, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Informática y estadística, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

“Ninguna”

6. Método de Trabajo:

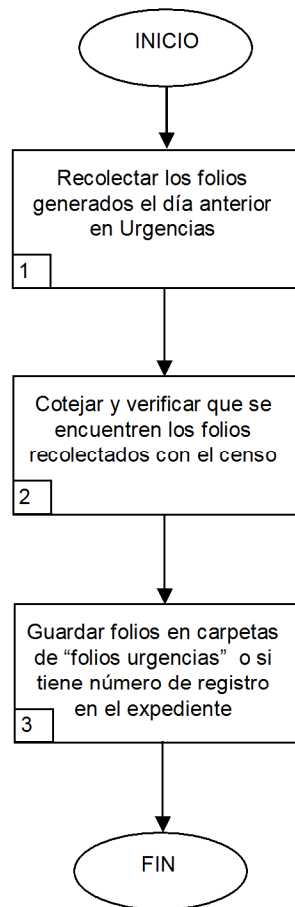
6.1 Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

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



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control).
1	Supervisor	Recolectar los folios generados el día anterior en el Servicio de Urgencias	
2	Supervisor	Cotejar y verificar que se encuentren los folios recolectados con censo de ingresos.	Censo de ingreso a urgencias.
3	Supervisor	Guardar folios en carpetas de folios urgencias o si tienen número de registro en el expediente.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	Expediente clínico.	Archivo clínico.	Permanente

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	