

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales y de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Garantizar la conservación, custodia y gestión del archivo físico de historias clínicas y registros clínicos existentes en todas las sedes urbanas y rurales de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Planear conjuntamente con el líder de proceso las actividades tendientes a la conservación y mayor disponibilidad de la información que administra el archivo clínico, donde se evalúa el flujo de los documentos remitidos por los servicios y el cumplimiento del proceso.	GC-S3-F1 Acta	Líder TIC
2	H	Diligenciar la historia clínica de forma manual o preimpreso en el formato de hojas de evolución o implementados por la institución, del paciente describiendo el diagnóstico y los procedimientos a seguir, justificando el por qué se realizaron de forma manual.	Historias clínicas / Manuales / Formatos físicos	Personal asistencial
3	H	Enviar cada dos días, al archivo central, el físico de los registros clínicos que por algún motivo se realizan de manera manual, debidamente relacionados en el formato de relación de registro clínicos manuales por servicio, adjuntando los registros clínicos físicos y el formato con dos copias para el recibido. Para su adecuada conservación y custodia. Este paso no aplica para la sede rural en donde no se cuenta con la tecnología para su sistematización y en estos lugares	GD-S1-F2 Relación de registro clínicos manuales por servicio	Jefe de cada servicio

		se aplica el manual GD-S1-M1 Archivo institucional.		
4	H	Recibir los documentos por servicios y revisar la relación de los mismos y su diligenciamiento. Devolver a la auxiliar respectiva si no cumple con el diligenciamiento debido o no trae la relación.	GD-S1-F2 Relación de registro clínicos manuales por servicio	Auxiliar administrativo (Archivo)
5	H	Entregar copia de recibido al auxiliar debidamente firmada por quien entrega y quien recibe.	GD-S1-F2 Relación de registro clínicos manuales por servicio	Administrativo (Archivo)
6	H	Proceder a retirar los ganchos, clips, cintas y documentos que presenten duplicidad u hojas en blanco que se encuentren en ellos y se organizan nuevamente en la respectiva carpeta.	GD-S1-M1 Archivo institucional	Auxiliar archivo
7	H	Foliar todas las hojas de cada carpeta, de arriba hacia abajo en orden cronológico.	GD-S1-M1 Archivo institucional	Auxiliar archivo
8	H	Verificar el paciente en la base de datos de usuarios publicada en la Intranet, con el objetivo de ratificar los números de identificación, nombres con apellidos, fecha de nacimiento y la EPS (Entidad Promotora de Salud) de afiliación respectiva.	GD-S1-M2 Cargar historias clínicas, en aplicativo institucional, desde el área de gestión documental (archivo)	Auxiliar administrativo (Archivo)
9	H	Escanear los folios respectivos de cada paciente y adjuntarlos al aplicativo Institucional designado para tal fin.	GD-S1-M2 Cargar historias clínicas, en aplicativo institucional,	Auxiliar administrativo (Archivo)

			desde el área de gestión documental (archivo)	
10	H	Adjuntar los folios a la carpeta del paciente conservando el orden cronológico y ubicarlas en los estantes respectivos.	GD-S1-M1 Archivo institucional	Auxiliar administrativo (Archivo)
11	V	Generar un informe mensual de las historias clínicas ingresadas en el mes, por sedes y la productividad por cada auxiliar de archivo.	Informe	Coordinador archivo (Auxiliar administrativo)
12	A	Analizar y revisar la información consignada sobre la gestión adelantada y toma decisiones.	GC-S3-F1 Acta	Comité de desempeño
CONSIDERACIONES ESPECIALES				
N/A.				



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
**ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS CLINICAS
MANUALES Y REGISTROS CLINICOS**



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

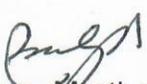
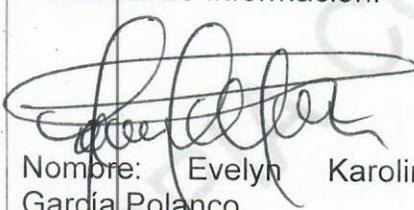
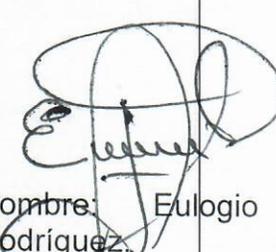
CODIGO: GD-S1-P3

VIGENCIA: 30/08/2023

V7

PÁGINA 4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción el cambio	Fecha de aprobación
5	Modificación del documento	30/06/2016
6	Modificación del documento:	27/04/2020
7	<p>Modificación del documento: Se modifica con el fin de dar cumplimiento al cronograma de actualización de documentos del área de Calidad y así mismo obtener una mejora continua en el subproceso "Gestión documental", se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de la codificación de los registros. 3. Ajustes estructurales. 	30/08/2023
<p> Nombre: Martha Patricia Plazas Zambrano. Cargo: Coordinadora área Sistemas de Información.</p> <p> Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Agremiada Asistir.</p> <p>Elaboró</p>	<p> Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p> <p>Revisó</p>	<p> Nombre: Eulogio Durán Rodríguez. Cargo: Subgerente administrativo.</p> <p>Aprobó</p>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f b @
ESE Carmen Emilia Ospina