

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO : REGISTRO SALIDA DE HISTORIAS CLINICAS DEL ARCHIVO</b>			
Levantamiento: Agosto de 2010	Aprobación: Octubre de 2010	Código: <b>P-CE-TR-02</b>	Página: - 1 - de 3	Versión: 01

**REGISTRO SALIDA DE HISTORIAS CLINICAS DEL ARCHIVO**

**1. OBJETIVO**

Establecer las actividades que se deben llevar a cabo durante la salida de las Historias Clínicas del archivo central a los diferentes servicios o entes de control.

**2. ALCANCE**

Desde el desarchivo de la historia clínica hasta la salida del archivo según requerimiento

**3. RESPONSABLE DEL PROCESO**

Auxiliar de Archivo  
Profesionales de Salud(Médico, Terapeuta, Enfermera Jefe)  
Auxiliares de Enfermería

**4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

PASOS		Quién	Qué debe hacer y cómo	Cuándo	Documento
1	P	Gerente	Define políticas para el manejo del Archivo Institucional, con el fin de establecer y estandarizar procesos y procedimientos correspondientes al diligenciamiento, conservación, custodia y confidencialidad de las historias clínicas según parámetros del Ministerio de Protección Social y del Archivo General de la Nación.	Cada vez que se requiera	
2	P	Auditora	Realiza el procedimiento de registro de salida de historias clínicas, lo documenta, lo socializa y verifica su implementación.	Cada vez que se requiera	Procedimiento
3	H	Equipo de Salud, usuario, Autoridades Judiciales y de Salud	Diligencian solicitud de historia clínica al archivo y/o copia de solicitud autoridades judiciales y de salud.	Cada vez que se requiera	Formato solicitud



**MANUAL DE ARCHIVO**

**PROCEDIMIENTO : REGISTRO SALIDA DE HISTORIAS CLINICAS DEL ARCHIVO**

Levantamiento:  
Agosto de 2010

Aprobación:  
Octubre de 2010

Código:  
**P-CE-TR-02**

Página:  
- 2 - de 3

Versión:  
01

4	H	Auxiliar de Archivo	<p>Revisa la agenda de citas asignadas diariamente antes de la cita y registra en el sistema en el modulo de custodia de historia clinica.</p> <p>Las Historias Clínicas solicitadas por Usuario, equipo de salud, gestores, auditores-Autoridades judiciales y de salud.(se recibe formato de solicitud de Historias Clínicas)</p>	Cada vez que se requiera	Sistema de información asignadas y/o Formato de Solicitud de Historias Clínicas
5	H	Auxiliar de Archivo	Se ubica la historia clínica del paciente en el archivo por documento de identidad.	Cada vez que se requiera	Historia clínica
6	AC	Auxiliar de Archivo	<p>Entrega las historias clínicas según la agenda de citas asignadas, y/o solicitud formato de solicitud y/ o copia de solicitud autoridades judiciales y de salud.</p> <p>Registra los datos en modulo de custodia de historia clínica de acuerdo a la solicitud.</p>	Cada vez que se requiera	Historia clínica Sistema de información
7	H	Auxiliar de archivo	<p>- Si es con agenda de citas asignadas o para equipo de salud (se entrega historia clínica original)</p> <p>- Si es usuario, autoridades judiciales y de salud, gestores o administrativos, se les entrega fotocopia de la historia.</p>	Cada vez que se requiera	Historia clínica original y/o copia
8	AC	Auxiliar de enfermería, Profesionales de Salud	Reciben historias clínicas verificando contra listado de entrega el Número de historias clínicas y firma.	Diariamente	Lista de entrega
9	AC	Equipo de Salud, usuario, autoridades Judiciales y de Salud	Reciben historias Clínicas verificando la solicitud y dejando firmado el recibido a conformidad.	Cada vez que se requiera	Formato de solicitud de Historias Clínicas

**5. ACCIÓN DE CONTROL (AC)**

**Paso 6:** Auxiliar de Archivo: Entrega las historias clínicas según la agenda de citas asignadas, y/o solicitud formato de solicitud y/ o copia de solicitud autoridades judiciales y de salud. Registra los datos en el sistema de registro el responsable de la custodia de la misma de acuerdo a la solicitud.

**Paso 8:** Auxiliar de Archivo: Reciben historias clínicas verificando con listado de entrega con Número de historias clínicas y firma

**Paso 9:** Equipo de Salud, usuario, autoridades Judiciales y de Salud: Reciben historias Clínicas verificando la solicitud y dejando firmado el recibido a conformidad.



## MANUAL DE ARCHIVO

### PROCEDIMIENTO : REGISTRO SALIDA DE HISTORIAS CLINICAS DEL ARCHIVO

Levantamiento:  
Agosto de 2010

Aprobación:  
Octubre de 2010

Código:  
**P-CE-TR-02**

Página:  
- 3 - de 3

Versión:  
01

## 6. INSTRUMENTOS DE REGISTROS

- Formatos de la historia clínica
- Sistema de información
- Formato de Solicitud de Historia Clínica

## 7. DOCUMENTOS ANEXOS

Historia Clínica

## 8. FLUJOGRAMA

