

| | | | | |
|---|---|------------------------------|-----------------------|----------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TRASNVERSALES | | | |
| | PROCEDIMIENTO : REGISTRO ENTRADA DE HISTORIAS CLINICAS A ARCHIVO | | | |
| Levantamiento: Agosto de 2010 | Aprobación: Octubre de 2010 | Código: P-CE-TR-01 | Página: - 1 - de 3 | Versión: 01 |

REGISTRO ENTRADA DE HISTORIAS CLINICAS A ARCHIVO

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben llevar a cabo durante la entrada de las Historias Clínicas al archivo.

2. ALCANCE

Desde el ingreso de historias clínicas al archivo hasta su respectiva ubicación en el archivo.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Auxiliares 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 entrada de historias clínicas, lo documenta, lo socializa y verifica su implementación. | Cada vez que se requiera | Procedimiento |
| 3 | H | Auxiliar de Archivo | Recibe las historias clínicas de: 1- Consulta externa y Odontología (Enfermera Jefe y/o auxiliar de enfermería, Odontólogo) 2- Consulta Prioritaria (Enfermera Jefe y/o auxiliar de enfermería) | Diariamente | Sistema de información |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TRASNVERSALES
PROCEDIMIENTO : REGISTRO ENTRADA DE HISTORIAS CLINICAS A ARCHIVO

| | | | | |
|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------------|----------------|
| Levantamiento: Agosto de 2010 | Aprobación: Octubre de 2010 | Código: P-CE-TR-01 | Página: - 2 - de 3 | Versión: 01 |
|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------------|----------------|

| | | | | | |
|---|----|---------------------|---|--------------------------|---|
| 4 | AC | Auxiliar de Archivo | Verifica al recibir las Historias Clínicas: Consulta externa, Consulta Prioritaria y Odontología (Numero de historias clínicas de acuerdo al modulo de custodia del sistema de información y hoja de evolución de paciente adicionales o por primera vez) | Diariamente | Historias Clínicas, Sistema de de Información |
| 5 | H | Auxiliar de archivo | Organiza cronológicamente y secuencialmente los registros de las historias clínicas con su folio correspondiente. | Cada vez que se requiera | Historia clínica |
| 6 | H | Auxiliar de Archivo | Organiza las Historias Clínicas por documento de identidad para su archivo correspondiente. | Diariamente | Historia clínica |

5. ACCIÓN DE CONTROL (AC)

Paso 4: Auxiliar de Archivo: Verifica al recibir las Historias Clínicas: Consulta externa, Consulta Prioritaria y Odontología (Numero de historias clínicas de acuerdo al sistema de asignación de citas, y hojas de evolución de pacientes adicionales o por primera vez, nombre del paciente, Numero de Documento de identidad).

6. INSTRUMENTOS DE REGISTROS

- Formatos de la historia clínica
- Sistema de Información

7. DOCUMENTOS ANEXOS

Historia Clínica



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TRASNVERSALES
PROCEDIMIENTO : REGISTRO ENTRADA DE HISTORIAS CLINICAS A ARCHIVO

Levantamiento:
Agosto de 2010

Aprobación:
Octubre de 2010

Código:
P-CE-TR-01

Página:
- 3 - de 3

Versión:
01

8. FLUJOGRAMA

