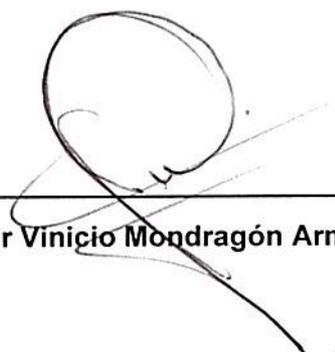

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO

SECRETARÍA DE SALUD

Octubre 2017

Director General de Servicios Médicos y Urgencias



Dr. Edgar Vinicio Mondragón Armijo



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE
ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
SECRETARÍA DE SALUD**

1.- INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	5
3.- OBJETIVO DEL DOCUMENTO	7
4.ORGANIGRAMA	8
5.- DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	9
5.1 Área de Admisión y Archivo Clínico	9
5.1.1. Oficina de Admisión.	11
5.1.2. Oficina de Archivo Clínico.	13
6.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14
6.1. Responsable del Área de Admisión y Archivo Clínico.	14
6.1.1. Responsable de la Oficina de Admisión.	17
6.1.2. Responsable de la Oficina de Archivo Clínico.	20



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE
ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
SECRETARÍA DE SALUD****1.- INTRODUCCIÓN**

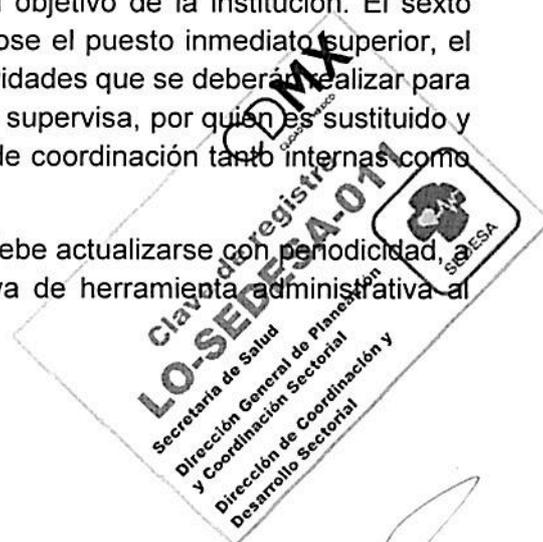
Una de las principales áreas de apoyo dentro de toda unidad hospitalaria, es la de Admisión y Archivo Clínico, debido a que en ésta, se controla a todos los derechohabientes y usuarios que han sido atendidos en la misma, obteniéndose y conservando sus registros médicos fidedignos, que sirvieran de apoyo al personal médico y paramédico en la atención de otras personas que presentan los padecimientos que se han atendido o presentado, en anteriores ocasiones; así mismo estas áreas son la columna vertebral de toda unidad hospitalaria ya que es de todos conocido que la Oficina de Admisión es el primer contacto que los derechohabientes y usuarios tienen en un hospital y la Oficina de Archivo Clínico, es el área responsable de salvaguardar la documentación administrativa y clínica del derechohabiente o usuario.

Así mismo la Secretaría de Salud, en apego a las políticas del Gobierno de la Ciudad de México, ha diseñado como factor prioritario, un programa de mejoramiento de la prestación de servicios de atención médica mediante la elaboración de esquemas estructurales y organizacionales que hagan más eficaces y eficientes los servicios que se otorgan en las unidades hospitalarias de la Secretaría, encaminadas a reducir los tramos de control, otorgando un apoyo más directo a las áreas básicas.

En este sentido ha sido elaborado el presente documento, el cual está dirigido al personal del Área de Admisión y Archivo Clínico, y pretende colocar las bases para la adecuada organización y funcionamiento de las áreas que la integran.

El presente documento está integrado por cinco capítulos, siendo el primero de estos la Introducción, el segundo el marco jurídico-administrativo, que es el sustento legal, en el tercero se presenta el objetivo que se pretende alcanzar y que va encaminado a una adecuada atención al público, como cuarto capítulo se presenta el organigrama en el cual se observa la línea de comunicación y sus tramos de control, como quinto capítulo se presenta la descripción de áreas que contienen los objetivos de cada unidad que integra la coordinación y las funciones que han de desarrollarse a fin de alcanzar el objetivo de la institución. El sexto capítulo presenta la descripción de puestos, identificándose el puesto inmediato superior, el área a la que pertenece, su descripción genérica, las actividades que se deberán realizar para el cumplimiento de su objetivo, a quién reporta y quién lo supervisa, por quién es sustituido y quién lo sustituye en caso de ausencia y las relaciones de coordinación tanto internas como externas.

Finalmente es importante recordar que este documento debe actualizarse con periodicidad, fin de mantenerlo vigente, con el propósito de que sirva de herramienta administrativa al personal que desarrolla sus funciones en estas áreas.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE
ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
SECRETARÍA DE SALUD**

El presente documento se elabora con fundamento en las atribuciones de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias establecidas en el artículo 65 Fracciones I, V y VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE
ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
SECRETARÍA DE SALUD**

2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Principales ordenamientos jurídico-administrativos en que se sustenta la organización del Área de Admisión y Archivo Clínico.

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma el 24 de febrero de 2017.

ESTATUTO

2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994. Última reforma el 27 de junio de 2014.

LEYES

Federales

3. Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984. Última reforma el 19 de junio de 2017.

Locales

4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma el 09 de marzo de 2017.
5. Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de mayo de 2006.
6. Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009. Última reforma el 5 de julio de 2017.

REGLAMENTOS.

Federales

7. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma el 19 de diciembre de 2016.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE
ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
SECRETARÍA DE SALUD**

Locales

8. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000. Última reforma el 11 de septiembre de 2017.
9. Reglamento de la Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de diciembre de 2006.
10. Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de julio de 2011. Última reforma el 13 de marzo de 2015.

OTROS ORDENAMIENTOS

Federales

11. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012.
12. Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.
13. Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En Materia de Información en Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE
ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
SECRETARÍA DE SALUD**

3.- OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Establecer los lineamientos de apoyo técnico-administrativos para la adecuada organización y funcionamiento del Área de Admisión y Archivo Clínico, así como las áreas que la integran, con el propósito de contribuir en el proceso de atención médica y que ésta, se otorgue con calidad y calidez en beneficio de la población usuaria de la unidad hospitalaria.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE
ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
SECRETARÍA DE SALUD**

4. ORGANIGRAMA



LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE
ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
SECRETARÍA DE SALUD

5.- DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

5.1 Área de Admisión y Archivo Clínico

Objetivo

Coadyuvar a que el proceso de la atención médica se otorgue con eficiencia y efectividad, mediante el apoyo de las actividades de identificación, registro y control de los derechohabientes y usuarios a su ingreso, durante su estancia y al egreso de la unidad hospitalaria, así como a través del control del expediente clínico, desde su apertura, adecuado manejo en los servicios en los que se ha sido atendido, manteniéndolo actualizado, hasta su depuración, en beneficio de la población usuaria de la unidad hospitalaria.

Funciones

- Determinar, operar y supervisar la aplicación de los sistemas y procedimientos de admisión y archivo clínico.
- Establecer relaciones de coordinación con los diferentes servicios de la unidad para el buen funcionamiento del Área de Admisión y Archivo Clínico.
- Coordinar los trámites administrativos para el ingreso, traslado y egreso de los derechohabientes y usuarios.
- Controlar adecuadamente el recurso, camas censables.
- Establecer, adecuar y supervisar la operación de las normas para la apertura, el control y la actualización de los expedientes clínicos físicos y en SAMIH.
- Supervisar que se realice periódicamente la depuración de archivo clínico de la unidad hospitalaria.
- Establecer las relaciones de coordinación con las diferentes áreas administrativas que intervienen en los procedimientos para el control de los bienes del derechohabiente o usuario.
- Promover la capacitación y actualización del personal a su cargo.
- Coordinar las actividades para el registro de los datos de los derechohabientes usuarios que se encuentren en el Servicio de Urgencias y en el Área de Hospitalización, tanto en físico como en SAMIH.
- Supervisar que el SAMIH, se encuentre funcionando correctamente.



LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE
ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
SECRETARÍA DE SALUD

- Informar al Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médica, cualquier tipo de falla que presente el sistema SAMIH.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE
ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
SECRETARÍA DE SALUD**

5.1.1. Oficina de Admisión.

Objetivo

Establecer la relación de coordinación administrativa entre los demandantes de la atención médica y el área de hospitalización de la Institución, mediante la identificación, registro y control del derechohabiente o usuario durante su estancia hospitalaria, a efecto de coadyuvar a proporcionar servicios de atención médica con calidez a la población usuaria.

Funciones

- Contribuir en la elaboración y/o adecuación de las normas del área y de la propia Oficina de Admisión.
- Establecer y mantener relaciones con los responsables de los Servicios de Consulta Externa y Urgencias y el Área de Hospitalización, para el mejor funcionamiento del Área.
- Efectuar los trámites administrativos correspondientes para el ingreso y egreso de los derechohabientes y usuarios.
- Efectuar la adecuada identificación, registro y control de los derechohabientes y usuarios durante su ingreso, estancia y egreso de la unidad hospitalaria.
- Establecer un estricto control de las camas censables ocupadas y disponibles, en el área de hospitalización.
- Realizar la asignación de camas para los derechohabientes y usuarios que se van a hospitalizar.
- Coordinar con el Área de Hospitalización, los movimientos internos de los derechohabientes o usuarios.
- Efectuar el registro del movimiento diario de derechohabientes o usuarios hospitalizados en SAMIH y en físico.
- Controlar los objetos de valor y la ropa del derechohabiente y usuario mediante la coordinación con Trabajo Social y la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa.
- Capacitar al personal del área para el buen desempeño de sus actividades.
- Verificar que el área a su cargo cuente con los recursos necesarios para su buen funcionamiento.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE
ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
SECRETARÍA DE SALUD**

- Efectuar el registro en SAMIH de los datos de derechohabientes o usuarios que ingresen al Servicio de Urgencias y al Área de Hospitalización.
- Solicitar al médico el estado de salud de los derechohabientes o usuarios que se encuentren en el Área de Hospitalización.
- Reportar al Responsable del Área de Archivo Clínico cualquier tipo de falla que presente el Sistema SAMIH de Pacientes en el Área de Hospitalización.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE
ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
SECRETARÍA DE SALUD**

5.1.2. Oficina de Archivo Clínico.

Objetivo

Integrar, conservar, controlar y depurar los expedientes clínicos físicos de los derechohabientes o usuarios, para facilitar su manejo y consulta por el personal médico y paramédico, coadyuvando a mejorar la calidad y calidez de los servicios de la atención médica.

Funciones

- Participar en la planeación y organización de los programas del Área de Admisión y Archivo Clínico.
- Participar en la elaboración de las normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Archivo Clínico.
- Adiestrar y capacitar al personal del área para el buen desempeño de sus labores.
- Controlar los métodos de archivo y el movimiento de expedientes.
- Controlar los expedientes clínicos físicos mediante su integración, actualización y conservación.
- Establecer el sistema de actualización del archivo clínico en la unidad hospitalaria.
- Efectuar la guarda y conservación de los expedientes clínicos.
- Realizar la depuración periódica del archivo clínico de los expedientes físicos.
- Proporcionar los expedientes clínicos a los servicios de la unidad que lo soliciten, según procedimientos establecidos.
- Procurar que el área a su cargo cuente con los recursos necesarios para su buen funcionamiento.



LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE
ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
SECRETARÍA DE SALUD

6.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación

6.1. Responsable del Área de Admisión y Archivo Clínico.

Área: Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica del Hospital.

Descripción Genérica

Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades del área para el registro y control del derechohabiente o usuario, así como para la integración, registro y control del expediente clínico.

Descripción de Actividades:

- Establecer el programa de las actividades a desarrollar por el personal del área.
- Precisar las estrategias de trabajo aplicables al área de responsabilidad con prioridad.
- Analizar, adecuar y difundir los documentos normativos emitidos por el nivel central y la propia unidad hospitalaria.
- Supervisar que el personal del área aplique la normatividad existente para su óptimo desempeño.
- Establecer reuniones periódicas con los responsables de las dos oficinas, a efecto de analizar el adecuado funcionamiento de sus áreas, detectando problemas y presentando soluciones viables.
- Establecer programas de supervisión continua a las áreas con el propósito de verificar las funciones que se desarrollan en el área, brindando la asesoría necesaria.
- Proporcionar al Área de Estadística, los registros diarios de actividades del médico, movimiento diario de derechohabientes o usuarios (censo hospitalario) y Hoja de Ingresos y egresos hospitalarios.
- Dirigir al personal en el registro de los datos de los derechohabientes o usuarios que se encuentran en el Servicio de Urgencias y en el Área de Hospitalización.
- Verificar diariamente el correcto funcionamiento del SAMIH.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE
ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
SECRETARÍA DE SALUD**

- Gestionar ante el Subdirector o Jefe de la Unidad Departamental Médica, los reportes de las fallas que presente el sistema SAMIH



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE
ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
SECRETARÍA DE SALUD**

Autoridad.

Reporta a: El Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico de la unidad hospitalaria.

Supervisa a: El Responsable de la Oficina de Admisión.
El Responsable de la Oficina de Archivo Clínico

Sustitución por Ausencia.

Sustituye a: El Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico en los asuntos relacionados con el área de su competencia.

Es sustituido por: El Responsable de la Oficina correspondiente según el asunto de que se trate

Relaciones de Coordinación.

Internas: El Responsable del Área de Atención Primaria.
El Responsable del Servicio de Consulta Externa de Especialidades y Urgencias.
El Responsable del Área de Hospitalización.
El Responsable del Área de Servicios Auxiliares.

Externas: Con los responsables de supervisión del nivel central.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE
ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
SECRETARÍA DE SALUD**

Identificación.

6.1.1. Responsable de la Oficina de Admisión.

Área: De Admisión y Archivo Clínico

Descripción Genérica

Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades a desarrollar para la identificación, registro y control del derechohabiente y usuario durante su estancia hospitalaria, así como del control de los recién nacidos.

Descripción de Actividades:

- Supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.
- Requisar la parte administrativa de las hojas de ingreso y egreso hospitalario para el internamiento de los derechohabientes y usuarios.
- Asignar el número de cama al derechohabiente y usuario que se vaya a hospitalizar.
- Elaborar la pulsera (s) de identificación con el nombre de la madre, para el control de él (o los) recién nacido (s), en caso de internamiento de una embarazada a término.
- Elaborar y entregar al familiar o representante legal la Tarjeta de Visita.
- Entregar a los familiares o representante legal la ropa y objetos de valor del derechohabiente o usuario.
- Registrar en la "Hoja de Ingreso Hospitalario" los ingresos ocurridos, y en la "Hoja de Egresos Hospitalarios" los egresos generados.
- Informar del ingreso o egreso del derechohabiente o usuario a las Áreas o Servicios de Archivo Clínico, Dietología, Enfermería y Trabajo Social, así como a sus familiares y en su caso, al Ministerio Público.
- Llevar un control del estado actual, nombre y localización de los derechohabientes o usuarios internados.
- Verificar que se desarrollen los trámites administrativos establecidos para la entrega y traslado del cadáver con el certificado de defunción.
- Informar diariamente al Responsable del área de Admisión y Archivo Clínico y autoridades del hospital de los:



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE
ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
SECRETARÍA DE SALUD**

- a. Ingresos.
 - b. Egresos.
 - c. Traslados hospitalarios.
 - d. Camas disponibles.
 - e. Estado de salud de los derechohabientes o usuarios hospitalizados.
- Registrar los datos en SAMIH de los derechohabientes o usuarios que ingresen al Servicio de Urgencias y al Área de Hospitalización.
 - Verificar diariamente el correcto funcionamiento del sistema SAMIH.
 - Elaborar los reportes de cualquier tipo de falla que presente el SAMIH.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE
ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
SECRETARÍA DE SALUD**

Autoridad

Reporta a: El Responsable del Área de Admisión y Archivo Clínico

Supervisa a: El personal bajo su responsabilidad.

Sustituciones por Ausencia:

Sustituye a: El Responsable del Área de Admisión y Archivo Clínico en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.

Es sustituido por: El personal de la Oficina que se encuentre en su ausencia.

Relaciones de Coordinación

Internas: El Responsable de la Oficina de Archivo Clínico.
Los Responsables de los Servicios de Consulta Externa y Urgencias, y Área de Hospitalización.

Externas: El personal de las diferentes áreas de supervisión del nivel central.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE
ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO**
SECRETARÍA DE SALUD

Identificación.

6.1.2. Responsable de la Oficina de Archivo Clínico.

Área: De Admisión y Archivo Clínico.

Descripción Genérica

Coordinar las actividades del área, a fin de integrar, conservar, actualizar y controlar los expedientes clínicos de los derechohabientes o usuarios que acuden a la unidad hospitalaria, para que se les otorgue una atención médica de calidad.

Descripción de Actividades:

- Elaborar el programa anual de actividades de la de Oficina de Archivo Clínico.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
- Proporcionar los expedientes clínicos de los derechohabientes o usuarios cuando le sean solicitados por los servicios de la unidad hospitalaria.
- Requisitar el tarjetón de reemplazo para los expedientes clínicos que se han enviado a los servicios solicitantes del hospital.
- Llevar un registro actualizado de los expedientes clínicos a través de la tarjeta índice del derechohabiente o usuario.
- Otorgar el número del expediente clínico físico al derechohabiente o usuario, previa consulta de la tarjeta índice del derechohabiente o usuario.
- Preparar los expedientes clínicos físicos diariamente para la consulta externa.
- Guardar los expedientes clínicos el mismo día de su devolución.
- Mantener el expediente clínico íntegro y bien presentado.
- Establecer programas de depuración periódica del archivo clínico físico.
- Mantener actualizado el tarjetero índice de derechohabientes o usuarios con la integración de los registros correspondientes del Servicio de Consulta Externa y Hospitalización.
- Clasificar el archivo clínico en activo, semiactivo e inactivo.
- Informar del movimiento diario de expedientes clínicos.
- Otorgar los expedientes clínicos suficientes a la Oficina de Admisión en los turnos correspondientes.



LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE
ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
SECRETARÍA DE SALUD

- Evaluar mensual, trimestral y anualmente las actividades del personal, incluidas en los programas que se desarrollan en el área.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE
ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
SECRETARÍA DE SALUD**

Autoridad

Reporta a: El Responsable del Área de Admisión y Archivo Clínico.

Supervisa a: Al personal bajo su responsabilidad.

Sustituciones por Ausencia:

Sustituye a: El Responsable del Área de Admisión y Archivo Clínico en los asuntos relacionados con el área de su competencia.

Es sustituido por: El personal de la Oficina que se encuentre durante su ausencia.

Relaciones de Coordinación

Internas: El Responsable de la Oficina de Admisión.
Los Responsables de los Servicios de Consulta Externa y Urgencias, Área de Hospitalización y Enseñanza e Investigación.

Externas: El personal de las diferentes áreas de supervisión del nivel central.

