



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES  
RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMISIÓN  
HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS**

JUNIO, 2020



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	14
1.0 APERTURA DE EXPEDIENTE	14
2.0 TRAMITE DE INGRESO A HOSPITALIZACIÓN	31
3.0 TRÁMITE DE EGRESO HOSPITALARIO	57
4.0 PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS	75
5.0 DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS	92
6.0 RECEPCIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LABORATORIOS CLÍNICOS Y OTROS	99
7.0 DEPURACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	107
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	113

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
			Hoja 1 de 113

## INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos pretende establecer las herramientas administrativas que sirvan de guía y apoyo para el personal del área en el ejercicio de sus funciones con respecto a la apertura del expediente clínico, los tramites de ingreso y egreso, así como la descripción de políticas y procesos para el préstamo, devolución y conservación del expediente clínico de pacientes hospitalizados y ambulatorios.

El documento fue revisado y actualizado por la Titular de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos, conforme a las necesidades del área y de acuerdo a la normatividad vigente. Dicho manual estará disponible para consulta en el portal Institucional.

Este manual ha sido realizado por la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos, con la asesoría del Departamento de Planeación y autorizado por la Subdirección de Atención Médica de Neumología y la Dirección Médica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
			Hoja 2 de 113

## I. OBJETIVO

Establecer las políticas de operación, normas y descripción de las actividades que se llevan a cabo en la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos que permitan la integración, uso, manejo y conservación del expediente clínico, con la finalidad de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal que integra el área.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
			Hoja 3 de 113

## II. MARCO JURÍDICO

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 05-02-1917.

Ref. 06-03-2020

### **Tratados Internacionales**

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas. El artículo 8, numeral 1, señala que, con el objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su comportamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, honestidad y responsabilidad entre sus funcionarios públicos.

D.O.F. 14-12-2005.

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos. El artículo III, numeral 3, establece que las instrucciones al personal de las entidades públicas, deberán asegurar la adecuada comprensión de sus responsabilidades y las normas éticas que rigen sus actividades.

D.O.F. 09-01-1998.

Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales. Adoptada por la Conferencia Negociadora el 21 de noviembre de 1997.

El Convenio Marco para el Control del Tabaco es el primer tratado internacional en materia de salud. Promovido por la Organización Mundial de la Salud (OMS), fue firmado el 21 de mayo de 2003 durante la Asamblea Mundial de la Salud.

Convención americana sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos, San José, Costa Rica 7 al 22 de noviembre de 1969 convención americana sobre derechos humanos (pacto de san José)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
			<b>Hoja 4 de 113</b>

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Fue adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas mediante la Resolución 2200 A (XXI), de 16 de diciembre de 1966. Entró en vigor el 23 de marzo de 1976.

Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador" 1° de septiembre de 1998.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-04-2013.

Ref. 19-01-2018.

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-06-1991.

Ref. 18-05-2018

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-05-2000.

Ref. 29-11-2019

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-01-1983.

Ref. 16-02-2018

Ley General de Archivos

DOF 15-06-2018

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-12-1996.

Ref. 24-01-2020

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F.14-05-1986.

Ref. 01-03-2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
			Hoja 5 de 113

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-08-1994.

Ref. 18-05-2018

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-12-2005.

Ref. 27-01-2017.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

D.O.F. 07-06-2013.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-05-2016.

Ref. 27-01-2017.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-06-2003.

Ref. 21-06-2018

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 01-02-2007.

Ref. 13-04-2018

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-07-2016.

Ref. 19-11-2019

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-02-1984.

Ref. 24-01-2020

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-05-2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
			Hoja 6 de 113

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-07-2016.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-08- 2006.

Ref. 14-06-2018

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-05- 2011.

Ref. 12-07-2018

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976.

Ref. 22-01-2020

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 23-11-1994.

Ref. 16-12-2016.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 13-05-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-01-1990.

Ref. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-06-2003.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
			Hoja 7 de 113

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-05-1998.

Ref. 14-09-2005.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 11-02-2008.

Ref. 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 02-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.

D.O.F. 18-01-1988.

Ref. 28-12-2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 06-01-1987.

Ref. 02-04-2014.

Reglamento de procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 21-01-2003.

Ref. 25-07-2006.

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928.

Ref. 03-06-2019.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943.

Ref. 09-04-2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
			Hoja 8 de 113

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-03-2014.

Ref. 22-01-2020

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931.

Ref. 24-01-2020

## DECRETOS

Acuerdo por el que se expide el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DOF: 17/02/2020

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 19/11/2019

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

D.O.F. 30/08/2019

## ACUERDOS

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.

D.O.F. 13-06-2008.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

DOF: 06/07/2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
			Hoja 9 de 113

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06/12/2018

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.

D.O.F. 19-10-1983.

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-03-2007.

Ref. 09-10-2007.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia

de Control Interno

DOF. 03-11-2016.

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2019.

D.O.F. 27/02/2019

Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2019-2020 de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27/05/2019

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.

D.O.F. 24-12-2002.

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.

D.O.F. 26-09-1994.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
			Hoja 10 de 113

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.

D.O.F. 12-01-2004.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2019.

D.O.F. 26/02/2019

Acuerdo número 43 por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.

D.O.F. 11-01-1985

Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F.17-03-1986.

Acuerdo Número 71 por el que se crea el sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

D.O.F. 20-IV-1987.

Acuerdo 114 por el que se ordena la distribución de habitaciones para investigadores de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F.08-X-1993.

## **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

D.O.F. 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud.

D.O.F. 29-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico.

D.O.F. 15-10-2012.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
			<b>Hoja 11 de 113</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.

D.O.F. 31-05-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

D.O.F. 04-01-2013.

### **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12/07/2019

### **CUADROS BÁSICOS**

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

Edición 2017 1ª. Actualización.

D.O.F. 11-05-2017.

### **LINEAMIENTOS**

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

D.O.F. 20-02-2004.

Ref. 04-05-2016.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

D.O.F. 03-07-2015.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-2006.

Ref. 09-05-2014.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
			<b>Hoja 12 de 113</b>

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-02-2016.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 18-08-2015.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública para la publicación de obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 01-11-2006.

Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-08-2009.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-01-2013.

## **MANUALES**

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. 01-11-2009.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
			Hoja 13 de 113

## OTROS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.  
05-10-2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud  
DOF.25-09-1996.

Debido a los cambios en la tecnología y a las disposiciones de las medidas de austeridad y disciplina del gasto y siendo una de las funciones del Departamento de Asuntos Jurídicos, la de informar a las áreas del Instituto, sobre las reformas, modificaciones y adiciones a las leyes, reglamentos, circulares o cualquier disposición de carácter jurídico normativo que resulten aplicables en cumplimiento al objeto del mismo, así como sistematizar y mantener actualizada la compilación jurídica, incorporando técnicas que permitan el fácil acceso a esa información, se enlistan los enlaces a las páginas de Internet de las diferentes Secretarías de Estado y del Congreso de la Unión, útiles para consultar las disposiciones jurídicas nacionales.

[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm)

(página de la Cámara de Diputados, Leyes Federales de México)

NOTA: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>1. Procedimiento para la apertura de expediente clínico.</b>		<b>Hoja 14 de 113</b>

## **1. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		Código: NCDPR 040
	<b>1. Procedimiento para la apertura de expediente clínico.</b>		Hoja 15 de 113

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los criterios para la apertura del expediente clínico a través de la integración de documentos y formatos con la información y datos personales del paciente, que permitan dar inicio al proceso de atención médica dentro del Instituto.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los diferentes servicios del Instituto que solicitan los servicios de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos y participan en la integración del expediente clínico.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Titular de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos será la responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito a la Coordinación, quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 La Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos, proporcionará atención para la apertura de expedientes clínicos en los siguientes horarios:
- Pacientes ambulatorios de 08:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.
  - Pacientes de urgencias los 365 días del año, en un horario de 08:00 a 01:00 a.m.
- A partir de la 01:15 a las 07:50 no se realizan aperturas, derivado de que el personal de Admisión realiza el censo físico de las camas ocupadas para conocer la ocupación hospitalaria en camas censable y no censables.
- 3.3 Será responsabilidad del personal de la Coordinación, resguardar y utilizar profesionalmente los Sistemas de Administración Hospitalaria, así como su clave de acceso. Es importante resaltar que estos softwares almacenan toda la base de datos de los pacientes del Instituto.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>1. Procedimiento para la apertura de expediente clínico.</b>		<b>Hoja 16 de 113</b>

- 3.4 El personal de admisión deberá verificar en el Sistema de Administración Hospitalaria que los datos del paciente no cuenten con un registro anterior, para no duplicar expedientes. Asimismo, deberá registrar todo trámite de apertura, actualización y reclasificación, de acuerdo, a los formatos debidamente autorizados.
- 3.5 Será responsabilidad del personal de esta Coordinación realizar las actividades de acuerdo, a las indicaciones y procedimientos que se le proporcionen, para evitar repercusiones en la atención del paciente.
- 3.6 En todos los turnos, el personal de admisión deberá mantener un enlace de entrega-recepción del área dando los por menores de las actividades concluidas o pendientes por concluir.
- 3.7 Será responsabilidad del personal de esta Coordinación realizar las aperturas de expedientes clínicos a pacientes con padecimientos neumológicos y relacionados a otorrinolaringología y/o diagnósticos relacionados con las especialidades autorizadas.
- 3.8 Para la apertura de expedientes el personal de admisión deberá recibir los siguientes documentos: Solicitud de apertura de expediente, INER-CE-04, Estudio socioeconómico INER-TS-02, Historia Clínica INER-EC/DM-05 o nota de preconsulta INER-CE-11.
- 3.9 En los ingresos provenientes de la Unidad de Urgencias Respiratorias, el personal de admisión deberá anexar la Solicitud de apertura de expediente INER-CE-04, Nota de Trabajo Social INER-EC-09 y Consentimiento Informado para el ingreso/admisión hospitalaria INER-EC/CI/DM/-04.
- 3.10 En todas las aperturas de expedientes el personal de la ventanilla de admisión deberá entregar el carnet; excepto a los ingresos a hospitalización en los que solo se elaboran las Hojas de identificación del paciente INER-EC-04 y el brazalete de identificación.
- 3.11 En los casos de actualización del estudio socioeconómico del paciente, el personal de admisión deberá imprimir el carnet y elaborar listado con los documentos de actualización recibidos.
- 3.12 Cuando el paciente no cuente con su carnet por extravío y solicite la reposición, el personal de la ventanilla de admisión realizará la reposición previo pago del mismo.
- 3.13 Será responsabilidad del personal de esta Coordinación generar la impresión, adherencia y pegado del código de barras en la carpeta porta expediente; así como incorporar la documentación generada y archivarla en la sección que le corresponda, de igual forma si se tratase de algún trámite para hospitalización. Asimismo, deberá elaborar el informe

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>1. Procedimiento para la apertura de expediente clínico.</b>		<b>Hoja 17 de 113</b>

mensual de aperturas de expedientes clínicos con cierre al último día del mes calendario, para su entrega el primer día hábil del mes siguiente a la Oficina de Bioestadística.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>
	<b>1. Procedimiento para la apertura de expediente clínico</b>

Hoja 18 de 113

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	1	Recibe del personal de trabajo social la siguiente documentación debidamente requisitada: Apertura de Expediente INER-CE-04, y/o actualización mediante el Estudio Socioeconómico INER TS-02, Historia Clínica INER-EC/DM-05 o nota de preconsulta INER-CE-11 y con los documentos probatorios.	INER-CE-04, INER-TS-02 INER-EC/DM-05 INER-CE-11
	2	Verifica que todos los documentos correspondan al paciente, que estén correctos y con la información completa.	
	3	Verifica con el paciente el nombre completo y la fecha de nacimiento, le informa el tiempo de trámite e invita al paciente a la sala de espera.	
	4	Consulta en Sistema de Administración Hospitalaria que no haya la duplicidad de expediente clínico por los apellidos del paciente.	
	5	¿Cuenta con número de expediente clínico?  Si. - Verifica la vigencia, imprime carnet y envía al paciente a módulo de citas de la consulta externa. Termina el procedimiento.  No.- Genera número de expediente. Continúa actividad 6.	
	6	Imprime carnet de citas al paciente.	
	7	Solicita al paciente revisar la información contenida en el carnet.	

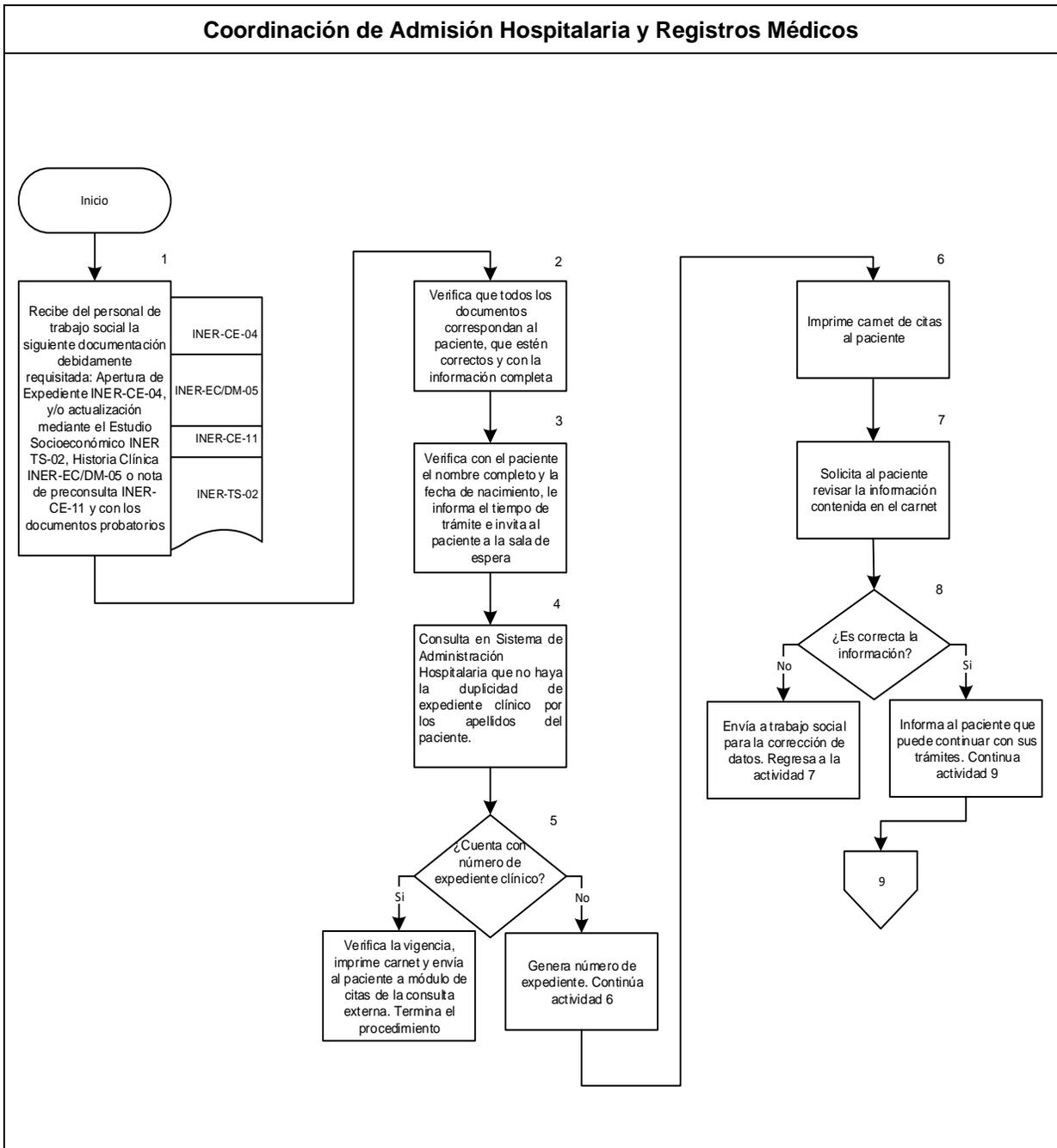
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>
	<b>1. Procedimiento para la apertura de expediente clínico</b>

Hoja 19 de 113

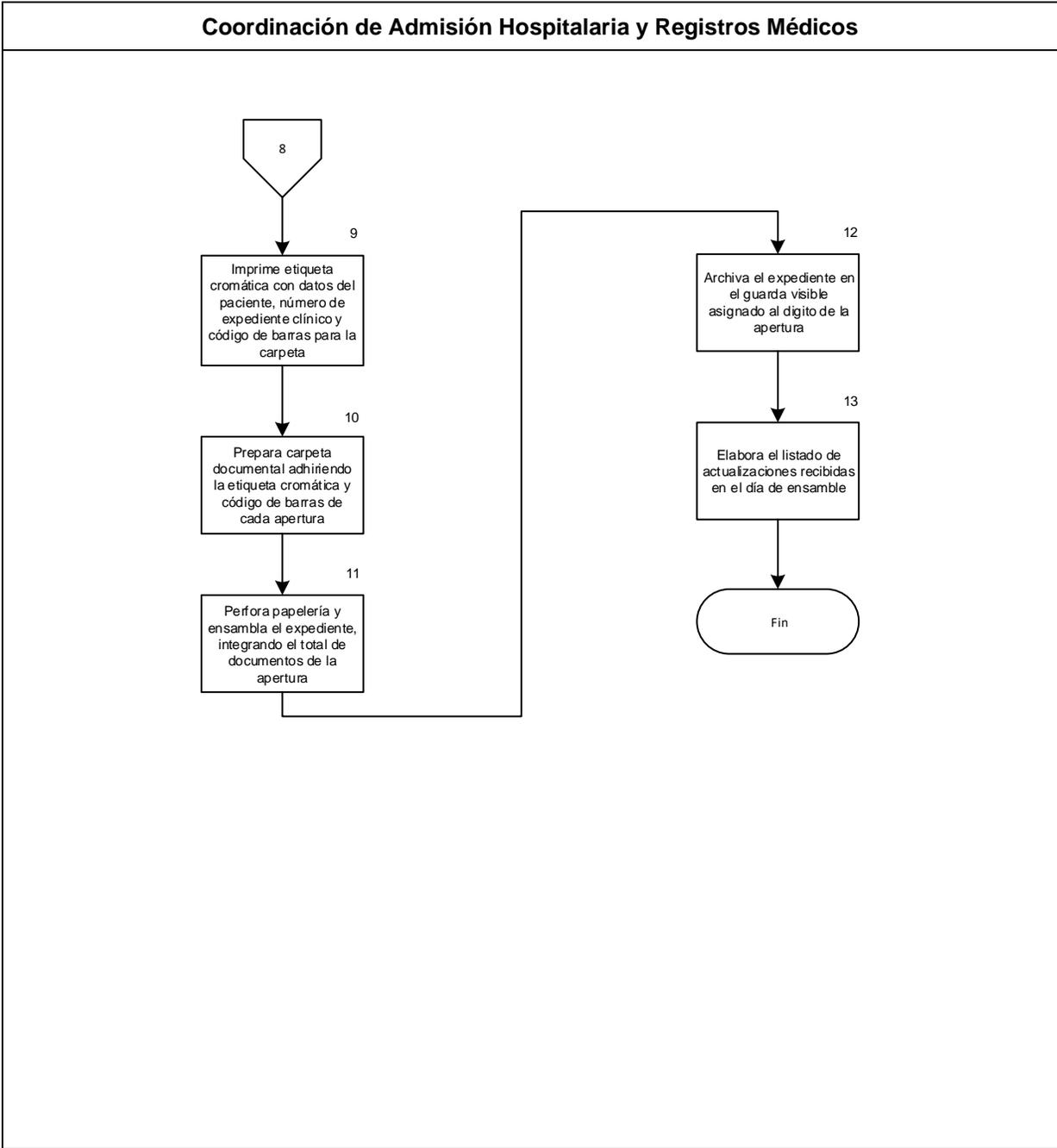
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	8	¿Es correcta la información?  Si. - Informa al paciente que puede continuar con sus trámites. Continúa actividad 9. No.- Envía a trabajo social para la corrección de datos. Regresa a la actividad 7.	
	9	Imprime etiqueta cromática con datos del paciente, número de expediente clínico y código de barras para la carpeta.	
	10	Prepara carpeta documental adhiriendo la etiqueta cromática y código de barras de cada apertura.	
	11	Perfora papelería y ensambla el expediente, integrando el total de documentos de la apertura.	
	12	Archiva el expediente en el guarda visible asignado al dígito de la apertura.	
	13	Elabora el listado de actualizaciones recibidas en el día de ensamble.  <p style="text-align: center;"><b>Termina procedimiento</b></p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		Código: NCDPR 040
	<b>1. Procedimiento para la apertura de expediente clínico.</b>		Hoja 20 de 113

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		Código: NCDPR 040
	<b>1. Procedimiento para la apertura de expediente clínico.</b>		Hoja 21 de 113



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		Código: NCDPR 040
	<b>1. Procedimiento para la apertura de expediente clínico.</b>		Hoja 22 de 113

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de apertura de expediente	No aplica	Consulta Externa	INER-CE-04
7.2 Estudio socioeconómico	No aplica	Expediente Clínico	INER-TS-02
7.3 Notas de preconsulta	No aplica	Expediente Clínico	INER-CE-11
7.4 Historia Clínica	No aplica	Expediente Clínico	INER-EC/DM-05

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Paciente ambulatorio:** A todo aquel usuario de servicios de atención médica que no está hospitalizado.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		Código: NCDPR 040
	<b>1. Procedimiento para la apertura de expediente clínico.</b>		Hoja 23 de 113

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	JUNIO, 2020	Actualización de procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de apertura de expediente, INER-CE-04.
- 10.2 Estudio socioeconómico, INER-TS-02.
- 10.3 Notas de preconsulta, INER-CE-11.
- 10.4 Historia clínica, INER-EC/DM-05.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		Código: NCDPR 040
	<b>1. Procedimiento para la apertura de expediente clínico.</b>		Hoja 24 de 113

### 10.1 Formato Solicitud de apertura de expediente INER-CE-04




**SOLICITUD DE APERTURA DE EXPEDIENTE**

  
 INSTITUTO NACIONAL DE  
 ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
 Y NEUMOLOGÍA  
 INER  
 COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS

FECHA DE SOLICITUD	DÍA	MES	AÑO	RESERVA DE EXPEDIENTE	
NOMBRE DEL PACIENTE					
FECHA DE NACIMIENTO	AÑO	ME	DA	EDAD: AÑOS	GÉNERO: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
DIAGNÓSTICOS					
SERVICIO SOLICITANTE					
NEUMOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	OTORRINOLARINGOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	NEUMOLOGÍA PEDIÁTRICA	<input type="checkbox"/>
QUIRURÍA TORÁCICA	<input type="checkbox"/>	DIENI	<input type="checkbox"/>	CLÍNICA DE TABAQUISMO	<input type="checkbox"/>
CLÍNICA DE EPOC	<input type="checkbox"/>	CLÍNICA DE TRASTORNOS RESPIRATORIOS DEL SUEÑO	<input type="checkbox"/>		
OTROS:					
FIRMA DE SOLICITUD			VOTO BUENO		
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE			NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE SERVICIO		
PARA USO EXCLUSIVO DE ADMISIÓN HOSPITALARIA					
AUTORIZACIÓN				HORA	
NOMBRE Y FIRMA					

LICENCIA SANITARIA No. 12 AM-09-013-0002
INER-CE-04 (04/2014)



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		Código: NCDPR 040
	<b>1. Procedimiento para la apertura de expediente clínico.</b>		Hoja 26 de 113

### 10.3 Formato Notas de preconsulta INER-CE-11

**NOTA DE PRECONSULTA**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE NACIMIENTO (AÑO/MES/DÍA)	
NOMBRE DEL PACIENTE		NOMBRE DE HISTORIA	
GÉNERO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> OTRO	EDAD	NUMERO DE HISTORIA	NUMERO DE EXPEDIENTE
ANTECEDENTES			
<b>FACTORES DE RIESGO PARA ENFERMEDAD PULMONAR</b> TABAQUISMO: CIGARRILLOS POR DÍA: AÑOS DE FUMAR: L. TABAQUICO: PASAJOS: HUMO DE LEÑA: HORAS/DÍA: AÑOS DE EXPOSICIÓN: L. HUMO LEÑA: OTROS (ESPECIFICAR): CONVICCIÓN CON ASES: CONVICCIÓN:			
<b>FACTORES DE RIESGO PARA ASMA O ENFERMEDADES PULMONARES PERMANENTES</b> ADMITIDO A VENTILACIÓN: DEPENDIENTE DE OXÍGENO: FLEJES: ASFONIAS: ZODIACOS: TABAQUISMO PASIVO: HUMEDAD: SÍMPTOMAS AGUDOS ANTES DEL AÑO:			
<b>MEDIDAS VITALES</b> PESO: KG: TALLA: M: IMC: PERÍMETRO DEL CUELLO (OROSIADO): CM: RR: /' PC: /' TA: / mmHg: TEMP: °C: PULSO: /'			
<b>PACIENTE ACTUAL (MOTIVO DE CONSULTA, ANAMNESIS, EVOLUCIÓN, TRATAMIENTOS)</b>			

SECRETARÍA DE SALUD No. 12-AAB-09-002-002 INER-CE-11 (09/2016)

**NOTA DE PRECONSULTA**

<b>INFORMACIÓN FÍSICA</b> RADIO GRÁFICA DE TÓRAX (DESCRIBIR DATOS POSITIVOS)					
<b>RESPIRATORIA</b> PFC: SI NO PFC2: SI NO PFC3: SI NO PFC4: SI NO PFC5: SI NO PFC6: SI NO PFC7: SI NO PFC8: SI NO PFC9: SI NO PFC10: SI NO					
OTROS PARÁMETROS:					
<b>RESPIRATORIA</b> 1: 2: 3:					
<b>REQUERIR DE CONTROL EN EL INER</b> PRÓXIMO VIS: SUBSECUENTE: CLÍNICA:					
<b>ACTUALMENTE NO REQUIERE CONTROL EN EL INER, SE REFIERE A:</b> HOSPITAL GENERAL: CENTRO DE SALUD: OTROS:					
<b>COMPLICACIONES Y TRATAMIENTOS</b>					
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE					Cédula profesional

SECRETARÍA DE SALUD No. 12-AAB-09-002-002 INER-CE-11 (09/2016)



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		Código: NCDPR 040
	<b>1. Procedimiento para la apertura de expediente clínico.</b>		Hoja 28 de 113

**10.4 Formato  
Historia clínica  
INER-EC/DM-05  
2da parte**



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**HISTORIA CLÍNICA**



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y REGISTROS MÉDICOS

**INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS**

**SÍNTOMAS GENERALES:** vómitos, pesadez, apatía, sed, fiebre, escalofríos, dolores, anemia, adormecimiento, fatiga, debilidad, malestar general.

**RESPIRATORIO:** tos, expectoración, hemoptisis, disnea, sibilancias, dolor pleurítico.

**CARDIOVASCULAR:** presbicia, palpitaciones, disnea de esfuerzo, ortopnea, disnea paroxística, edema, síncope, claudicación.

**DIGESTIVO:** anorexia, náusea, vómitos, distensión abdominal, gases, reflujo, regurgitación, hemoatemesis, dolor abdominal, distensión, hábito intestinal (cambios), constipación, diarrea, náusea, rectorragia, melena, ictericia, colitis, acidez.

**GENITO-URINARIO:** disuria, hematuria, poliuria, nocturia, cistitis (cañalera, fuerza, tenesmo, gotas), incontinencia, retención, pene, testículos, bazo, potencia sexual, infertilidad, vaginitis, flujo, dolor, coquecitos, amor. Mujeres: dolor, masa, lesiones, secreción.

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0902 Página 2 de 7 INER-EC/DM-05 (10.2017)



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**HISTORIA CLÍNICA**



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y REGISTROS MÉDICOS

**INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS**

**ENDOCRINO:** polidipsia, polifagia, bocio, tetraplegia, bradipnea, intolerancia a frío/calor. Amenorrea, galactorrea, ginecomastia. Obesidad (truncal, facial). Características sexuales.

**REUMATOLÓGICO:** ganglios, dedos onícos, sarcopenia, sarcopenia, fotosensibilidad, artralgias, migraña, rigidez matutina, fuerza muscular, deformidades articulares, mordeduras, marcha, fenómeno de Raynaud.

**HEMATOLÓGICO:** adenocoragias, pelotas de legamento, petequias, púrpura, equimosis, hematomas, sangrado gingival.

**NEUROLÓGICO:** cefalea, convulsiones, pérdida del estado de alerta, parálisis, parosís, mareos, vértigo, sueño, marcha, equilibrio. Diarrea(s). Funciones superiores.

**ÓRGANOS DE LOS SENTIDOS:** visión, agudeza visual, diplopía, visión borrosa. Dolor, anamniosis fugaz. Oído(s), oído(s), hipoacusia, tinnitus. Ríñones, epistaxis, dolor, escurecimiento retiniano(s), dengue-dolor, tenositis.

**PIEL Y ANEXOS:** lunares, variaciones de color, rinitis, dolor, prurito, masas, pelis, uñas.

**EXPLORACIÓN FÍSICA**

TENSIÓN ARTERIAL: / mm Hg	FRECUENCIA CARDÍACA: por mín.
FRECUENCIA RESPIRATORIA: por minuto.	TEMPERATURA: °C.
DIÁMETRO DE PULSO: % del	CIRCUNFERENCIA DE CUELLO: cm
PESO: Kg	TALLA: M
	ÍNDICE DE MASA CORPORAL:

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0902 Página 4 de 7 INER-EC/DM-05 (10.2017)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		Código: NCDPR 040
	<b>1. Procedimiento para la apertura de expediente clínico.</b>		Hoja 29 de 113

**10.4 Formato  
Historia clínica  
INER-EC/DM-05  
3era parte**

**HISTORIA CLÍNICA**

**EXPLORACIÓN FÍSICA**

**INSPECCIÓN (VISIÓN):** color, estado general, estado de conciencia, orientación, febril, ictericia, integridad y simetrización, hinchazón ocular, Signos de Deshidratación.

**ODOS:** oídos: estado, secreción, movilidad, oídos. Foramen E. Comprimido. Maniobra de para con mano E, H y V. Pupila, reflejo fotomotor, acomodación, consensación. Tono de ligamento.

**OROS:** orofaringe: color, estado, secreción, amígdalas, uvula. Foramen E. Comprimido. Maniobra de para con mano E, H y V. Pupila, reflejo fotomotor, acomodación, consensación. Tono de ligamento.

**ABDO:** abdomen: For. L. Signos de vitalidad.

**RECTO:** estado: Signos de vitalidad.

**GENITALES:** estado: Signos de vitalidad.

**EXTREMIDADES:** estado: Signos de vitalidad.

**NEUROLÓGICO:** estado: Signos de vitalidad.

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-08-012-0002      Página 6 de 7      INER-EC/DM-05 (16.12.2017)

**HISTORIA CLÍNICA**

**EXPLORACIÓN FÍSICA**

**Tórax:**

**Inspección:**

**Palpación:**

**Percusión:**

**Auscultación:**

**Área cardíaca:**

**Mamas:**

**ABDOMEN:** Tono, volumen, simetría, PNI, distensión, edema, hipo, hiperdistensión, dolor, rebota, hernias. Auscultación: Peristaltismo, Visceromegalias. Pulso, soplos.

**RECTO:** Tacto rectal, esfínter, paredes, masa. Próstata. Sangre oculta en heces.

**GENITALES:** Pene, testículos, vena, hernias.

**EXTREMIDADES:** Volumen, estado de la superficie: edema, pulso, distensión distal. Homeros.

**NEUROLÓGICO:** Pares craneales, sistema motor, reflejos osteotendinosos, Sensibilidad: tacto, vibración. Función cerebral.

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-08-012-0002      Página 6 de 7      INER-EC/DM-05 (16.12.2017)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		Código: NCDPR 040
	<b>1. Procedimiento para la apertura de expediente clínico.</b>		Hoja 30 de 113

**10.4 Formato**  
**Historia clínica**  
**INER-EC/DM-05**  
**4ta parte**




**HISTORIA CLÍNICA**



INSTITUTO NACIONAL DE  
 CARDIOLOGÍA Y  
 RESPIRATORIA  
 INER-EC/DM-05  
 SECRETARÍA DE SALUD

**LABORATORIO Y BARRIOS**

Servicios de apoyo:	Fisic	enferg	Fisic	enferg	NCS	radiolog	Fis
Especialista:	OP		FEIC			FEIC/OP	

**Teleduografía de Tórax**




**IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA**

PRONÓSTICO

PLANES

**PLANEACIÓN TEMPORAL DEL ALTA** (Pacientes que requieren planeación temprana del alta, con apoyo de equipo médico y/o cuidados especiales)

Órgano suplementario  Ventilación mecánica  Cuidado de enfermería  Manejo de drenaje  Cuidados paliativos  Transporte  Ninguno

**ELABORÓ LA HISTORIA CLÍNICA**

Nombre completo del médico

Firma

Cédula profesional

**REVISÓ LA HISTORIA CLÍNICA**

Nombre completo del médico

Firma

Cédula profesional

**FECHA DE ELABORACIÓN**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

LICENCIA SECRETARÍA No. 12 AM 08 001 0000 Página 7 de 7 INER-EC/DM-05 (16/2017)

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>2. Procedimiento para el trámite de ingreso a hospitalización.</b>		<b>Hoja 31 de 113</b>

## **2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE INGRESO A HOSPITALIZACIÓN**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>2. Procedimiento para el trámite de ingreso a hospitalización.</b>		<b>Hoja 32 de 113</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las normas de operación para el ingreso del paciente a hospitalización, a través de la verificación y captura de los datos en el Sistema de Administración Hospitalaria y el cumplimiento de la documentación necesaria para brindar el servicio de atención al paciente en el Instituto.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable los diferentes servicios del instituto que solicitan los servicios de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos y participan en la integración del expediente clínico.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Titular de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos será la responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito a la Coordinación, quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 La Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos, proporcionará atención para el trámite de ingreso a hospitalización en los siguientes horarios:
- Pacientes ambulatorios de la especialidad de neumología se atenderán de 08:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.
  - Pacientes ambulatorios de la especialidad de otorrinolaringología y estomatología, se atenderán en el horario matutino de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, y en el turno vespertino de 15:00 a 20:00 horas; en el caso de los domingos la atención sólo se otorgará en el turno vespertino a partir de las 15:00 horas.
  - Pacientes de urgencias de 08:00 a 01:00 a.m., los 365 días del año.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>2. Procedimiento para el trámite de ingreso a hospitalización.</b>		<b>Hoja 33 de 113</b>

- 3.3 Será responsabilidad del personal de la Coordinación, resguardar y utilizar profesionalmente los Sistemas de Administración Hospitalaria, así como su clave de acceso. Es importante resaltar que estos softwares almacenan toda la base de datos de los pacientes del Instituto.
- 3.4 El personal de esta Coordinación deberá validar que la solicitud de ingreso hospitalario y el formato de consentimiento para el ingreso/admisión hospitalaria estén debidamente requisitados. Adicionalmente, deberá verificar en el Sistema de Administración Hospitalaria que los datos del paciente no cuenten con un registro anterior, para no duplicar expedientes, en caso de que incluya la apertura.
- 3.5 En todos los turnos, el personal de admisión deberá mantener un enlace de entrega-recepción del área dando los por menores de las actividades concluidas o pendientes por concluir.
- 3.6 La asignación de camas la realizará el médico adscrito designado por la Dirección Médica, de acuerdo con cada solicitud de ingreso presentada en esta Coordinación dentro de los horarios de atención establecidos.
- 3.7 Para el trámite de ingresos el personal de admisión dará prioridad a los pacientes procedentes de la Unidad de Urgencias Respiratorias y/o pacientes ambulatorios que requieren hospitalización.
- 3.8 Será responsabilidad del personal de esta área dar aviso a la Oficina de Cuentas Corrientes de los ingresos tramitados, a través del reporte de ingresos generado en el Sistema de Administración Hospitalaria.
- 3.9 El personal de cada turno será el responsable de recabar los volantes de egreso hospitalario y hacer los ajustes pertinentes en el Sistema de Administración Hospitalaria correspondiente.
- 3.10 De manera mensual, el personal de esta Coordinación deberá elaborar el informe de ingresos hospitalarios con cierre al último día del mes calendario para su envío a la Oficina de Bioestadística.

### **Ingresos de pacientes ambulatorios**

- 3.11 Los ingresos de pacientes de consulta externa quedan a criterio del médico tratante que solicite la hospitalización, previa solicitud debidamente requisitada y firmada por el médico del Servicio de Consulta Externa en el caso de la especialidad de neumología, y en el caso de la especialidad de otorrinolaringología deberá ser autorizado por el Jefe(a) del

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>2. Procedimiento para el trámite de ingreso a hospitalización.</b>		<b>Hoja 34 de 113</b>

Departamento de Otorrinolaringología y Cirugía de Cabeza y Cuello; condiciones que deberán ser verificadas por el personal de admisión, además de contar con los siguientes formatos: Solicitud de ingreso INER-AHRM-01 y Consentimiento informado para el ingreso/admisión hospitalaria INER-EC/CI/DM/-04, debidamente requisitados y autorizados.

- 3.12 Cuando se solicite un ingreso de pacientes ambulatorios provenientes del Servicio de Consulta Externa, el personal de la Coordinación deberá verificar que se haya concluido el trámite de préstamo de expedientes, para poder iniciar el proceso de ingreso.
- 3.13 Para los pacientes ambulatorios, la asignación de camas se realizará en el turno matutino en conjunto con la Coordinación de Atención Médica.

#### **Ingreso de pacientes de los servicios de la Unidad de Urgencias Respiratorias y Cuidados Intensivos Respiratorios**

- 3.14 Para la asignación de camas en el turno vespertino, esta actividad se realizará por el personal de admisión en conjunto con el médico asignado en la Unidad de Urgencias Respiratorias.
- 3.15 El personal de admisión recibirá las solicitudes de ingreso INER-AHRM-01, provenientes de la Unidad de Urgencias Respiratorias, mediante libreta de control y seguimiento del servicio solicitante.
- 3.16 Cuando se solicite un ingreso hospitalario de la Unidad de Urgencias Respiratorias, el personal de esta Coordinación verificará que el expediente clínico de ingreso se encuentre liberado en el Sistema de Administración Hospitalaria, para poder iniciar el proceso de ingreso.
- 3.17 Será responsabilidad del personal de la Coordinación, generar la cuenta paciente de hospitalización; por lo que en ningún caso podrá modificarla o darle mal uso, incluyendo la cuenta que haya sido cerrada por el personal administrativo de la Unidad de Urgencias Respiratorias.
- 3.18 Los ingresos a hospitalización solicitados por el Servicio de Cuidados Intensivos Respiratorios, continuarán con la cuenta generada por la Unidad de Urgencias Respiratorias, por lo cual el personal de admisión hospitalaria solamente actualizará la información mediante la transferencia de cuenta a hospitalización.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS
	2. Procedimiento para el trámite de ingreso a hospitalización

Hoja 35 de 113

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo	
Personal admisión hospitalaria y registros médicos	1	Recibe documentación para el trámite de ingreso a hospitalización:		
	2	¿El ingreso es para paciente ambulatorio? Si. Continúa la actividad 3. No. Continúa la actividad 17.		
Personal de consulta externa y de admisión hospitalaria y registros médicos	3	Recibe del paciente la solicitud de ingreso hospitalario INER-AHRN-01 y el Consentimiento Informado para el ingreso/admisión hospitalaria INER-EC/CI/DM/-04.	INER-AHRM-01 INER-EC/CI/DM/-04	
Personal de admisión hospitalaria y registros médicos	4	Revisa que todos los documentos del paciente estén completamente requisitados y registra con la fecha y hora que fueron recibidos.	INER-CE-04, INER-TS-02 INER-EC-09	
	5	¿Cuenta con expediente clínico? Si. Continúa la actividad 6. No. Solicita al paciente el formato de apertura de expediente, INER-CE-04, estudio socioeconómico INER-TS-02 y Nota de trabajo social INER-EC-09 y realiza la apertura de expediente. Continúa la actividad 6.		
	6	Verifica la disponibilidad de camas en el servicio clínico.		INER-CE-04
	7	¿Hay cama disponible?  Si. Asigna cama y confirma con la jefa de enfermería del servicio clínico la disponibilidad del lugar para su ingreso. Continúa la actividad 8. No. Informa al paciente o representante legal de la no disponibilidad de cama, quedando a resguardo la solicitud de ingreso por esta Coordinación, para reprogramar el ingreso. Termina procedimiento.		

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de admisión hospitalaria y registros médicos	8	Separa los documentos que integrarán el expediente y que serán agregados al resto del trámite de ingreso.	INER HO-07, INER-EC.DM-05, INER PE-01
	9	Consulta en Sistema de Administración Hospitalaria el número de expediente clínico del paciente, complementa datos; diagnóstico de ingreso, médico tratante y genera cuenta paciente de hospitalización.	
	10	Relaciona la cuenta paciente a la cama programada en el Sistema de Administración Hospitalaria, una vez confirmada la disponibilidad de la misma y cambia el estatus de la cama.	
	11	Descarga en Sistema de Administración Hospitalaria el número de expediente, cuenta paciente y cantidad de documentos que serán enviados a hospitalización.	
	12	Imprime formatos con la información del paciente, para integrar al expediente clínico el ingreso: Hoja frontal INER HO-07, Hoja de admisión y egreso, Hoja de identificación para cabecera de la cama y para medicamentos y Hoja de Somatometria, INER PE-01 en caso de ser menor.	
	13	Imprime el brazalete de identificación del paciente hospitalizado y agrega a los demás documentos.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS
	2. Procedimiento para el trámite de ingreso a hospitalización

Hoja 37 de 113

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de admisión hospitalaria y registros médicos	14	Registra en cuadro ex profeso de la libreta de ingresos los datos y documentos que serán enviados a hospitalización y firma la persona que elabora trámite.	
Personal de admisión hospitalaria, enfermería y/o camillero	15	<p>¿Quién recibe y firma libreta con documentos para el traslado del paciente?</p> <p>Neumología, especialidades y otorrinolaringología; Recibe el personal de enfermería de consulta externa en turno matutino y vespertino de lunes a viernes en días hábiles. Pasa a la actividad 16.</p> <p>Otorrinolaringología; Notifica a camillero vía telefónica, para el traslado de paciente, cuando es domingo o lunes festivo. Pasa a la actividad 25.</p>	
Personal de admisión hospitalaria y registros médicos	16	Archiva la carpeta en el casillero que le corresponde, según el dígito terminal del 0 al 9, agregando los datos de identidad.	
<b>UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS</b>			
Personal de admisión de urgencias y admisión hospitalaria y registros médicos	17	Recibe del personal de urgencias y/o cuidados intensivos respiratorios la solicitud de ingreso hospitalario INER-AHRM-01 y el Consentimiento informado para el ingreso/admisión hospitalaria INER-EC/CI/DM/-04, registra nombre, hora en que se recibió en la libreta de control y seguimiento de urgencias y solicitud de ingreso.	INER-AHRM-01, INER-EC/CI/DM/-04

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS
	2. Procedimiento para el trámite de ingreso a hospitalización

Hoja 38 de 113

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de admisión de urgencias y de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	18	<p>¿Hay cama censable disponible?</p> <p>Si. - Asigna cama, se enlaza con enfermería del servicio clínico y registra en la solicitud de ingreso hospitalario, nombre de quien confirma y hora. Continúa la actividad 19.</p> <p>No.- Retiene la solicitud de ingreso hospitalario, registra en libreta de control y espera cama. Termina procedimiento.</p>	INER-AHRM-01
	<p>Personal de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos</p>	<p>19 Verifica que todos los documentos correspondan al paciente, estén vigentes y debidamente requisitados.</p> <p>20 Verifica en el módulo de control de expediente, si el paciente cuenta con número de registro en el Sistema de Administración Hospitalaria.</p> <p>21 ¿Cuenta con número de expediente clínico?</p> <p>Si. Solicita a urgencias la devolución del expediente clínico en caso de que este bajo su resguardo, continúa en la actividad 22.</p> <p>No.- Elabora apertura de expediente clínico. continua en la actividad No. 22.</p> <p>22 Verifica y separa documentos que integran el expediente y que serán agregados al resto del trámite de ingreso.</p> <p>23 Consulta en el Sistema de Administración Hospitalaria, el número de expediente clínico, complementa datos; diagnóstico de ingreso, médico tratante, guarda datos y genera cuenta paciente de hospitalización.</p>	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de admisión de urgencias y admisión hospitalaria y registros médicos	24	<p>¿Presentó problemas de identificación al generar la cuenta paciente?</p> <p>Si.- Informa vía telefónica al personal de urgencias que acuda a trabajo social para la corrección de datos. Termina Procedimiento. No.- Pasa a la actividad 25.</p>	
Personal de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	25	Liga la cuenta paciente de hospitalización a la habitación y cambia el estatus de la cama a ocupada en el Sistema de Administración Hospitalaria.	
	26	Descarga en Sistema de Administración Hospitalaria el número de expediente, cuenta paciente y cantidad de documentos que serán enviados a hospitalización.	
	27	Imprime formatos para integrar al expediente clínico; Hoja de admisión y egreso hospitalario INER-EC-18, Hoja de Somatometría INER PE-01 en caso de ser menor y Hoja de identificación para cabecera y medicamentos.	INER-HO-07 INER EC-18 INER PE-01
	28	Imprime el brazalete de identificación del paciente hospitalizado y agrega los demás documentos.	
	29	Registra en cuadro ex profeso de la libreta de ingresos los datos y documentos que serán enviados a hospitalización, registra nombre y hora de término de trámite.	

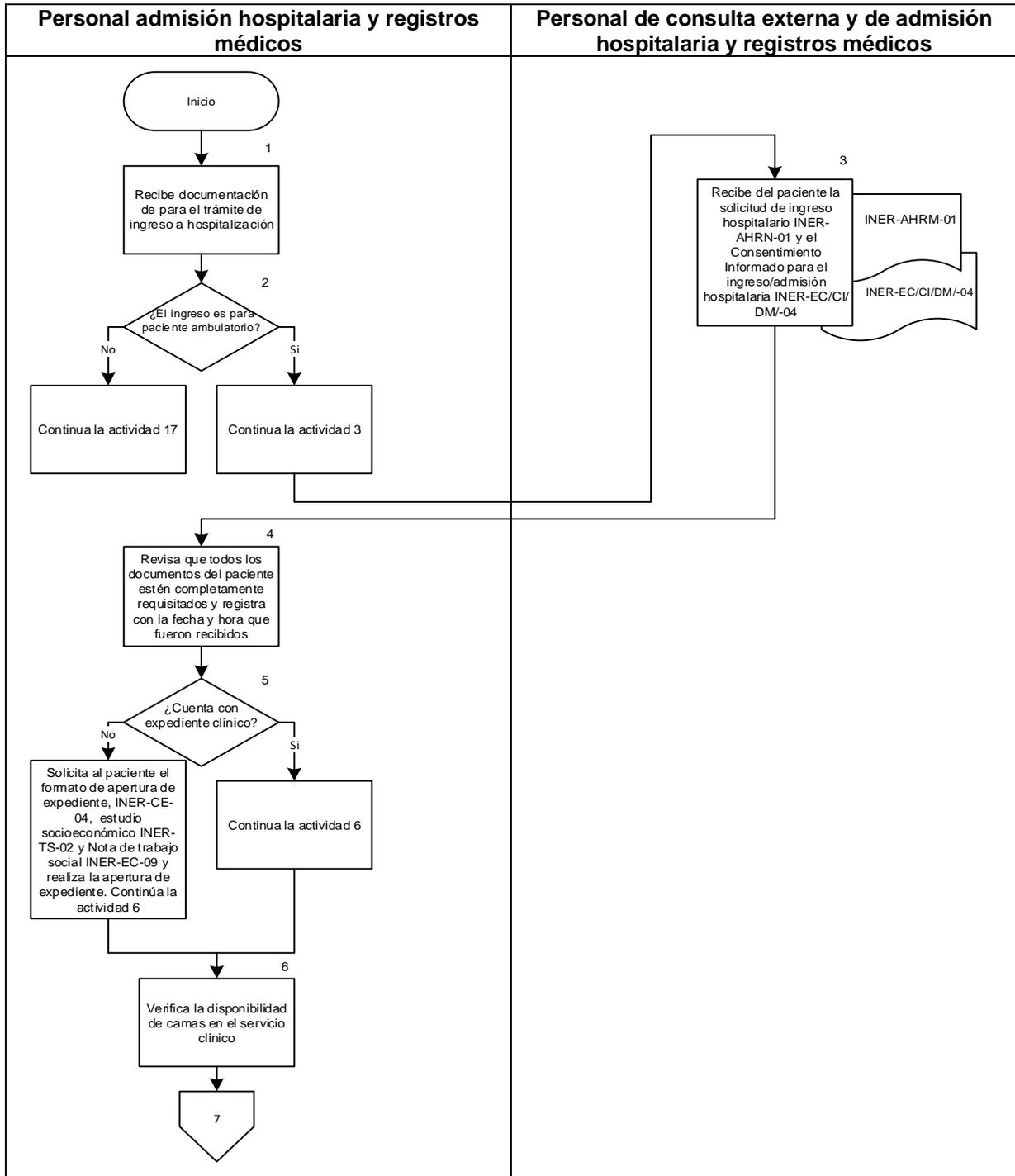
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS
	2. Procedimiento para el trámite de ingreso a hospitalización

Hoja 40 de 113

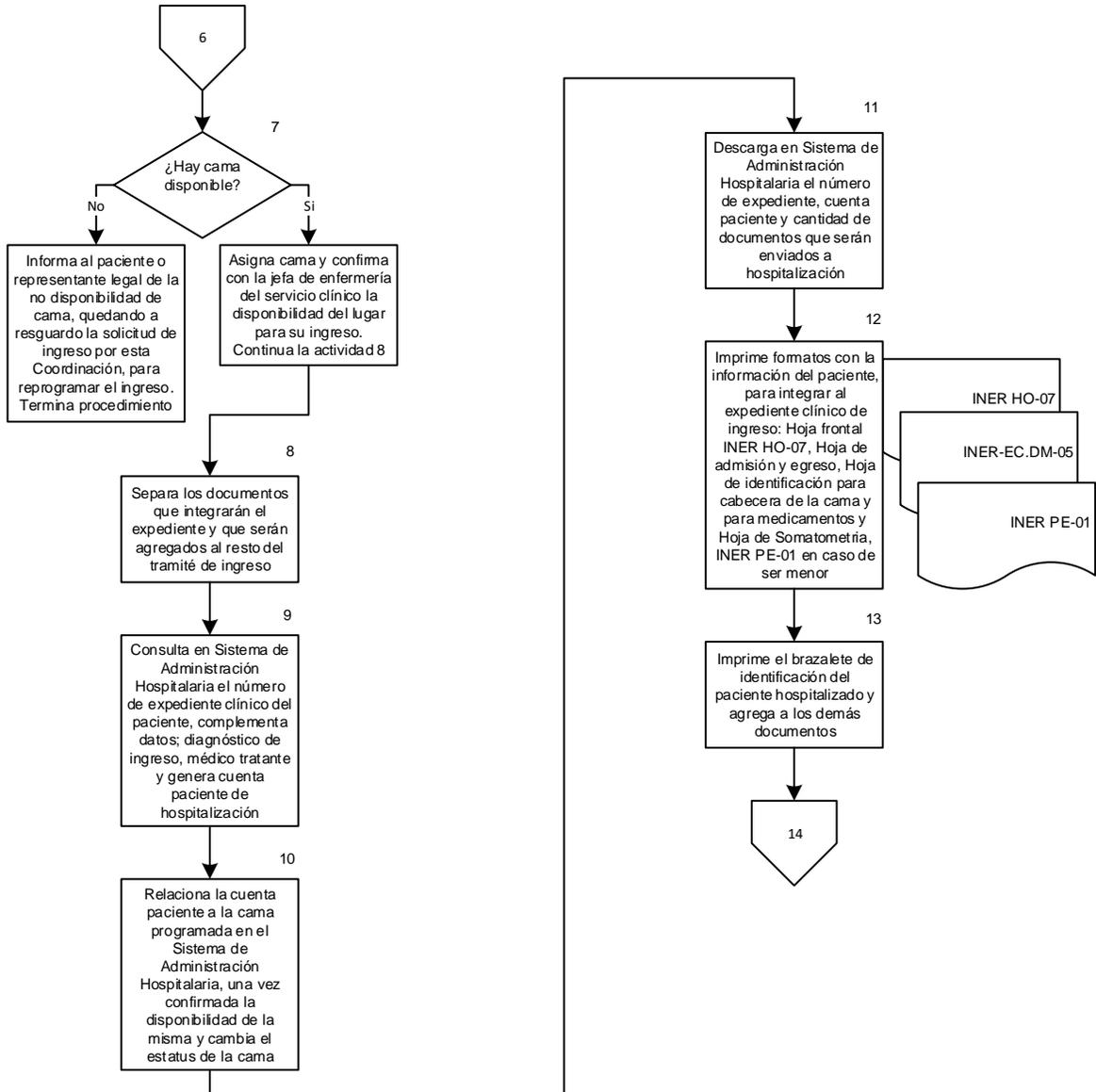
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de admisión de urgencias y admisión hospitalaria y registros médicos	30	Entrega el total de documentos impresos de hospitalización al personal de urgencias y/o cuidados intensivos respiratorios, recaba en la libreta la hora y firma de quien recibe los documentos.	
Personal de admisión hospitalaria y registros médicos	31	Archiva la carpeta en el casillero que le corresponde, según dígito terminal del 0 al 9, agregando los datos de identidad.	
	32	Entrega al personal de la Oficina de Cuentas Corrientes el reporte de ingresos hospitalarios.	
Personal de admisión hospitalaria y registros Médicos y Oficina de Cuentas Corrientes	33	Solicita sello y firma de acuse a cuentas corrientes de cada trámite entregado y se archiva.	
	34	Recibe de la Oficina de Cuentas Corrientes el reporte de cuentas pacientes cerradas del día de cada servicio clínico.	
Personal de admisión hospitalaria y registros Médicos	35	<p>Verifica el estatus de cada habitación y actualiza el catálogo de camas disponibles en el Sistema de Administración Hospitalaria.</p> <p style="text-align: center;"><b>Termina el procedimiento</b></p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		Código: NCDPR 040
	<b>2. Procedimiento para el trámite de ingreso a hospitalización.</b>		Hoja 41 de 113

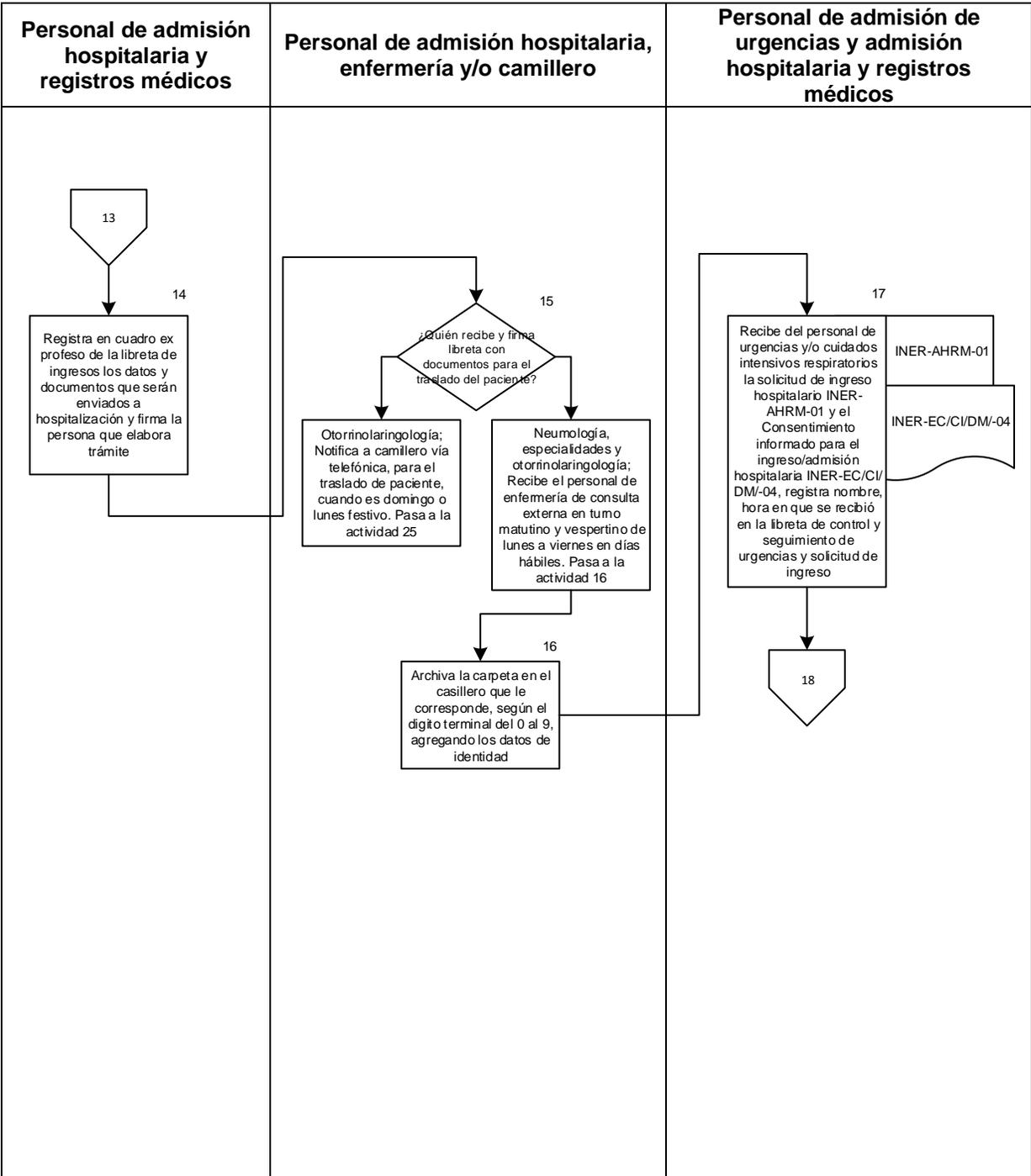
## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



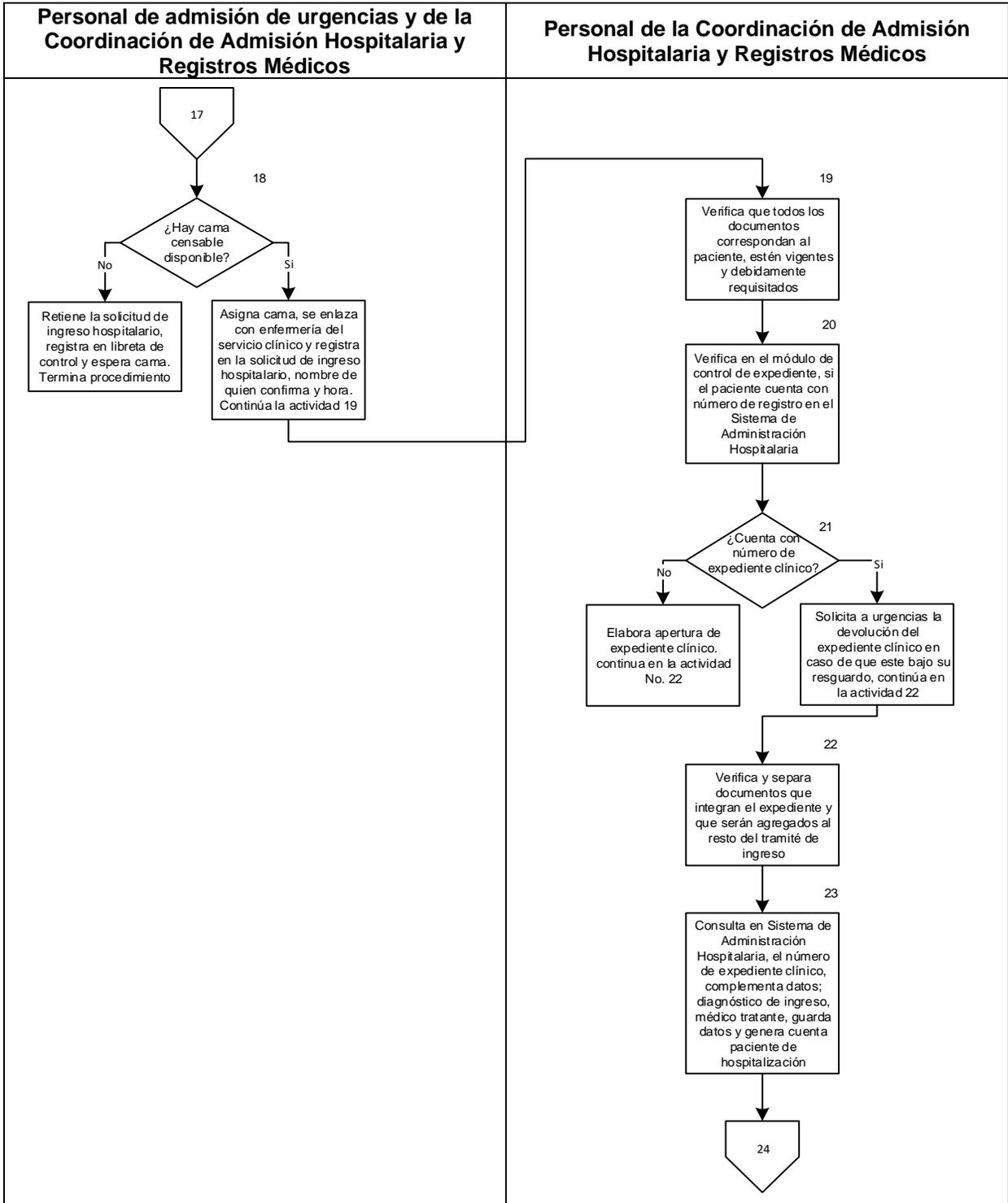
**Personal de admisión hospitalaria y registros médicos**



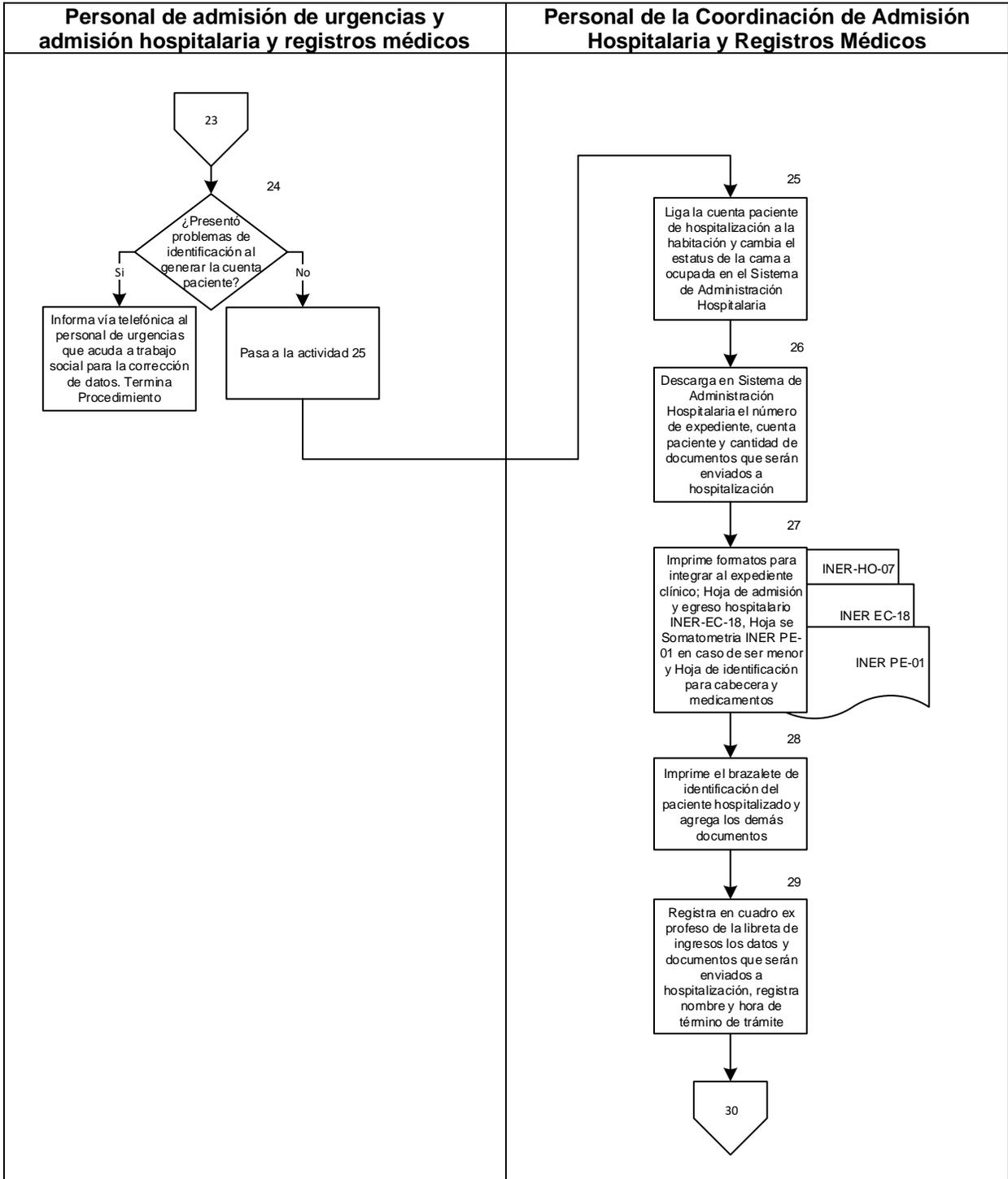
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS	Código: NCDPR 040
	2. Procedimiento para el trámite de ingreso a hospitalización.	Hoja 43 de 113



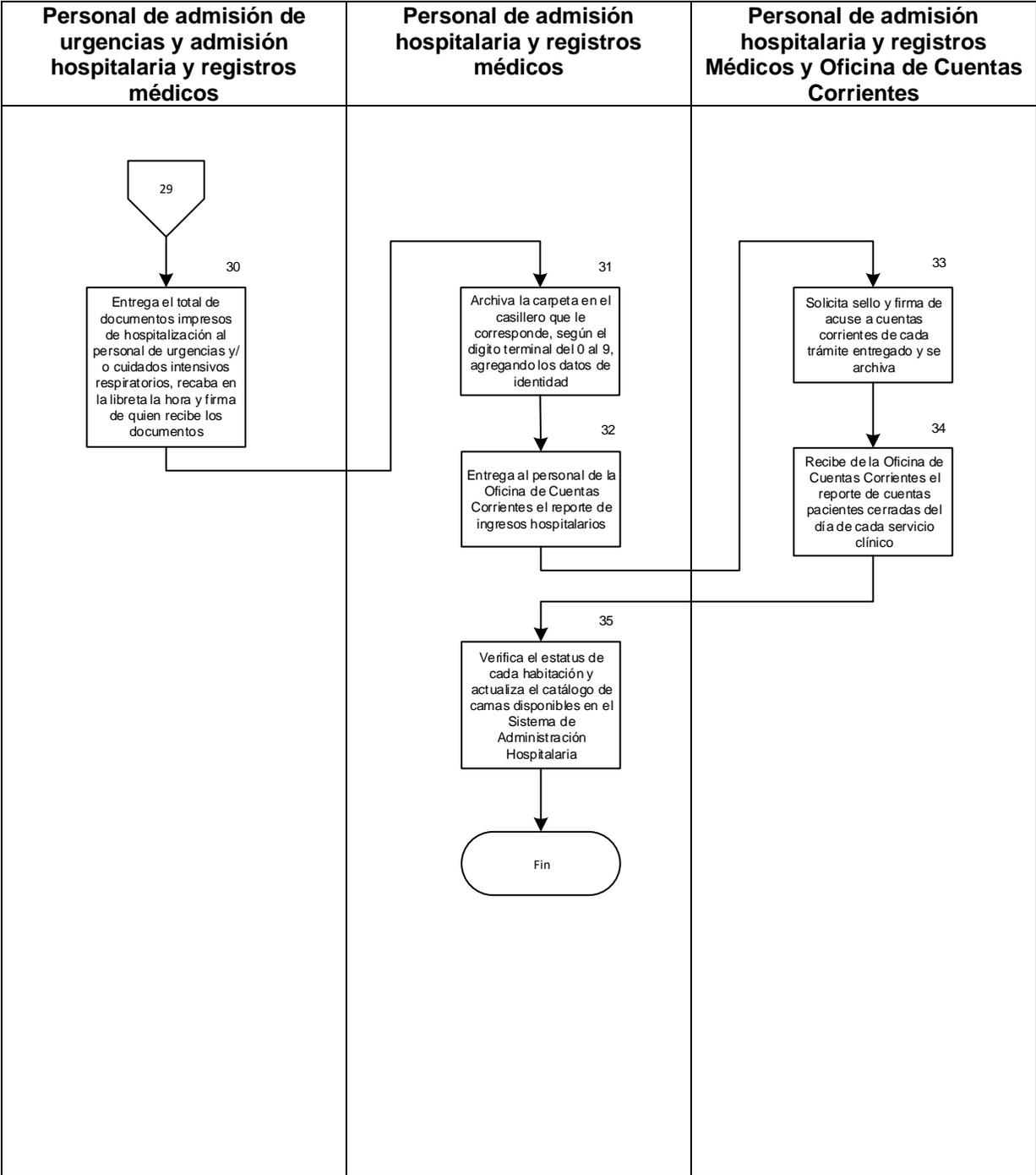
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
	2. Procedimiento para el trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 44 de 113



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>2. Procedimiento para el trámite de ingreso a hospitalización.</b>		<b>Hoja 45 de 113</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>2. Procedimiento para el trámite de ingreso a hospitalización.</b>		<b>Hoja 46 de 113</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>2. Procedimiento para el trámite de ingreso a hospitalización.</b>		<b>Hoja 47 de 113</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Estudio socioeconómico	No aplica	Expediente Clínico	INER-TS-02
7.2 Consentimiento Informado para el ingreso/admisión hospitalaria	No aplica	Expediente Clínico	INER-EC/CI/DM/-04
7.3 Hoja de admisión y egreso hospitalario	No aplica	Expediente Clínico	INER EC-18
7.4 Apertura de expediente	No aplica	Expediente Clínico	INER-CE-04
7.5 Hoja frontal	No aplica	Expediente Clínico	INER HO-07
7.6 Hoja de somatometría	No aplica	Expediente Clínico	INER PE-01
7.7 Solicitud de ingreso hospitalario	No aplica	Expediente Clínico	INER AHRM-01
7.8 Nota de trabajo social	No aplica	Expediente Clínico	INER-EC-09

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
	2. Procedimiento para el trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 48 de 113

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Paciente ambulatorio:** A todo aquel usuario de servicios de atención médica que no está hospitalizado.
- 8.2 Somatometría.** Grupo de técnicas que permiten realizar mediciones exactas de las dimensiones de un cuerpo.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	JUNIO, 2020	Actualización de procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Estudio socioeconómico, INER-TS-02.
- 10.2** Consentimiento Informado para el ingreso/admisión hospitalaria, INER-EC/CI/DM/-04.
- 10.3** Hoja de admisión y egreso hospitalario, INER EC-18.
- 10.4** Apertura de expediente, INER-CE-04.
- 10.5** Hoja frontal, INER HO-07.
- 10.6** Hoja de Somatometría, INER PE-01.
- 10.7** Solicitud de ingreso hospitalario, INER-AHRM-01.
- 10.8** Nota de trabajo social. INER-EC-09.



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>2. Procedimiento para el trámite de ingreso a hospitalización.</b>		<b>Hoja 50 de 113</b>

## 10.2 Formato 2 Consentimiento Informado para el ingreso/admisión hospitalaria INER-EC/CI/DM-04



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL  
INGRESO/ADMISIÓN HOSPITALARIA**



**INER**  
INSTITUTO NACIONAL DE  
ENFERMEDADES  
RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

Autorización de procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos menores, breves y de rehabilitación. De acuerdo al Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. Capítulo IV. Art. 80, 81, 82 y 83 y a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, numeradas 4.1 y 10.1

Tlalpan, Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre completo del paciente	Fecha de nacimiento			N. de expediente
	Año	Mes	Día	

**Información:** Usted requiere ser internado en el área hospitalaria del INER para resolver su problema de salud. El INER es uno de los Institutos Nacionales de Salud cuyo responsabilidad es atender pacientes con enfermedades respiratorias. Dentro de sus funciones sustantivas está el llevar a cabo programas de educación de posgrado para cursos de especialidad (neumología, cirugía torácica otorinolaringología y alergología/inmunología), así como desarrollar proyectos de investigación científica. Durante su estancia será atendido por un grupo multidisciplinario de médicos, enfermeras y otro personal de salud. Por este motivo existe la probabilidad de que participe personal en formación durante los procesos de atención hospitalaria. Deberá entender que, con objeto de asegurar la mejor calidad posible de atención de salud, existen reglas que deben seguirse durante su internamiento. Estas incluyen el comportamiento de usted, así como de sus familiares en tanto visitas, horarios, etc, mismas que serán explicadas. También debe comprender que su atención de la salud genera costos de recuperación que deberán ser pagados de acuerdo a la clasificación socioeconómica que se determine según su situación personal. Si cuenta usted con algún tipo de seguridad social (IMSS, ISSSTE, otro) y requiere ser transferido al mismo como alternativa a su atención médica, puede hacerlo en cualquier momento. Cualquier duda o aclaración podrá extenderlo a los médicos responsables de su caso, al grupo de enfermería o de trabajo social del área en que se encuentre.

Esta autorización incluye ordenar la práctica de exámenes, curaciones, sujeción terapéutica, tratamientos e intervenciones de otros médicos, así como la administración de anestésicos y/o medicamentos que consideren oportunos y muchos de los cuales requieren de su permiso explícito a través de un documento de consentimiento informado. En todo momento tiene el derecho de rechazar las propuestas (no aceptarlas) o revocar consentimientos ya otorgados sin menoscabo de la atención requerida explorando posibles alternativas a la misma.

Yo como paciente \_\_\_\_\_ y/o \_\_\_\_\_ (en mi calidad de representante legal del paciente) acepto voluntariamente y autorizo al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas la hospitalización del denominado paciente. Así mismo, autorizo que practique en mi persona, con fines de diagnóstico o terapéuticos, los procedimientos médico quirúrgicos que considere necesarios.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que he sido informado (a) y que he entendido plenamente sobre los riesgos, los beneficios y las posibles complicaciones de la atención que estoy autorizando. Que fueron aclaradas todas mis dudas, proporcionándose el tiempo suficiente. Así también que se me han explicado y he entendido el tipo y contenido del presente documento.

Elijo como mi representante legal a \_\_\_\_\_ durante mi internamiento y declaro que no tengo ningún otro representante legalmente designado.

Autorizo al personal de salud del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, para que realice las atenciones en caso de contingencias derivadas del presente internamiento.

**PACIENTE, FAMILIAR, RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA**

Nombre completo _____	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p style="font-size: small; text-align: center;">Firma y/o huella digital</p>
Domicilio _____	
Identificación _____ Parentesco: _____	

**TESTIGOS**

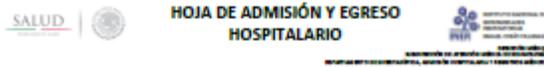
TESTIGO	TESTIGO
Nombre _____	Nombre _____
Domicilio _____	Domicilio _____
Identificación _____ Parentesco: _____	Identificación _____ Parentesco: _____
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-top: 10px;"></div> <p style="font-size: small; text-align: center;">Firma y/o huella digital</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-top: 10px;"></div> <p style="font-size: small; text-align: center;">Firma y/o huella digital</p>

En caso de que el paciente, persona responsable o tutor legal del mismo no sepan leer o escribir, deberán plasmar su huella digital.

Este documento deberá ser elaborado en original, sin abreviaturas, enmendaduras o tachaduras e integrarse al expediente clínico del paciente, cada vez que sea necesaria la autorización para el ingreso/admisión hospitalaria, deberá de elaborarse un Consentimiento Informado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
	2. Procedimiento para el trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 51 de 113

**10.3 Formato 3  
Hoja de admisión y egreso hospitalario  
INER EC-18**



<b>A. RESUMEN</b>		<b>COEFICIÓN</b>
1. PRINCIPAL		
2. SECUNDARIO		
3. COMPLICACIONES		
<b>B. FACTORES DE RIESGO PREVIOS A LA HOSPITALIZACIÓN</b>		<b>SI</b> <b>NO</b>
B.1. HA SUFRIDO ENFERMEDADES RESPIRATORIAS EN LOS ÚLTIMOS 6 MESES		
B.2. HA CONSIDERADO CON SU FAMILIA O PERSONAS CUIDANTES A MENOS CONTINUAR EN TERAPEUTIA SI LA VIDA		
<b>C. PROCEDIMIENTO DE QUIRÓFANO</b>		<b>PRIMA</b> <b>COEFICIÓN</b>
1.		
2.		
3.		
<b>C. MOTIVO DE EGRESO</b>		
TRÁFICO A OTRA UNIDAD HOSPITALARIA	CONIACIÓN	DEFUNCIÓN
ALTA VOLUNTARIA	FUGA	
OTRO MÉDICO (SI/NO)	OTRO MÉDICO (SI/NO)	
<b>D. DEFUNCIÓN</b> (Anote una sola causa en cada renglón. Puede señalar muchas de ellas -ejemplo para infección sistémica, así (Transmisión desde del Certificado de Defunción)-)		<b>Interesa aproximado entre el total de la enfermedad y la muerte</b>
<b>CAUSAS DE LA DEFUNCIÓN</b>		<b>Código CIE-10</b>
Para 1: Enfermedad, lesión o estado patológico que produjo la muerte directamente	Debidó a (o) como consecuencia de:	
Para 2: Causas intermedias. Estado, infección, o estado patológico que produjo la lesión anatómica, fisiológica, o psicológica en último lugar de la causa básica	Debidó a (o) como consecuencia de:	
Para 3: Otras causas patológicas agudas que contribuyeron a la muerte, pero no relacionadas con la enfermedad o estado patológico que le produjo	Debidó a (o) como consecuencia de:	
<b>EDAD</b>	<b>Nº DE FOLIO</b>	<b>FECHA</b>
<b>FORMA DE INSCRIPCIÓN</b>		
<b>MÉDICO ASISTENTE</b>	<b>MÉDICO ASISTENTE</b>	<b>FECHA DE SERVICIO</b>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
	2. Procedimiento para el trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 52 de 113

**10.4 Formato 4  
Solicitud de apertura de expediente  
INER-CE-04**

FECHA DE SOLICITUD				DIAS	MES	AÑO	REGISTRO DE EXPEDIENTE	
NOMBRE DEL PACIENTE								
FECHA DE NACIMIENTO			AÑO	ME	DA	EDAD:	AÑOS	GÉNERO: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
DIAGNÓSTICOS								
SERVICIO SOLICITANTE								
NEUMOLOGÍA			<input type="checkbox"/> OTORRINOLARINGOLOGÍA			<input type="checkbox"/> NEUMOLOGÍA PEDIÁTRICA		
CLÍNICA TORÁCICA			<input type="checkbox"/> DINI			<input type="checkbox"/> CLÍNICA DE TABACISMO		
CLÍNICA DE EPOC			<input type="checkbox"/> CLÍNICA DE TRASTORNOS RESPIRATORIOS DEL SUÑO			<input type="checkbox"/>		
OTROS:								
FIRMA DE SOLICITUD					VISTO BUENO			
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE					NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE SERVICIO			
PARA USO EXCLUSIVO DE ADMISIÓN HOSPITALARIA								
AUTORIZACIÓN						HORA		
NOMBRE Y FIRMA								

LICENCIA SANITARIA No. 12 AM 06 013 0002 INER-CE-04 (04.2014)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
	2. Procedimiento para el trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 54 de 113

**10.6 Formato 6  
Hoja de Somatometría  
INER PE-01**

SALUD



HOJA DE SOMATOMETRÍA



FECHA:							
EDAD:							
TALLA							
PESO							
PERÍMETRO CEFÁLICO							
PERÍMETRO TORÁCICO							
PERÍMETRO ABDOMINAL							
OTROS							
OBSERVACIONES							

FORMATO EXCLUSIVO PARA PACIENTES PEDIÁTRICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
	2. Procedimiento para el trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 55 de 113

**10.7 Formato 7  
Solicitud de ingreso hospitalario  
INER-AHRM-01**

				<b>SOLICITUD DE INGRESO HOSPITALARIO</b>						<small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA, ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTRO MÉDICO DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA</small>
Fecha de solicitud Día/Mes/Año: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/> Hrs.		PRIORIZACIÓN <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> PROGRAMADO	PROCEDENCIA <input type="checkbox"/> URGENCIAS <input type="checkbox"/> LICIR <input type="checkbox"/> CONSULTA EXTERNA		Ingreso programado y/o Programación de ingreso Día: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>		Requiere <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Cubículo <input type="text"/>	Habitación compartida <input type="text"/>	Servicio solicitado <input type="checkbox"/> 1. Enfermedades Intersticiales del Pulmón <input type="checkbox"/> 2. Tuberculosis <input type="checkbox"/> 3. Neumología Oncológica <input type="checkbox"/> 4. Neumología Clínica <input type="checkbox"/> 5. EPOC <input type="checkbox"/> 7A Neumología Pediátrica <input type="checkbox"/> 7B Otorrinolaringología <input type="checkbox"/> Otro
<b>DATOS DEL PACIENTE</b>										
Nombre								Número de expediente		
Fecha de nacimiento	Año	Mes	Día	Edad: _____ años		Género: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>				
Diagnóstico principal										
Otros										
Metas a cumplir con el ingreso hospitalario										
<b>DATOS DEL FAMILIAR RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL A QUIEN SE NOTIFICA LA RESOLUCIÓN</b>										
Nombre								Parentesco		
Domicilio										
Estado				Teléfono			Horas de traslado			
Nombre completo del médico que solicita el ingreso										
Teléfono o Extensión			Cédula profesional			Firma				
<b>AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA/SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA</b>										
Servicio clínico	Cama		Fecha de hospitalización			Hora de asignación				
Autorización  Nombre completo y firma										
Observaciones										



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>3. Procedimiento para el trámite de egreso hospitalario.</b>		<b>Hoja 57 de 113</b>

### **3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE EGRESO HOSPITALARIO**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>3. Procedimiento para el trámite de egreso hospitalario.</b>		<b>Hoja 58 de 113</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las normas de operación para el trámite de egreso hospitalario, a través de la correcta integración de registros médicos que conforman el expediente clínico, para su conservación y consulta, que permitan dar continuidad con el proceso de atención del paciente en el Instituto.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los diferentes servicios del Instituto que solicitan los servicios de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos y participan en la integración del expediente clínico.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Titular de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos será la responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito a la Coordinación, quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 Será responsabilidad del personal de admisión generar el reporte diario de egresos hospitalarios y enviarlo a la Oficina de Bioestadística.
- 3.3 El personal de esta Coordinación deberá realizar diariamente un recorrido por los servicios clínicos para recuperar la documentación de los egresos hospitalarios, asimismo, deberá solicitar la devolución de los expedientes clínicos de los pacientes al día siguiente del egreso.
- 3.4 Para recibir un expediente clínico, el personal adscrito a esta Coordinación deberá verificar que la documentación que contiene corresponda como mínimo a la que se

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>3. Procedimiento para el trámite de egreso hospitalario.</b>		<b>Hoja 59 de 113</b>

entregó al internamiento del paciente, conforme a lo registrado en la libreta de control de ingresos.

- 3.5 El personal de admisión encargado de la recepción de egresos hospitalarios, verificará que, de acuerdo a las fechas de ingreso y egreso del paciente, el expediente clínico contenga notas médicas, resultados de estudios y/o documentación generada durante la atención médica del paciente en hospitalización; en caso de encontrar inconsistencias, se hará la notificación mediante oficio al responsable del Servicio Clínico para la entrega de la documentación faltante. Cabe hacer mención que la documentación extemporánea se recibirá en un plazo no mayor de una semana; debidamente enlistado e identificado por paciente.
- 3.6 Cuando el personal adscrito a esta Coordinación concluya el recorrido, deberá registrar en libreta de control, la documentación recabada anotando el número de hojas.
- 3.7 El personal de esta Coordinación deberá identificar con la etiqueta cromática y código de barras las carpetas faltantes.
- 3.8 En los casos en que el personal de enfermería y/o personal responsable de entregar el expediente clínico, reporte extravío de documentación, el personal de esta Coordinación deberá solicitarle que lo informe vía memorándum a la Subdirección de Atención Médica de Neumología, para que esta a su vez realice los trámites correspondientes ante el Departamento de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control del Instituto.
- 3.9 El personal de admisión deberá separar la copia de la hoja de admisión y egreso hospitalario, para anexar a la relación que se entrega a la Oficina de Bioestadística para su codificación.
- 3.10 Al término del turno, el personal de esta Coordinación deberá imprimir por duplicado la relación de egresos recibidos, y entregarla al responsable del área, para su ensamble.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>
	<b>3. Procedimiento para el trámite de egreso hospitalario</b>

Hoja 60 de 113

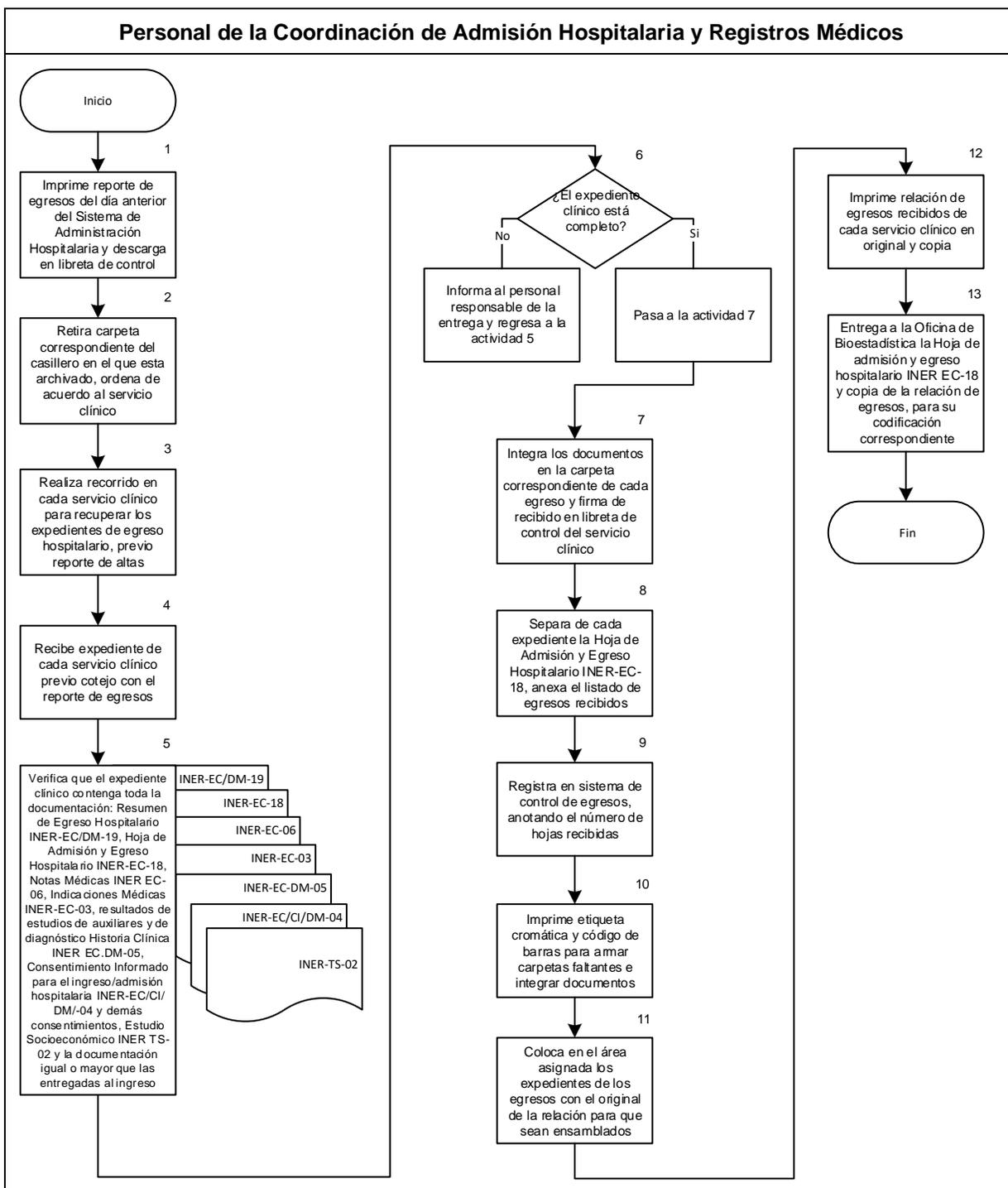
#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	1	Imprime reporte de egresos del día anterior del Sistema de Administración Hospitalaria y descarga en libreta de control.	
	2	Retira carpeta correspondiente del casillero en el que esta archivado, ordena de acuerdo al servicio clínico.	
	3	Realiza recorrido en cada servicio clínico para recuperar los expedientes de egreso hospitalario, previo reporte de altas.	
	4	Recibe expediente de cada servicio clínico previo cotejo con el reporte de egresos.	
	5	Verifica que el expediente clínico contenga toda la documentación: Resumen de Egreso Hospitalario INER-EC/DM-19, Hoja de Admisión y Egreso Hospitalario INER-EC-18, Notas Médicas INER EC-06, Indicaciones Médicas INER-EC-03, resultados de estudios de auxiliares y de diagnóstico Historia Clínica INER EC.DM-05, Consentimiento Informado para el ingreso/admisión hospitalaria INER-EC/CI/DM/-04 y demás consentimientos, Estudio Socioeconómico INER TS- 02 y la documentación igual o mayor que las entregadas al ingreso.	INER-EC/DM-19 INER-EC-18 INER EC-06 INER-EC-03 INER EC.DM-05 INER-EC/CI/DM/-04 INER TS- 02
	6	¿El expediente clínico está completo?  Si. Pasa a la actividad 7. No. Informa al personal responsable de la entrega y regresa a la actividad 5.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	7	Integra los documentos en la carpeta correspondiente de cada egreso y firma de recibido en libreta de control del servicio clínico.	
	8	Separa de cada expediente la Hoja de Admisión y Egreso Hospitalario INER-EC-18, y lo anexa al listado de egresos recibidos.	
	8	Registra en sistema de control de egresos, anotando el número de hojas recibidas.	
	9	Imprime etiqueta cromática y código de barras para armar carpetas faltantes e integrar documentos.	
	10	Coloca en el área asignada los expedientes de los egresos con el original de la relación para que sean ensamblados.	
	11	Imprime relación de egresos recibidos de cada servicio clínico en original y copia.	
	12	Entrega a la Oficina de Bioestadística la Hoja de admisión y egreso hospitalario INER EC-18 y copia de la relación de egresos, para su codificación correspondiente.	
		<b>Termina procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		Código: NCDPR 040
	<b>3. Procedimiento para el trámite de egreso hospitalario.</b>		Hoja 62 de 113

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		Código: NCDPR 040
	<b>3. Procedimiento para el trámite de egreso hospitalario.</b>		Hoja 63 de 113

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Egreso Hospitalario	No aplica	Expediente Cínico	INER-EC/DM-19
7.2 Notas Médicas	No aplica	Expediente Cínico	INER-EC-06
7.3 Indicaciones médicas	No aplica	Expediente Cínico	INER EC-03
7.4 Historia Clínica	No aplica	Expediente Cínico	INER EC.DM-05
7.5 Consentimiento Informado para el ingreso/admisión hospitalaria	No aplica	Expediente Cínico	INER-EC/CI/DM/-04
7.6 Estudio Socioeconómico	No aplica	Expediente Cínico	INER TS- 02
7.7 Hoja de admisión y egreso hospitalario	No aplica	Expediente Cínico	INER-EC-18

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>3. Procedimiento para el trámite de egreso hospitalario.</b>		<b>Hoja 64 de 113</b>

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
3	JUNIO, 2020	Actualización de procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

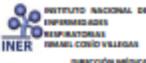
- 10.1 Egreso hospitalario, INER-EC/DM-19.
- 10.2 Notas médicas, INER-EC-06.
- 10.3 Indicaciones médicas, INER-EC-03.
- 10.4 Historia Clínica, INER EC.DM-05.
- 10.5 Consentimiento Informado para el ingreso/admisión hospitalaria, INER-EC/CI/DM/-04.
- 10.6 Estudio Socioeconómico, INER TS- 02
- 10.7 Hoja de admisión y egreso hospitalario, INER-EC-18.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
	3. Procedimiento para el trámite de egreso hospitalario.		Hoja 65 de 113

### 10.1 Formato Egreso hospitalario INER-EC/DM-19



**EGRESO HOSPITALARIO**

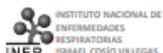


FECHA DE ELABORACIÓN		SERVIDIO QUE ELABORA		NÚMERO DE EXPEDIENTE	
NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE			FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aa)		EDAD
GÉNERO	PESO	TALLA	RELIGIÓN		
SERVICIO CLÍNICO	CAMA	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO		
<b>MOTIVO DE ALTA</b>					
CURACIÓN	<input type="checkbox"/>	MEJORA	<input type="checkbox"/>	TRASLADO	<input type="checkbox"/>
DEFUNCIÓN	<input type="checkbox"/>	ALTA VOLUNTARIA	<input type="checkbox"/>	FUGA	<input type="checkbox"/>
CASO MÉDICO LEGAL	<input type="checkbox"/>	NECROPSIA	<input type="checkbox"/>	CONTROL POR:	C. EXT. <input type="checkbox"/> ALTA DEL INER <input type="checkbox"/>
<b>RESUMEN:</b> a) Cuadro clínico de ingreso, evolución hospitalaria, estado al momento del alta, b) Exámenes de laboratorio y gabinete, c) Procedimientos invasivos, d) Tratamiento instituido (medicamentos relevantes administrados durante el proceso de atención).					
<b>DIAGNOSTICO DE EGRESO:</b>					
<b>TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO A SEGUIR</b> (Conciliado con la lista de la medicación crónica generada al ingreso y la última hoja de indicaciones médica)					
Medicamento (nombre genérico)	Dosis	Vía	Frecuencia	Duración	
<b>TRATAMIENTO NO FARMACOLÓGICO Y RECOMENDACIONES PARA VIGILANCIA AMBULATORIA</b>					
<b>Pronóstico:</b> Asignación de factores de riesgo: Problemas clínicos pendientes:					
<b>ESTUDIOS SOLICITADOS</b>			<b>PRÓXIMAS CITAS</b>		
NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA DEL MÉDICO QUE ELABORÓ			NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA DEL MÉDICO QUE REVISÓ		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
	3. Procedimiento para el trámite de egreso hospitalario.		Hoja 66 de 113

**10.2 Formato**  
**Notas médicas**  
**INER-EC-06**

	<b>NOTAS MÉDICAS</b>		
<b>NOMBRE DEL PACIENTE:</b> _____ <b>FECHA DE NACIMIENTO:</b> AÑO    MES    DÍA _____ <b>No. DE EXPEDIENTE:</b> _____ <b>No. DE HISTORIA:</b> _____ <b>CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA:</b> _____		<b>FECHA:</b> _____ <b>SERVICIO CLÍNICO:</b> _____ <b>EDAD:</b> _____ <b>SEXO:</b> _____ <b>HOJA No.:</b> _____	
<b>FECHA Y HORA</b>		<b>ANOTACIONES DEL MÉDICO</b>	

	<b>NOTAS MÉDICAS</b>		
<b>FECHA Y HORA</b>		<b>ANOTACIONES DEL MÉDICO</b>	





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
	3. Procedimiento para el trámite de egreso hospitalario.		Hoja 69 de 113

**Historia Clínica**  
**INER EC.DM-05**  
**2da parte**



**HISTORIA CLÍNICA**


**INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS**

**SÍNTOMAS GENERALES:** variación ponderal, apetito, ansiedad, fiebre, escalofríos, diarreas, estasis, edemas, fatiga, debilidad, malestar general.

**RESPIRATORIO:** tos, expectoración, hemoptisis, disnea, sibilancias, dolor pleurítico.

**CARDIOVASCULAR:** precordalgia, palpitaciones, disnea de esfuerzo, ortopnea, disnea paroxística, edema, síncope, claudicación.

**DIGESTIVO:** anorexia, náusea, vómito, disfagia, odinofagia, pirosis, reflujo, regurgitación, hematemesia, dolor abdominal, distensión, hábito intestinal (normal), constipación, diarrea, prurito, tenesmo, rectorragia, melena, hemátida, colorito, ictericia.

**GENITO-URINARIO:** disuria, hematuria, poliuria, oliguria, orno (cañuria, hancra, tenesmo, gota), incontinencia, retención, pene, testículo, bíbido, potencia sexual, infertilidad, vaginitis, flujo, dolor, coameción, ardor. Menstr: dolor, masa, lesiones, secreción.

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002
Hoja 6 de 7
INER-EC/DM-05 [10.2017]



**HISTORIA CLÍNICA**


**INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS**

**TEJIDOS:** pruriginoso, púrpura, focios, urticaria, bursitis, intolerancia a frío/calor. Anemias, paleotomas, ginecomastia. Glaucoma (presión, visión). Características sexuales.

**HEMATOLÓGICO:** greñetas, úlcera omfal, sarcotomía, sarrotrabía, fotosensibilización, urticaria, mieloma, rigidez metastásica, fuerza muscular, deformidades articulares, mialodermia, marcha, trastorno de la marcha.

**HEMATOLÓGICO:** adenomagalia, palidez de tegumentos, petequias, púrpura, equimosis, hematomas, sangrado gingival.

**NEUROLÓGICO:** carisma, convulsiones, pérdida del estado de alerta, parálisis, parosís, mareo, vértigo, sueño, marcha, equitricio. Dístrofia. Funciones superiores.

**ÓRGANOS DE LOS SENTIDOS:** visión, agudeza visual, diplopía, visión borrosa. Dolor, enxaureca, fugas. Oído, oído, hipocacoia, tinnitus. Rítmico, epistaxis, dolor, acortamiento retroaural. Garganta: dolor, faringitis.

**PIEL Y ANEXOS:** lunares, varices de color, rash, dolor, prurito, masa, pelo, uñas.

**EXPLORACIÓN FÍSICA**

TENSIÓN ARTERIAL: / mm Hg	FRECUENCIA CARDÍACA: por mín.
FRECUENCIA RESPIRATORIA: por minuto.	TEMPERATURA: °C.
OXIMETRÍA DE PULSO: %Sat.	CIRCUNFERENCIA DE CUELLO: cm
PESO: Kg	TALLA: M
	ÍNDICE DE MASA CORPORAL:

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002
Página 6 de 7
INER-EC/DM-05 [10.2017]

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>3. Procedimiento para el trámite de egreso hospitalario.</b>		<b>Hoja 70 de 113</b>

**Historia Clínica**  
**INER EC.DM-05**  
**3era parte**

<p align="center">   </p> <p align="center"><b>HISTORIA CLÍNICA</b></p> <p><b>EXPLORACIÓN FÍSICA</b></p> <p><b>INSPECCIÓN GENERAL:</b> color, vital signs, estado de conciencia, orientación, febre, estado integral y uniformidad. Mucosas normales. Hacia Coparidin.</p> <p><b>CEJAS:</b> color normal, zona paranasal. Arboles Enlargos mandibular para coronas 7 y 8 (ambos) y rinda local, normal.</p> <p><b>OJOS:</b> conjuntivas congestionadas, escleróticas normales. Pupila 3. Congénita. Mide 3 para coronas 8, 9 y 10. Pupila, reflejo fotomotor, reacción consensual. Tacto igual.</p> <p><b>OREJAS:</b> oído externo normal. Membrana.</p> <p><b>OROFARINGE:</b> (Por coronas 1-2) Lengua normal. Tonsiloides.</p> <p><b>ODONTOLOGÍA:</b> (Por coronas 1-8) Odonto. Condición normal. Tacto.</p> <p><b>ECG:</b> normal. Ritmo, eje, ondas, ondas. Largo (Por 12). Pulso: ritmo y ritmo. Reflejo: normal (Por Coronas 12 y 13). Ondas (12, 13, 14, 15). Tacto. Dg. 12.</p> <p><b>EXPLORACIÓN FÍSICA:</b></p> <p><b>INSPECCIÓN:</b> color, vital signs, estado de conciencia, orientación, febre, estado integral y uniformidad. Mucosas normales. Hacia Coparidin.</p> <p><b>CEJAS:</b> color normal, zona paranasal. Arboles Enlargos mandibular para coronas 7 y 8 (ambos) y rinda local, normal.</p> <p><b>OJOS:</b> conjuntivas congestionadas, escleróticas normales. Pupila 3. Congénita. Mide 3 para coronas 8, 9 y 10. Pupila, reflejo fotomotor, reacción consensual. Tacto igual.</p> <p><b>OREJAS:</b> oído externo normal. Membrana.</p> <p><b>OROFARINGE:</b> (Por coronas 1-2) Lengua normal. Tonsiloides.</p> <p><b>ODONTOLOGÍA:</b> (Por coronas 1-8) Odonto. Condición normal. Tacto.</p> <p><b>ECG:</b> normal. Ritmo, eje, ondas, ondas. Largo (Por 12). Pulso: ritmo y ritmo. Reflejo: normal (Por Coronas 12 y 13). Ondas (12, 13, 14, 15). Tacto. Dg. 12.</p>	<p align="center">   </p> <p align="center"><b>HISTORIA CLÍNICA</b></p> <p><b>EXPLORACIÓN FÍSICA</b></p> <p><b>Tórax:</b></p> <p>Inspección</p> <p>Palpación</p> <p>Percusión</p> <p>Auscultación</p> <p>Área cardíaca</p> <p>Mamas</p> <p><b>ABDOMEN:</b> forma, volumen, simetría. Pilo: distendido, edema, hipo, hiper, hipo, dolor, rebota, hernia. Aorta. Peristaltismo. Pulso, esplénico.</p> <p><b>RECTO:</b> Tacto rectal, esfínter, pared, masa. Próstata. Sangre oculto en heces.</p> <p><b>GENITALES:</b> Pene, testículo, vena, hernia.</p> <p><b>EXTREMIDADES:</b> Volumen, estado de la superficie: claudica, edema, pulso, circulación distal. Homero.</p> <p><b>NEUROLÓGICO:</b> Pares craneales, sistema motor, reflejo osteocondioco. Sensibilidad: tacto, vibración. Función cerebral.</p>
--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
	3. Procedimiento para el trámite de egreso hospitalario.		Hoja 71 de 113

**Historia Clínica**  
**INER EC.DM-05**  
**4ta parte**

	<b>HISTORIA CLÍNICA</b>																									
<b>LABORATORIO Y DIAGNÓSTICO</b> <table border="0" style="width: 100%; font-size: small;"> <tr> <td style="width: 20%;">Examen físico:</td> <td style="width: 10%;">Foco</td> <td style="width: 10%;">Hombro</td> <td style="width: 10%;">Foco</td> <td style="width: 10%;">Hombro</td> <td style="width: 10%;">Codo</td> <td style="width: 10%;">Hombro</td> <td style="width: 10%;">Pc.</td> </tr> <tr> <td>Esqueleto:</td> <td>OP</td> <td>PEC</td> <td>PEC/OP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="8">Radiografía de Tórax:</td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">  </div>			Examen físico:	Foco	Hombro	Foco	Hombro	Codo	Hombro	Pc.	Esqueleto:	OP	PEC	PEC/OP					Radiografía de Tórax:							
Examen físico:	Foco	Hombro	Foco	Hombro	Codo	Hombro	Pc.																			
Esqueleto:	OP	PEC	PEC/OP																							
Radiografía de Tórax:																										
<b>IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA</b>     <b>PROGNÓSTICO</b>    <b>PLANES</b>																										
<b>PLANIFICACIÓN TEMPORAL DEL ALTA</b> (pacientes que requieren planeación temporal del alta, con apoyo de equipo médico y/o cuidados especiales) Cuidado suplementario <input type="checkbox"/> Ventilación mecánica <input type="checkbox"/> Cuidado de heridas <input type="checkbox"/> Manejo de drenaje <input type="checkbox"/> Cálculo postoperatorio <input type="checkbox"/> Transporte <input type="checkbox"/> Hospicio <input type="checkbox"/>																										
<b>ELABORÓ LA HISTORIA CLÍNICA:</b>  <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Firma</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Cédula profesional</td> </tr> </table> <b>REVISÓ LA HISTORIA CLÍNICA:</b>  <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Firma</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Cédula profesional</td> </tr> </table> <b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> /      /				Firma	Cédula profesional		Firma	Cédula profesional																		
	Firma	Cédula profesional																								
	Firma	Cédula profesional																								
SECRETARÍA DE SALUD No. 12 AM 00 000 0000	Página 7 de 7	INER EC/DM 05 (16/2022)																								

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
	3. Procedimiento para el trámite de egreso hospitalario.		Hoja 72 de 113

### 10.5 Formato

## Consentimiento Informado para el ingreso/admisión hospitalaria INER-EC/CI/DM-04

**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL INGRESO/ADMISIÓN HOSPITALARIA**

Autorización de procedimiento hospitalario, médico, quirúrgico menor, menor y de rehabilitación. De acuerdo al Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. Capítulo IV. Art. 80, 81, 82 y 83 y a la Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA3-2012, del Expediente Clínico, numeradas 4.1 y 5.3.

Tlalpán, Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre completo del paciente	Fecha de nacimiento			N. de expediente
	Año	Mes	Día	

**Información:** Usted requiere ser internado en el área hospitalaria del INER para resolver su problema de salud. El INER es uno de los Institutos Nacionales de Salud cuya responsabilidad es atender pacientes con enfermedades respiratorias. Dentro de sus funciones sustantivas está el llevar a cabo programas de educación de posgrado para cursos de especialidad (neumología, cirugía torácica otorrinolaringología y alergia/inmunología), así como desarrollar proyectos de investigación científica. Durante su estancia será atendido por un grupo multidisciplinario de médicos, enfermeras y otro personal de salud. Por este motivo existe la probabilidad de que participe personal en formación durante los procesos de atención hospitalaria. Deberá entender que, con objeto de asegurar la mejor calidad posible de atención de salud, existen reglas que deben seguirse durante su internamiento. Estas incluyen el comportamiento de usted, así como de sus familiares en tanto visitas, horarios, etc, mismas que serán explicadas. También debe comprender que su atención de la salud genere costos de recuperación que deberán ser pagados de acuerdo a la cualificación socioeconómica que se determine según su situación personal. Si cuenta usted con algún tipo de seguridad social (IMSS, ISSSTE, otro) y requiere ser transferido al mismo como alternativa a su atención médica, puede hacerlo en cualquier momento. Cualquier duda o aclaración podrá extenderse a los médicos responsables de su caso, al grupo de enfermería o de trabajo social del área en que se encuentre.

Esta autorización incluye ordenar la práctica de exámenes, curaciones, sujeción terapéutica, tratamientos e intervenciones de otros médicos, así como la administración de anestésicos y/o medicamentos que consideren oportunos y muchos de los cuales requieren de su permiso explícito a través de un documento de consentimiento informado. En todo momento tiene usted el derecho de rechazar las propuestas (no aceptarlas) o revocar consentimientos ya otorgados sin menoscabo de la atención requerida explorando posibles alternativas a la misma.

Yo como paciente \_\_\_\_\_ y/o \_\_\_\_\_ (en mi calidad de representante legal del paciente) acepto voluntariamente y autorizo al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas la hospitalización del denominado paciente. Así mismo, autorizo que practique en mí persona, con fines de diagnóstico o terapéuticos, los procedimientos médico quirúrgicos que considere necesarios.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que he sido informado (a) y que he entendido plenamente sobre los riesgos, los beneficios y las posibles complicaciones de la atención que estoy autorizando. Que fueron aclaradas todas mis dudas, proporcionándose el tiempo suficiente. Así también que se me han explicado y he entendido el tipo y contenido del presente documento.

Elijo como mi representante legal a \_\_\_\_\_ durante mi internamiento y declaro que no tengo ningún otro representante legalmente designado.

Autorizo al personal de salud del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, para que realice las atenciones en caso de contingencias derivadas del presente internamiento.

**PACIENTE, FAMILIAR, RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA**

Nombre completo \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_  
Identificación \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_

Firma y/o huella digital

**TESTIGOS**

<p style="text-align: center;"><b>TESTIGO</b></p> <p>Nombre _____  Domicilio _____  Identificación _____ Parentesco: _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; text-align: center; font-size: small;">Firma y/o huella digital</div>	<p style="text-align: center;"><b>TESTIGO</b></p> <p>Nombre _____  Domicilio _____  Identificación _____ Parentesco: _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; text-align: center; font-size: small;">Firma y/o huella digital</div>
--	--

En caso de que el paciente, persona responsable o tutor legal del mismo no sepan leer o escribir, deberán plasmar su huella digital.

Este documento deberá ser elaborado en original, sin abreviaturas, enmendaduras o tachaduras e integrarse al expediente clínico del paciente, cada vez que sea necesaria la autorización para el ingreso/admisión hospitalaria, deberá de elaborarse un Consentimiento Informado.

Calle de Tlalpán 6302, Col. Sección XVI, C.P. 54086, Ciudad de México, Teléfax 56.87.17.00





 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>4. Procedimiento para el préstamo de expedientes clínicos.</b>		<b>Hoja 75 de 113</b>

#### **4. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>4. Procedimiento para el préstamo de expedientes clínicos.</b>		<b>Hoja 76 de 113</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las normas de operación para el préstamo de expedientes clínicos, de pacientes ambulatorios, a fin de dar continuidad con el proceso de atención de manera oportuna y contribuir a la generación de conocimiento a través de su consulta y análisis por las áreas de enseñanza e investigación.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos los usuarios que requieran acceso al expediente clínico para fines médicos, jurídicos, de enseñanza, investigación, evaluación, administrativos y estadísticos, así como por solicitudes oficiales realizadas al Instituto por parte de autoridades judiciales, procuración de justicia, sanitarias, de arbitraje médico o de instancias fiscalizadoras.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Titular de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos será la responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito a la Coordinación, quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 Al atender la solicitud de expedientes clínicos, el personal de registros médicos verificará que los mismos cuenten con vigencia médica y socioeconómica de acuerdo con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.
- 3.3 El personal de esta Coordinación deberá realizar préstamo de expedientes a un servicio por día, en caso contrario los expedientes deberán circular del área que lo tenga en su poder al área que lo solicita, firmando de recibo con fecha y hora.
- 3.4 El expediente es un documento legal, propiedad del INER, por tal motivo el personal de esta Coordinación deberá pedir a las áreas solicitantes lo devuelvan a la brevedad posible, a fin de evitar que salga del servicio al que fue solicitado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>4. Procedimiento para el préstamo de expedientes clínicos.</b>		<b>Hoja 77 de 113</b>

- 3.5 El personal de esta Coordinación informará al peticionario del expediente clínico sobre la confidencialidad de la información contenida en el expediente clínico y la importancia de su manejo.
- 3.6 Para proporcionar al peticionario los expedientes solicitados, el personal de esta Coordinación deberá verificar previamente que no tenga adeudos anteriores.
- 3.7 Es responsabilidad del personal de esta Coordinación, recabar la firma del peticionario, para efectos de resguardo, uso y manejo de la información contenida en el expediente clínico, hasta que sea devuelto al área de Registros Médicos.
- 3.8 El Titular de esta Coordinación deberá supervisar que personal encargado del préstamo de expedientes elabore el informe mensual con cierre al último día del mes calendario para ser entregado a la Oficina de Bioestadística.
- 3.9 Es responsabilidad del personal de esta Coordinación, reportar al Titular del área, la pérdida parcial o total de documentos del expediente clínico, para que se proceda según corresponda.
- 3.10 En caso de pérdida parcial o total de documentos del expediente clínico, el titular de esta Coordinación deberá notificar a la Subdirección de Atención Médica de Neumología, para que esta a su vez realice los trámites correspondientes ante el Departamento de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control del Instituto.

**Préstamo para consulta externa**

- 3.11 Para los efectos de este procedimiento las áreas que se consideran dentro de Consulta Externa son:
  - Neumología adultos y neumología pediátrica, neumología clínica de enfermedades intersticiales, entre otros.
  - Otorrinolaringología, Clínica de Dispositivos Implantables de Oído (implantes cocleares), audiología, clínica de samter, entre otras.
  - Especialidades de apoyo como son: Cardiología, Psiquiatría, Cirugía, Alergología, etcétera.
  - Unidad de Medicina del Sueño.
  - Estomatología
  - Departamento de Rehabilitación Pulmonar, y todo expediente que justifique la atención del paciente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>4. Procedimiento para el préstamo de expedientes clínicos.</b>		<b>Hoja 78 de 113</b>

- 3.12 El personal de ventanilla de registros médicos, deberá brindar servicio para préstamos de expedientes en horario de atención de 8:30 a 14:00 horas y de 15:30 a 19:30 horas de lunes a viernes en días hábiles.
- 3.13 El personal adscrito a esta Coordinación no deberá permitir la salida de expedientes, si no es proporcionada la clave de usuario del administrativo del servicio que lo solicite.
- 3.14 El personal de esta Coordinación deberá realizar el préstamo de los expedientes a través de listas de pacientes programados en el Sistema de Administración Hospitalaria, los cuales deben contar con el: Nombre del Paciente, No. de Expediente, Servicio y/o Especialidad y fecha de consulta o bien mediante el carnet del paciente solicitante de atención.
- 3.15 El área de registros médicos, solo resguarda expedientes que cuenten con la debida actualización de la vigencia medica socioeconómica, y en su caso los de pacientes que son referidos de la consulta externa para su actualización.
- 3.16 El personal de esta Coordinación debe recibir del administrativo de la consulta externa la relación de los expedientes que hayan quedado en poder de los médicos que proporcionaron la consulta médica.
- 3.17 El personal de esta Coordinación solo recibirá las relaciones de pacientes citados, 48 horas antes de la cita, de la siguiente forma:

<b>Día para recibir la relación</b>	<b>Hora</b>	<b>Día para entregar los expedientes</b>	<b>Hora</b>	<b>Día de la cita del paciente</b>
lunes	8:30 a 10:00 am	martes	10:00 13:00 pm	miércoles
martes		miércoles		jueves
miércoles		jueves		viernes
jueves		viernes		lunes
viernes		lunes		martes
48 horas antes de la cita		24 horas antes de la cita		

- 3.18 El personal de registros médicos es responsable de preparar los expedientes para la atención médica de pacientes citados y deberá verificar que el número de expediente corresponda al paciente relacionado, de no ser así, en la relación deberá escribir que el número expediente no corresponde.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>4. Procedimiento para el préstamo de expedientes clínicos.</b>		<b>Hoja 79 de 113</b>

- 3.19 El personal de esta Coordinación encargado de preparar los expedientes para la consulta programada es responsable de que se encuentren capturados en el Sistema de Administración Hospitalaria en el módulo de control de expediente clínico antes de su salida.
- 3.20 El personal de la coordinación deberá realizar la entrega de expedientes a cada servicio solicitante en la ventanilla de registros médicos.
- 3.21 Los expedientes que sean solicitados en el transcurso del día y no se encuentren en las listas de programación, el personal de esta Coordinación deberá solicitar el carnet de citas el cual deberá tener una vigencia médica de al menos 2 años.
- 3.22 El personal de esta Coordinación deberá registrar en los formatos de préstamo, clasificados de acuerdo al servicio o especialidad que solicite, los expedientes que sean requeridos mediante carnet.
- 3.23 Para el préstamo de expedientes con carácter de extraordinario, el personal de esta Coordinación solo deberá recibir las solicitudes en los horarios de 9:00 y 15:30 horas y entregarlos a las 11:30 y 17:00 horas respectivamente.
- 3.24 El personal de la sección de Registros Médicos, deberá recibir los expedientes en la misma ventanilla de dicha sección que le fueron proporcionados, a fin de corroborar los datos registrados en la relación.
- 3.25 En caso de que el personal de la sección de Registros Médicos tenga expedientes pendientes de entrega durante la preparación de la consulta, deberá entregarlos mediante relación el mismo día de la consulta y solicitar la firma de recibo.
- 3.26 El/la Titular de la Oficina de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos es el(a) único(a) facultado(a) para autorizar cualquier situación que se genere con el expediente clínico.

**Préstamo para las áreas de enseñanza, investigación y otros servicios**

- 3.27 El personal encargado del préstamo de expedientes con fines de investigación deberá recibir las solicitudes de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas en días hábiles.
- 3.28 Es responsabilidad del personal de admisión atender las solicitudes de expedientes clínicos que hayan sido recibidas con 24 horas de anticipación y por un máximo de 15 expedientes por día.
- 3.29 Solamente el/la Titular de la Coordinación podrá autorizar revisiones permanentes de expedientes clínicos mediante petición por escrito que justifique motivo, patología, cantidad y protocolo, incluidas las revisiones fuera de esta área.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		Código: NCDPR 040
	<b>4. Procedimiento para el préstamo de expedientes clínicos.</b>		Hoja 80 de 113

- 3.30 Para el préstamo de expedientes clínicos, el personal de esta Coordinación deberá verificar que la solicitud tenga la firma autógrafa del solicitante y clave de usuario del Sistema de Administración Hospitalaria.
- 3.31 Cuando se solicite la revisión de expedientes, el personal de esta Coordinación deberá verificar que el personal esté debidamente autorizado para ello, como parte de la protección de la información confidencial.
- 3.32 El personal de admisión verificará que toda solicitud autorizada y atendida en la fecha programada, para el préstamo de expedientes se encuentre disponible 48 horas en la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos para su revisión, por lo que, en caso de abandono se procederá a la cancelación.
- 3.33 El personal de admisión verificará que los expedientes clínicos proporcionados para revisión en las clínicas, consultorios o servicios, deberán ser devueltos la misma fecha del préstamo, para no retrasar la atención médica de los pacientes.
- 3.34 El personal de esta Coordinación, encargado de realizar los préstamos de expedientes clínicos deberá proporcionar al usuario el vale correspondiente y vigilar su correcto llenado para continuar con el trámite.
- 3.35 Todo préstamo de expediente para Enseñanza, Investigación y otros servicios deberá ser capturado por el personal de admisión en el sistema que para tal efecto se ha diseñado.
- 3.36 El personal de esta Coordinación que realice préstamos de expedientes clínicos para las áreas de Enseñanza, Investigación y otros servicios deberá capturar en el Sistema de Administración Hospitalaria el préstamo de cada uno de los expedientes clínicos proporcionados.
- 3.37 El personal de esta Coordinación deberá archivar en la carpeta de investigación las solicitudes de préstamo de expedientes clínicos autorizadas y atendidas.

**Préstamo para la Unidad de Urgencias Respiratorias**

- 3.38 El personal de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos, proporcionará servicio de préstamo de expediente a la Unidad de Urgencias Respiratorias en horario de 8:00 am a 01:00 am los 365 días del año en la ventanilla de admisión.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>
	<b>4. Procedimiento para el préstamo de expedientes clínicos</b>

Hoja 81 de 113

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	1	Recibe la solicitud para préstamo de expedientes Clínicos.	
	2	La solicitud es de:  Consulta externa. Continúa en la actividad 3. Urgencias. Continúa en la actividad 17. Enseñanza, investigación y otros servicios. Continúa en la actividad 20.	
	3	Recibe, la relación de expedientes de consulta programada con 48 horas previas.	
	4	Coteja las listas programadas que correspondan al médico, fecha y especialidad. y firma de conformidad.	
	5	Separa las listas de consulta por especialidad y por médico.	
	6	Retira de los anaqueles los expedientes solicitados marcando simultáneamente los localizados.	
	7	Separa el paquete de expedientes de acuerdo a la especialidad o consultorio médico y deposita copia para la recepción.	
	8	Almacena los expedientes y relaciones organizadas por médico y consultorio en el lugar designado.	
	9	¿Son carnets?  Si: los retira de los anaqueles y registra en la relación que corresponda según médico Pasa a la actividad 10. No: pasa a la actividad 11.	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>
	<b>4. Procedimiento para el préstamo de expedientes clínicos</b>

Hoja 82 de 113

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	10	Registra en el Sistema de Administración Hospitalaria al usuario de la consulta externa, los expedientes de cada solicitud de acuerdo a la especialidad.	
	11	Entrega al recepcionista de consulta los expedientes solicitados de acuerdo a la especialidad.	
Personal de consulta externa	12	Recibe los expedientes y verifica que correspondan a los solicitados y revisa contenido.	
Personal de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos y consulta externa	13	¿Existe algún expediente con anomalía? Si. Separa y hace del conocimiento al archivero de la irregularidad detectada. Pasa a la actividad No. 14. No. Continúa el administrativo con la recepción. Pasa a la actividad No. 15.	
Personal de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	14	Corrige la anomalía y rastrea el expediente irregular para entregarlo en el momento a la recepcionista de consulta.	
Personal de consulta externa	15	Firma en acuse los expedientes que se llevará a la consulta.	
	16	Traslada los expedientes al módulo para su concentración.	
<b>Unidad de Urgencias Respiratorias</b>			
Personal de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	17	Recibe solicitud vía telefónica y/o presencial con el carnet del paciente.	
	18	Retira del guarda visible y registra en el sistema el préstamo del expediente con la clave de usuario que lo recibe.	

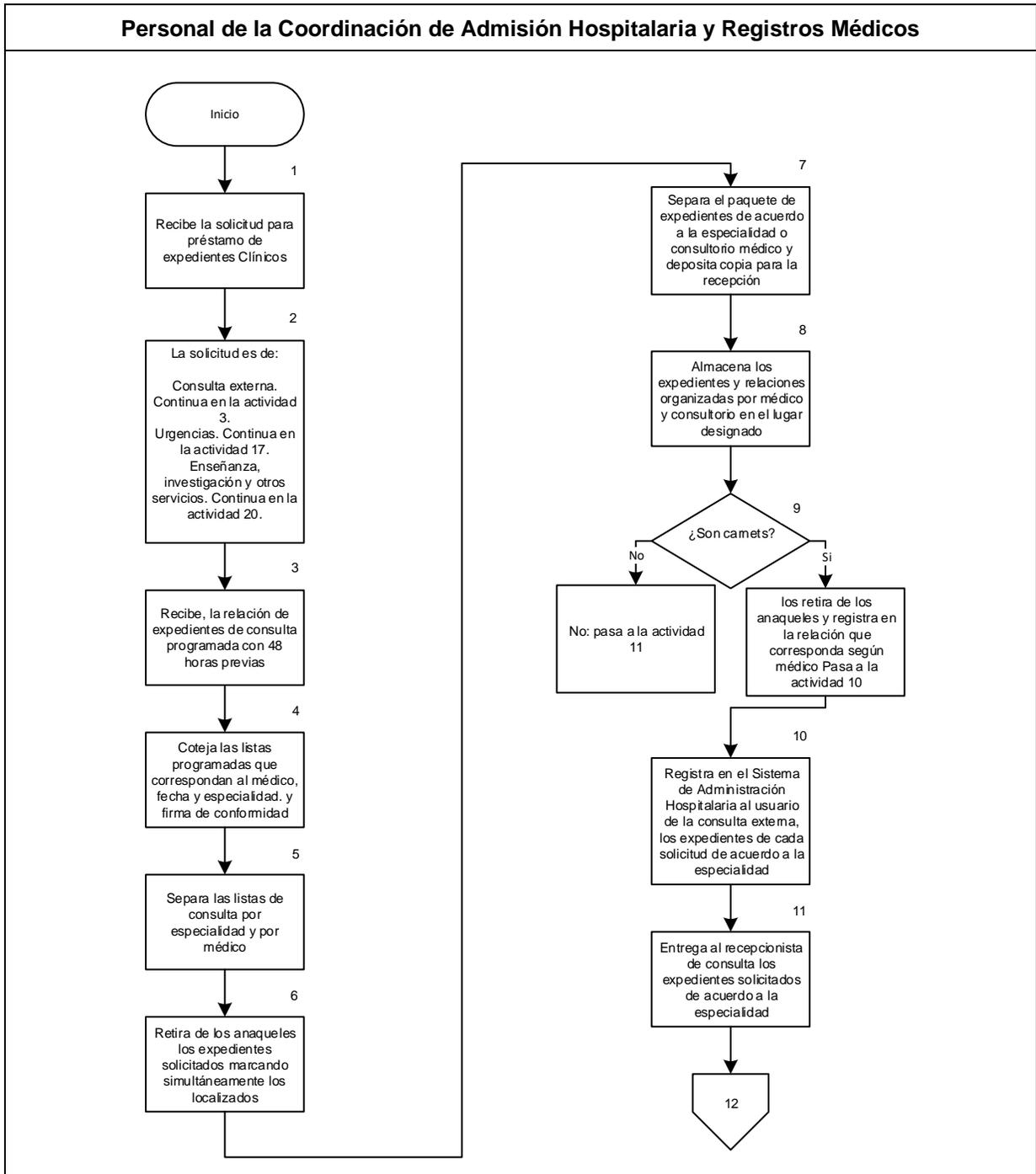


Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Usuario del urgencias	19	Recibe el expediente, registra y firma en la libreta de control.	
<b>Enseñanza, investigación y otros servicios</b>			
Usuario solicitante	20	Registra la solicitud en la libreta de control, anotando los datos solicitados y registra en la Solicitud de préstamo de expedientes INER-AHRM-01, el folio continuo.	INER-AHRM-01
Personal de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	21	Recibe la solicitud de expedientes para enseñanza, investigación y otros servicios.	
	22	Verifica el correcto llenado del formato.	
	23	Verifica el uso que se dará a los expedientes y programa fecha de entrega, previa autorización de la solicitud por el responsable de la Coordinación.	
	24	Verifica en controles en el Sistema de Administración Hospitalaria que no existan adeudos de expedientes.	
	25	¿Existen adeudos?  Si: Retiene formato e informa responsable de la oficina. Termina Procedimiento. No: Continúa trámite. Actividad 26.	
	26	Retira uno a uno de los anaqueles los expedientes clínicos solicitados.	
	27	Captura los registros en la base de datos del Sistema de Administración Hospitalaria.	
	28	Organiza los expedientes conforme a la relación, registra cantidad de expedientes proporcionados y firma en el rubro correspondiente.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	29	Organiza los expedientes conforme a la relación, registra la cantidad de expedientes proporcionados y firma en el rubro correspondiente.	
	30	Archiva solicitud en carpeta de Investigación de acuerdo al orden establecido.	
	31	Recibe vale (s), debidamente llenado (s), verifica que contenga firma del médico autorizado y entrega expediente (s) solicitado (s).	
	32	Engrapa el vale a un sobre y lo archiva en el lugar que ocupaba el expediente proporcionado.  <p style="text-align: center;"><b>Termina procedimiento</b></p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
	4. Procedimiento para el préstamo de expedientes clínicos.		Hoja 85 de 113

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE ADMISIÓN  
HOSPITALARIA Y REGISTROS  
MÉDICOS**

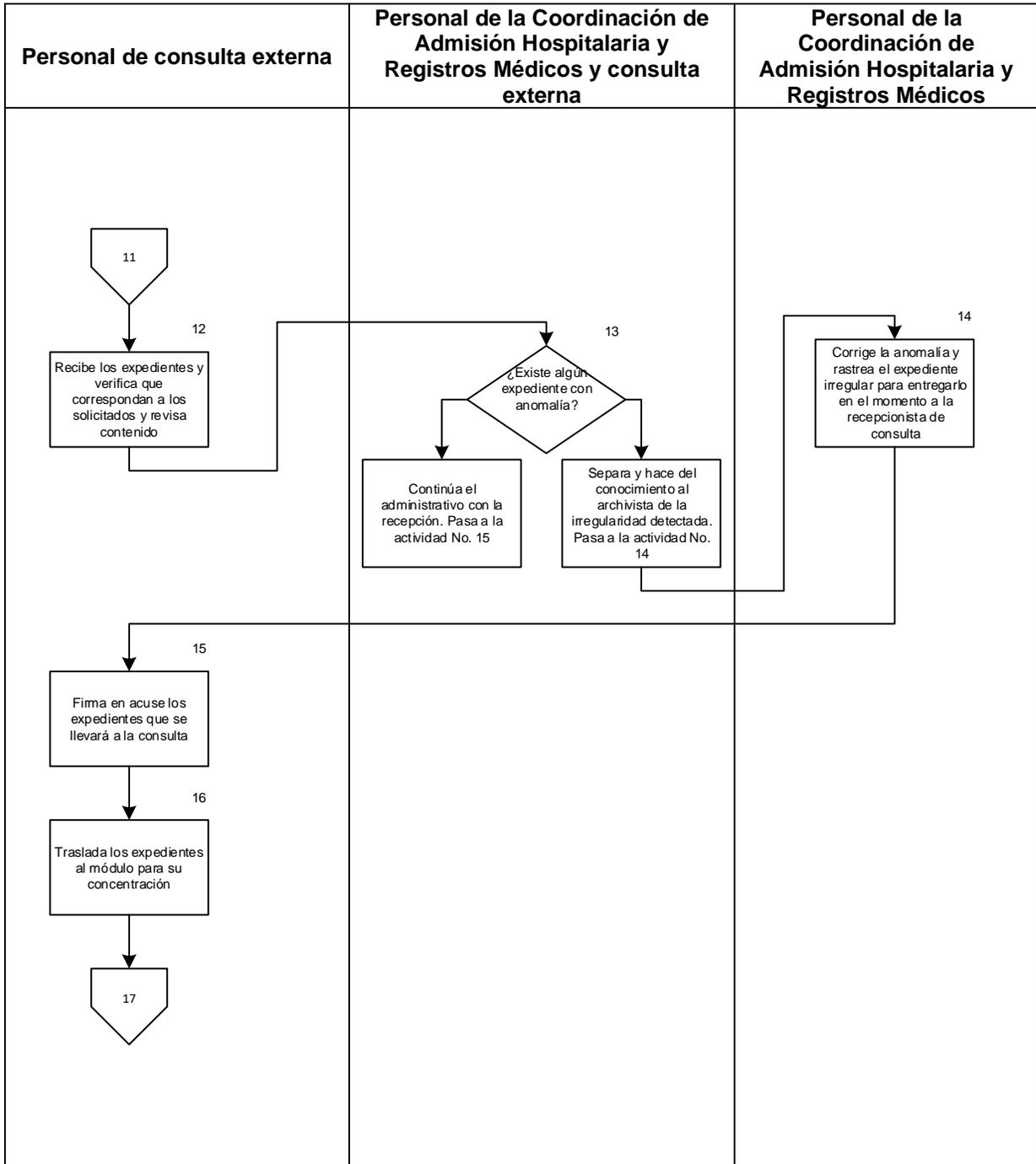
**4. Procedimiento para el préstamo  
de expedientes clínicos.**



Rev. 2

Código: NCDPR  
040

Hoja 86 de 113





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS**

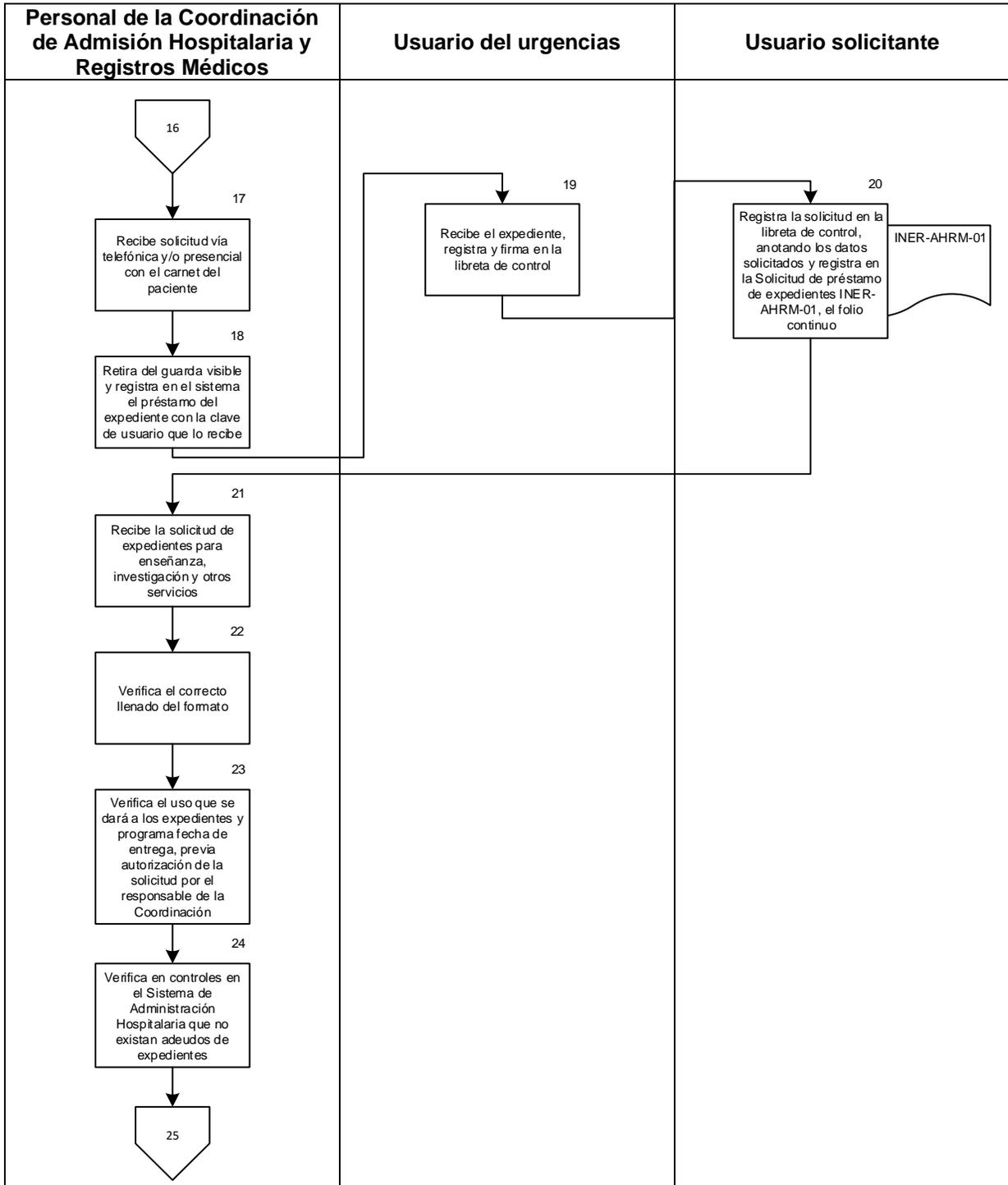
**4. Procedimiento para el préstamo de expedientes clínicos.**



Rev. 2

Código: NCDPR  
040

Hoja 87 de 113





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE ADMISIÓN  
HOSPITALARIA Y REGISTROS  
MÉDICOS**

**4. Procedimiento para el préstamo  
de expedientes clínicos.**

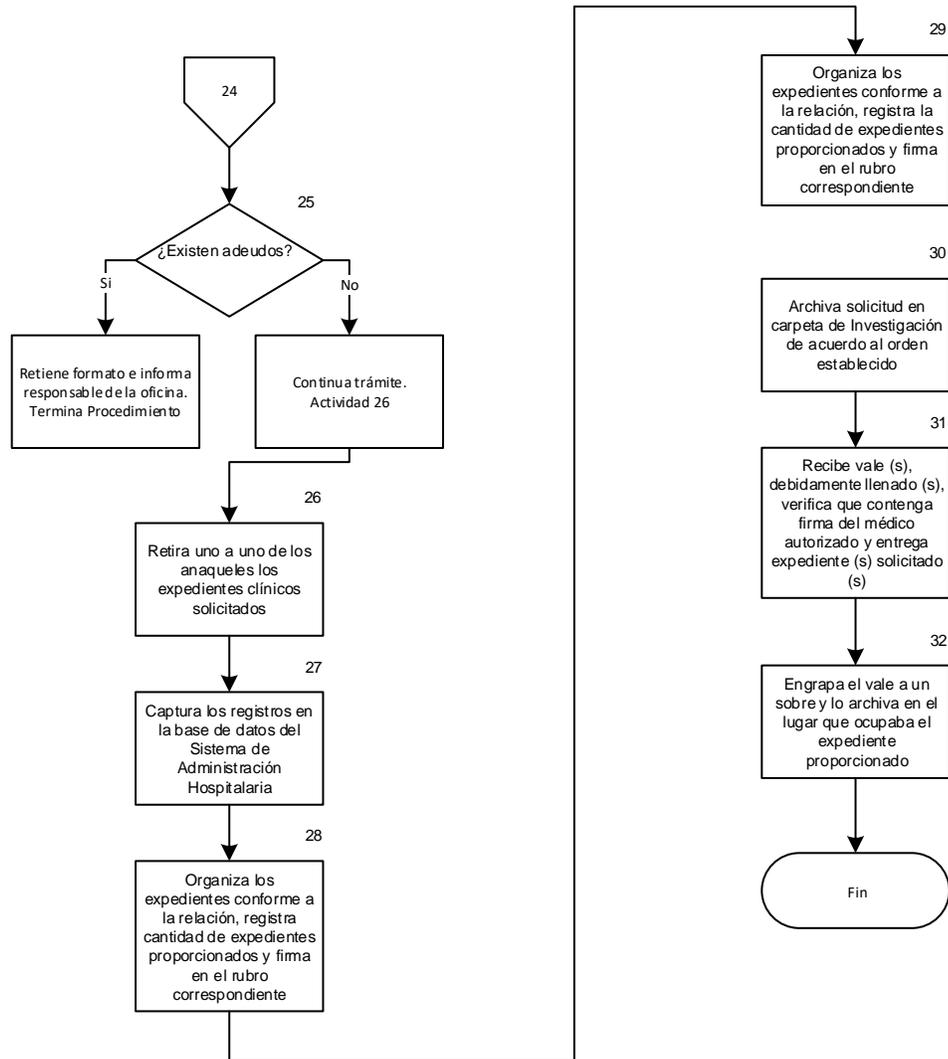


**Rev. 2**

**Código: NCDPR  
040**

**Hoja 88 de 113**

**Personal de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		Código: NCDPR 040
	<b>4. Procedimiento para el préstamo de expedientes clínicos.</b>		Hoja 89 de 113

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de préstamo de expedientes	3 años	Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	INER-BAHRM-01

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	JUNIO, 2020	Actualización de procedimientos

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>4. Procedimiento para el préstamo de expedientes clínicos.</b>		<b>Hoja 90 de 113</b>

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de préstamo de expedientes, INER-BAHRM-01.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>4. Procedimiento para el préstamo de expedientes clínicos.</b>		<b>Hoja 91 de 113</b>

**Formato 1**  
**Solicitud de préstamo de expedientes**  
**INER-BAHRM-01**

Fecha de solicitud:		Uso del Expediente	
Fecha de préstamo:		Investigación	<input type="radio"/>
Nombre del usuario:	Firma:	Enseñanza	<input type="radio"/>
Adscripción:	Est.	Protocolo	<input type="radio"/>
Clave de usuario:		No. Protocolo:	
		Otro:	

No. Prog.	Nombre del Paciente	No. Expediente	Defunción	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Autoriza préstamo	Prepara expedientes	
Usuario que revisa expedientes	Cancela el préstamo de expedientes	Titular del Protocolo o Investigador

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>5. Procedimiento para la devolución de expedientes clínicos.</b>		<b>Hoja 92 de 113</b>

## **5. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>5. Procedimiento para la devolución de expedientes clínicos.</b>		<b>Hoja 93 de 113</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las normas de operación para la devolución de expedientes clínicos, que permitan el control de los documentos a fin de garantizar su conservación y disponibilidad para la atención de pacientes en el instituto .

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos.
- 2.3 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos los usuarios que requieran acceso al expediente clínico para fines médicos, jurídicos, de enseñanza, investigación, evaluación, administrativos y estadísticos, así como por solicitudes oficiales realizadas al Instituto por parte de autoridades judiciales, procuración de justicia, sanitarias, de arbitraje médico o de instancias fiscalizadoras.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El jefe(a) de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos será el(a) responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito a la Coordinación, quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 Es responsabilidad del personal de Registros Médicos, archivar todos los expedientes clínicos recibidos durante su turno y mantenerlos disponibles.
- 3.3 Será responsabilidad del Titular de la Coordinación realizar de manera periódica revisiones de el adecuado archivo de expedientes clínicos.
- 3.4 Los expedientes devueltos deben cancelarse de manera inmediata en Sistema de Administración Hospitalaria (control de expediente), por el personal de esta Coordinación.
- 3.5 Todo expediente que se reciba deberá ser archivado en el mismo lugar ya sea en el archivo activo, semiactivo o histórico, por el personal de esta Coordinación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>5. Procedimiento para la devolución de expedientes clínicos.</b>		<b>Hoja 94 de 113</b>

- 3.6 El extravío total o parcial del expediente clínico prestado a la consulta externa deberá ser reportado por el personal de Registros Médicos durante el turno en que se detecte, al responsable de esta Coordinación.
- 3.7 El personal de esta Coordinación es responsable de depurar el sistema de manera periódica y deberá recuperar los expedientes clínicos que están pendientes de devolución, y generar el reporte correspondiente.
- 3.8 El expediente es un documento legal, propiedad del INER, por lo que el personal de esta Coordinación deberá pedir a las áreas solicitantes lo devuelvan el mismo día del préstamo, con el propósito de evitar que salga del área solicitante.
- 3.9 Es responsabilidad del personal de esta Coordinación elaborar el informe mensual de productividad con cierre al último día del mes calendario, el cual será supervisado por la Coordinadora del área para su posterior entrega a la Oficina de Bioestadística.

#### **Devolución de la consulta externa**

- 3.10 El personal del área de Registros Médicos es el responsable de solicitar que el expediente prestado a consulta externa sea devuelto el mismo día y al término de la consulta en los siguientes horarios: de 8:30 a 14:00 horas para expedientes programados en el turno matutino y de 15:30 a 19:30 horas para expedientes programados en turno vespertino de lunes a viernes en días hábiles.
- 3.11 El personal de esta Coordinación deberá verificar que la devolución de expedientes se haga conforme a la lista de programación con el fin de recabar nombre y firma de quien recibe.
- 3.12 Cuando un expediente no pueda ser devuelto por pérdida parcial o total de documentos, el personal de esta Coordinación deberá reportar al Titular del área, para que se proceda según corresponda.
- 3.13 En caso de pérdida parcial o total de documentos del expediente clínico, el Titular de esta Coordinación deberá notificar a la Subdirección de Atención Médica de Neumología, para que esta a su vez realice los trámites correspondientes ante el Departamento de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control del Instituto.
- 3.14 El personal de esta Coordinación debe archivar las listas de consulta externa y reporte de no adeudo en el folder correspondiente.
- 3.15 Es responsabilidad del personal de Registros Médicos informar al administrativo que las notas médicas, resultados de estudios y/o documentación generada durante la atención médica del paciente las integren al expediente clínico antes de su devolución.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>5. Procedimiento para la devolución de expedientes clínicos.</b>		<b>Hoja 95 de 113</b>

- 3.16 En caso de que el paciente no acuda a su consulta programada, deberá quedar evidencia en el expediente clínico, por lo que el personal de la Coordinación les informará para que el médico realice su anotación correspondiente.

#### **Devolución de la Unidad de Urgencias Respiratorias**

- 3.17 El personal de la Coordinación atenderá la devolución de expedientes clínicos de la Unidad de Urgencias Respiratorias en el horario de 8:00 a.m. a la 1:00 a.m. los 365 días del año.
- 3.18 Es responsabilidad del personal de Registros Médicos solicitar al administrativo de urgencias su clave de usuario, para llevar a cabo la descarga de expedientes en el Sistema de Administración Hospitalaria.
- 3.19 Al recibir el expediente clínico, el personal de Registros Médicos deberá verificar que el expediente clínico este completo.

#### **Devolución para las áreas de enseñanza, investigación y otros servicios**

- 3.20 Al recibir el expediente clínico, el personal de Registros Médicos deberá verificar que esté completo.
- 3.21 En los casos en que el solicitante no devuelva la totalidad de los expedientes clínicos que se le proporcionaron, el personal de Registros Médicos deberá asentarlos en la solicitud, la cual quedará retenida; y serán suspendidos los préstamos al área solicitante, hasta recuperar en su totalidad los expedientes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>
	<b>5. Procedimiento para la devolución de expedientes clínicos</b>

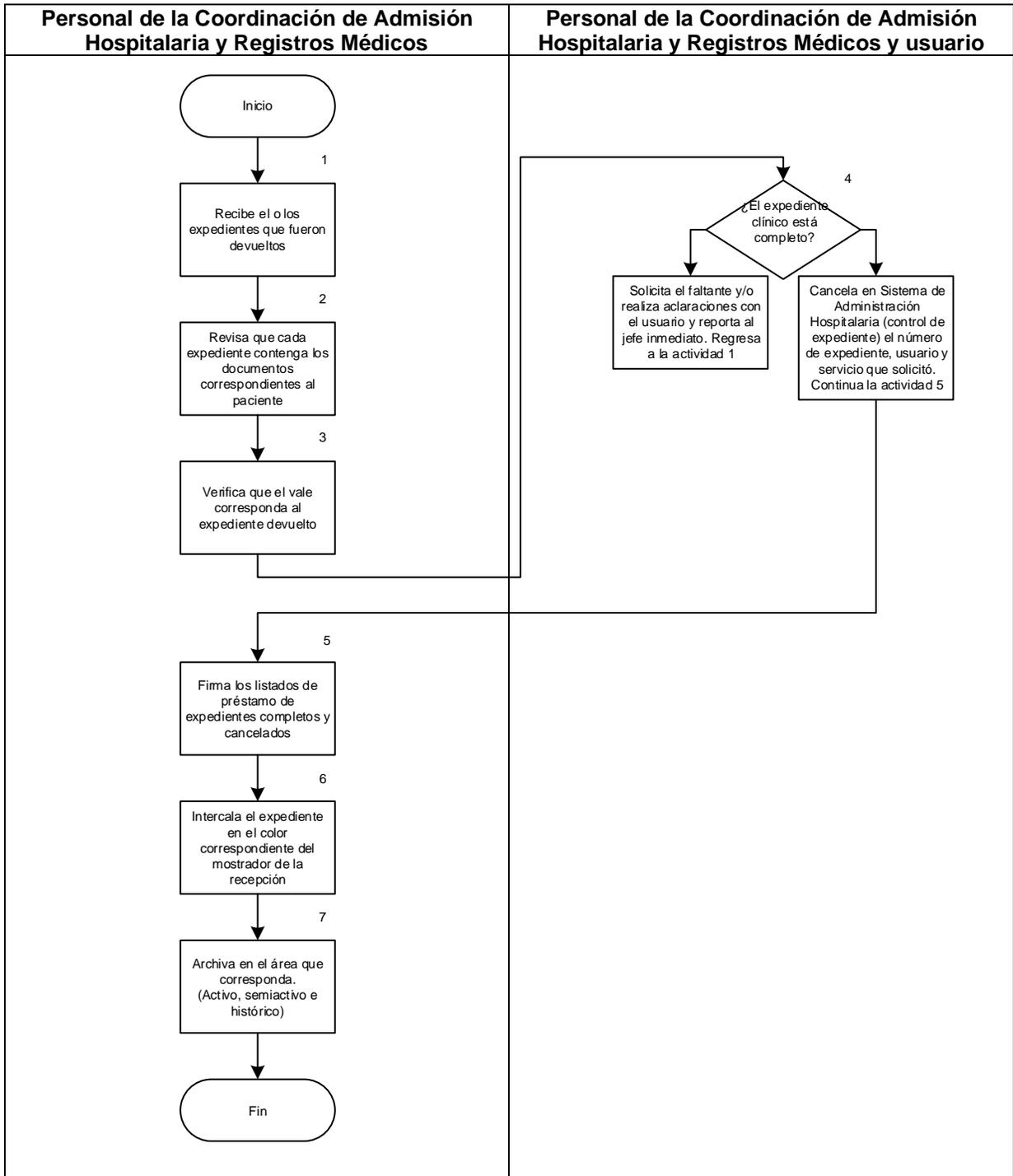
Hoja 96 de 113

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	1	Recibe el o los expedientes que fueron devueltos.	
	2	Revisa que cada expediente contenga los documentos correspondientes al paciente.	
	3	Verifica que el vale corresponda al expediente devuelto.	
Personal de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos y usuario	4	<p>¿El expediente clínico está completo?</p> <p>Si. Cancela en Sistema de Administración Hospitalaria (control de expediente) el número de expediente, usuario y servicio que solicitó. Continúa la actividad 5.</p> <p>No. Solicita el faltante y/o realiza aclaraciones con el usuario y reporta al jefe inmediato. Regresa a la actividad 1.</p>	
Personal de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	5	Firma los listados de préstamo de expedientes completos y cancelados.	
	6	Intercala el expediente en el color correspondiente del mostrador de la recepción.	
	7	<p>Archiva en el área que corresponda. (Activo, semiactivo e histórico).</p> <p style="text-align: center;"><b>Termina procedimiento</b></p>	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INER	Rev. 2
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		Código: NCDPR 040
	<b>5. Procedimiento para la devolución de expedientes clínicos.</b>		Hoja 97 de 113

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		Código: NCDPR 040
	<b>5. Procedimiento para la devolución de expedientes clínicos.</b>		Hoja 98 de 113

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.2 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	JUNIO, 2020	Actualización de procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	Rev. 2
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>6. Procedimiento para la recepción y control de estudios de laboratorios clínicos y otros.</b>		<b>Hoja 99 de 113</b>

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS DE LABORATORIOS CLÍNICOS Y OTROS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>6. Procedimiento para la recepción y control de estudios de laboratorios clínicos y otros.</b>		<b>Hoja 100 de 113</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las normas de operación para la recepción y control de estudios de laboratorios clínicos y otros, que permitan el control de los estudios de diagnóstico, a fin de garantizar su conservación y disponibilidad para la atención de pacientes en el Instituto .

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable los diferentes servicios del Instituto que solicitan los servicios de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos y participan en la integración del expediente clínico.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Titular de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos será la responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito a la Coordinación, quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 El personal de la sección de Registros Médicos diariamente deberá recibir los resultados de estudios de los servicios de: laboratorio clínico, microbiología, fisiología, medicina del sueño, patología, entre otros.
- 3.3 Es responsabilidad del personal de la sección de registros médicos verificar que los estudios que reciban correspondan a la relación que firman.
- 3.4 Cuando el personal de la Coordinación reciba los resultados de estudios de pacientes y estén hospitalizados, deberá regresarlos al servicio correspondiente.
- 3.5 Es responsabilidad del personal que recibe los resultados, ordenarlos por dígito terminal y registrarlos en la libreta de control correspondiente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>6. Procedimiento para la recepción y control de estudios de laboratorios clínicos y otros.</b>		<b>Hoja 101 de 113</b>

- 3.6 Los estudios en los que se detecte error en el número de registro, el personal de la sección de Registros Médicos los devolverá de forma inmediata al servicio correspondiente.
- 3.7 Los estudios que no puedan ser integrados al expediente, el personal de la Coordinación los integrará a la carpeta de resguardo, para su integración o entrega posterior.
- 3.8 Es responsabilidad del personal de Registros Médicos glosar los estudios en la sección del expediente que le corresponde.
- 3.9 Cuando se detecte la sustracción, pérdida parcial o total de estudios del expediente clínico, el personal de esta Coordinación deberá reportar al Titular del área, para que se proceda según corresponda.
- 3.10 En caso de sustracción o pérdida parcial o total de estudios del expediente clínico, el Titular de esta Coordinación deberá notificar a la Subdirección de Atención Médica de Neumología, para que esta a su vez realice los trámites correspondientes ante el Departamento de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control del Instituto.
- 3.11 Es responsabilidad del personal de la Coordinación, elaborar el informe mensual de productividad con cierre al último día del mes calendario, el cual será supervisado por la Coordinadora del área para su posterior entrega a la Oficina de Bioestadística.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>
	<b>6. Procedimiento para la recepción y control de estudios de laboratorios clínicos y otros</b>

Hoja 102 de 113

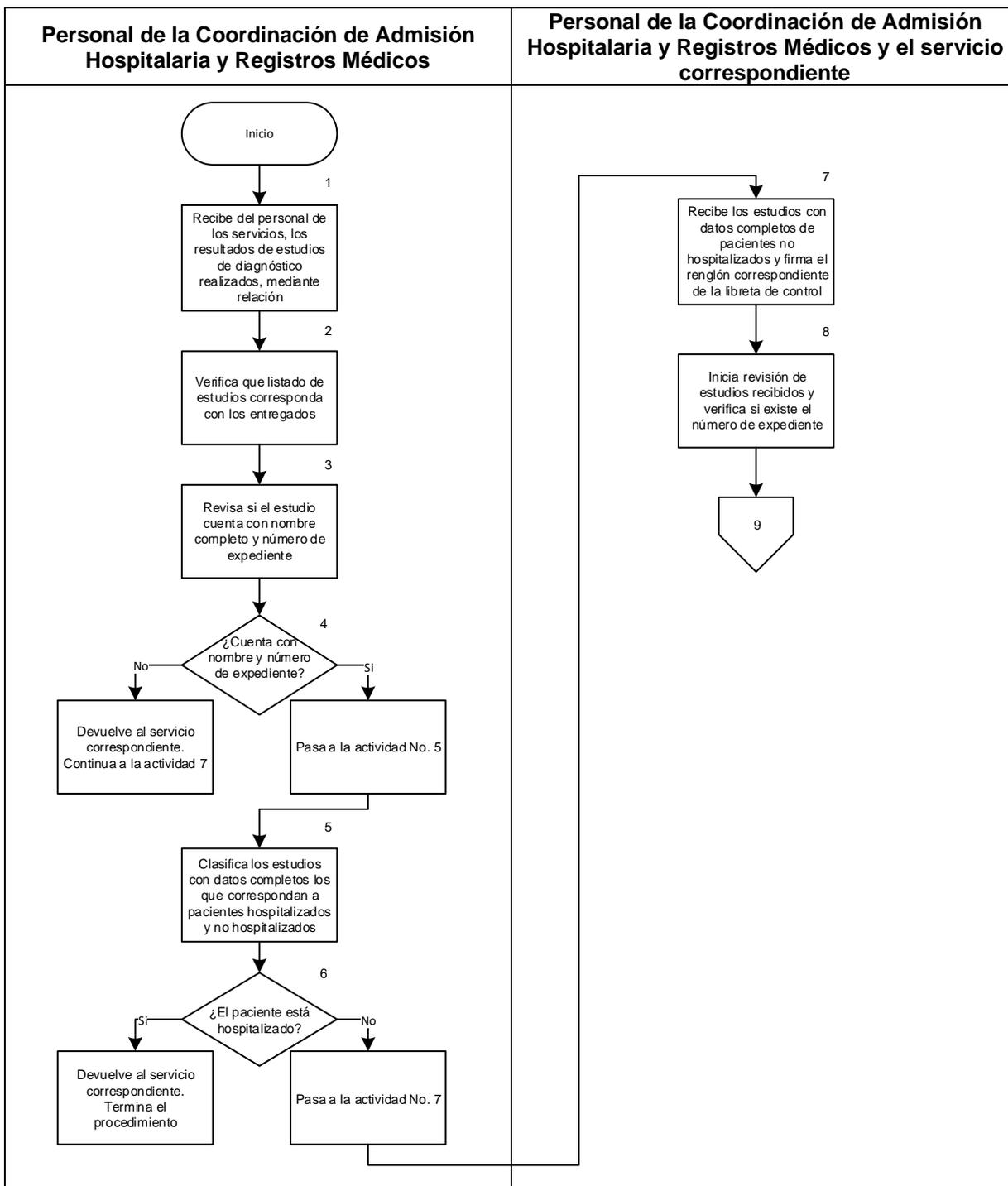
#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

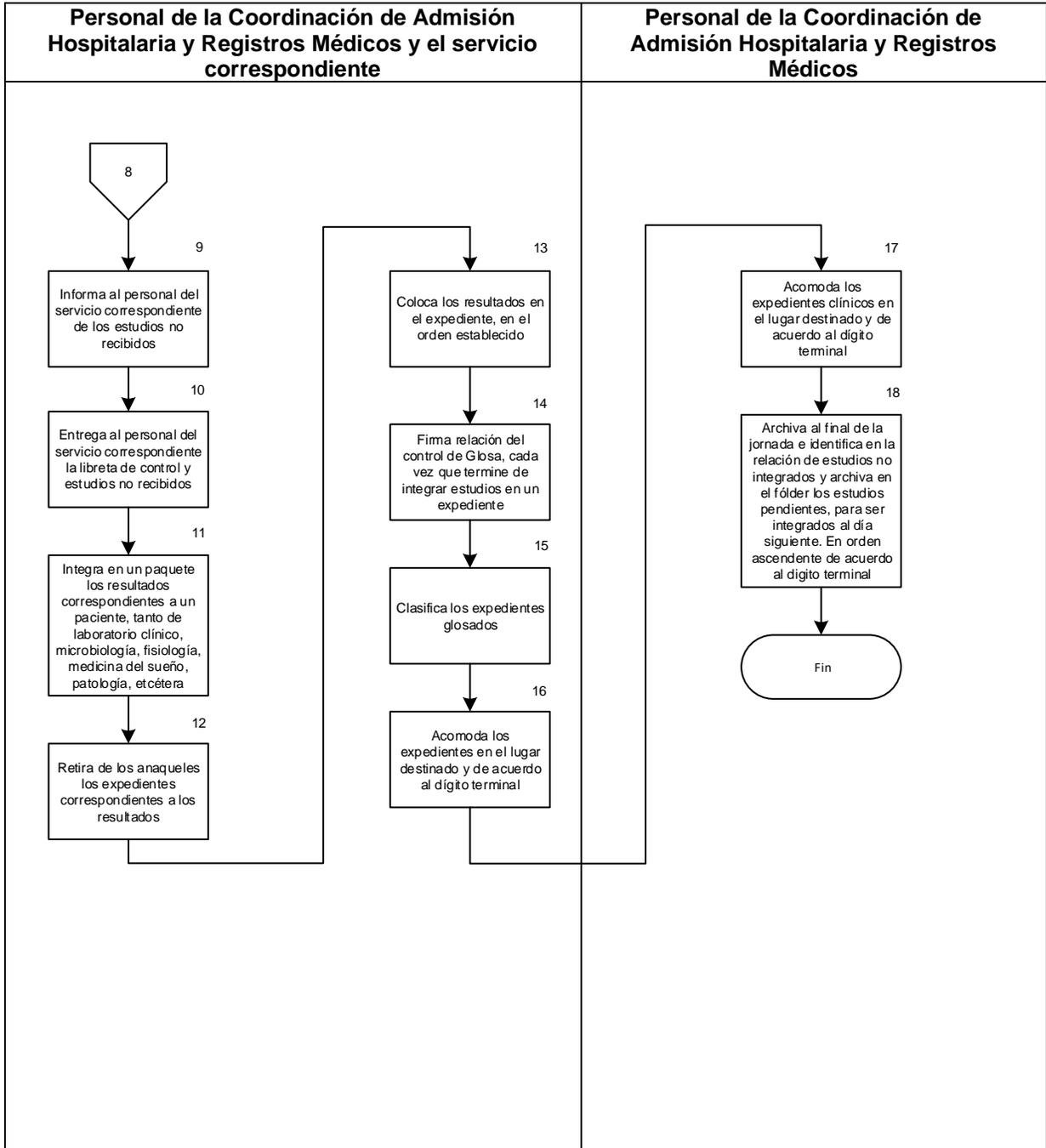
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	1	Recibe del personal de los servicios, los resultados de estudios de diagnóstico realizados, mediante relación.	
	2	Verifica que listado de estudios corresponda con los entregados.	
	3	Revisa si el estudio cuenta con nombre completo y número de expediente.	
	4	¿Cuenta con nombre y número de expediente?  Si. Pasa a la actividad No. 5. No. Devuelve al servicio correspondiente. Continúa a la actividad 7.	
	5	Clasifica los estudios con datos completos los que correspondan a pacientes hospitalizados y no hospitalizados.	
	6	¿El paciente está hospitalizado?  Si. Devuelve al servicio correspondiente. Termina el procedimiento. No. Pasa a la actividad No. 7.	
	7	Recibe los estudios con datos completos de pacientes no hospitalizados y firma el renglón correspondiente de la libreta de control.	
	8	Inicia revisión de estudios recibidos y verifica si existe el número de expediente.	
Personal de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos y el servicio correspondiente			

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos y el servicio correspondiente	9	Informa al personal del servicio correspondiente de los estudios no recibidos.	
	10	Entrega al personal del servicio correspondiente la libreta de control y estudios no recibidos.	
	11	Integra en un paquete los resultados correspondientes a un paciente, tanto de laboratorio clínico, microbiología, fisiología, medicina del sueño, patología, etcétera.	
	12	Retira de los anaqueles los expedientes correspondientes a los resultados.	
	13	Coloca los resultados en el expediente, en el orden establecido.	
	14	Firma relación del control de Glosa, cada vez que termine de integrar estudios en un expediente.	
	15	Clasifica los expedientes glosados.	
	16	Acomoda los expedientes en el lugar destinado y de acuerdo al dígito terminal.	
Personal de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	17	Acomoda los expedientes clínicos en el lugar destinado y de acuerdo al dígito terminal.	
	18	Archiva al final de la jornada e identifica en la relación de estudios no integrados y archiva en el folder los estudios pendientes, para ser integrados al día siguiente. En orden ascendente de acuerdo al digito terminal.  <p style="text-align: center;"><b>Termina procedimiento</b></p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
	6. Procedimiento para la recepción y control de estudios de laboratorios clínicos y otros.		Hoja 104 de 113

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		Código: NCDPR 040
	<b>6. Procedimiento para la recepción y control de estudios de laboratorios clínicos y otros.</b>		Hoja 106 de 113

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	JUNIO, 2020	Actualización de procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>7. Procedimiento para la depuración del expediente clínico.</b>		<b>Hoja 107 de 113</b>

## **7. PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>7. Procedimiento para la depuración del expediente clínico.</b>		<b>Hoja 108 de 113</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las normas de operación para la depuración de expedientes clínicos, que permitan la identificación de documentos relevantes y la vigencia de los mismos, a fin de garantizar su conservación y disponibilidad para la atención de pacientes en el Instituto .

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable los diferentes servicios del Instituto que solicitan los servicios de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos y participan en la integración del expediente clínico.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Titular de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos será la responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito a la Coordinación, quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 Será responsabilidad del personal de la sección de Registros Médicos realizar anualmente la depuración de expedientes.
- 3.3 Los expedientes clínicos que después de un tiempo no han tenido uso, el personal de Registros Médicos deberán depurarlos por los siguientes motivos: defunción, baja por abandono de tratamiento, dejo de asistir en un periodo de más de cinco años a la consulta, expedientes con notas intrascendentes y/o los que nunca pasaron a consulta.
- 3.4 El personal de la sección de Registros Médicos que participe en el procedimiento de depuración de expedientes clínicos, destinará todo el tiempo de su jornada laboral, hasta la conclusión de la actividad.
- 3.5 El control de los expedientes depurados lo llevará el encargado o responsable de la sección de Registros Médicos.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		<b>Código: NCDPR 040</b>
	<b>7. Procedimiento para la depuración del expediente clínico.</b>		<b>Hoja 109 de 113</b>

- 3.6 Los expedientes clínicos que sean depurados del “Archivo Activo”, permanecerán otros cinco años en “Archivo semiactivo”.
- 3.7 El personal de Registros Médicos verificará que los expedientes clínicos que hayan pasado a especialidades y tengan más de dos años de no pasar a consulta, serán dados de baja del archivo activo, por abandono de tratamiento, a excepción de los que debido a su padecimiento y/o por indicaciones de su médico tratante deban permanecer más tiempo.
- 3.8 Es responsabilidad del personal de Registros Médicos elaborar un listado de expedientes clínicos depurados en cada periodo.
- 3.9 Los expedientes depurados deberán permanecer en un espacio adecuado y en condiciones apropiadas para su conservación y el personal de la Coordinación se encargará de que así sea.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>
	<b>7. Procedimiento para la depuración del expediente clínico</b>

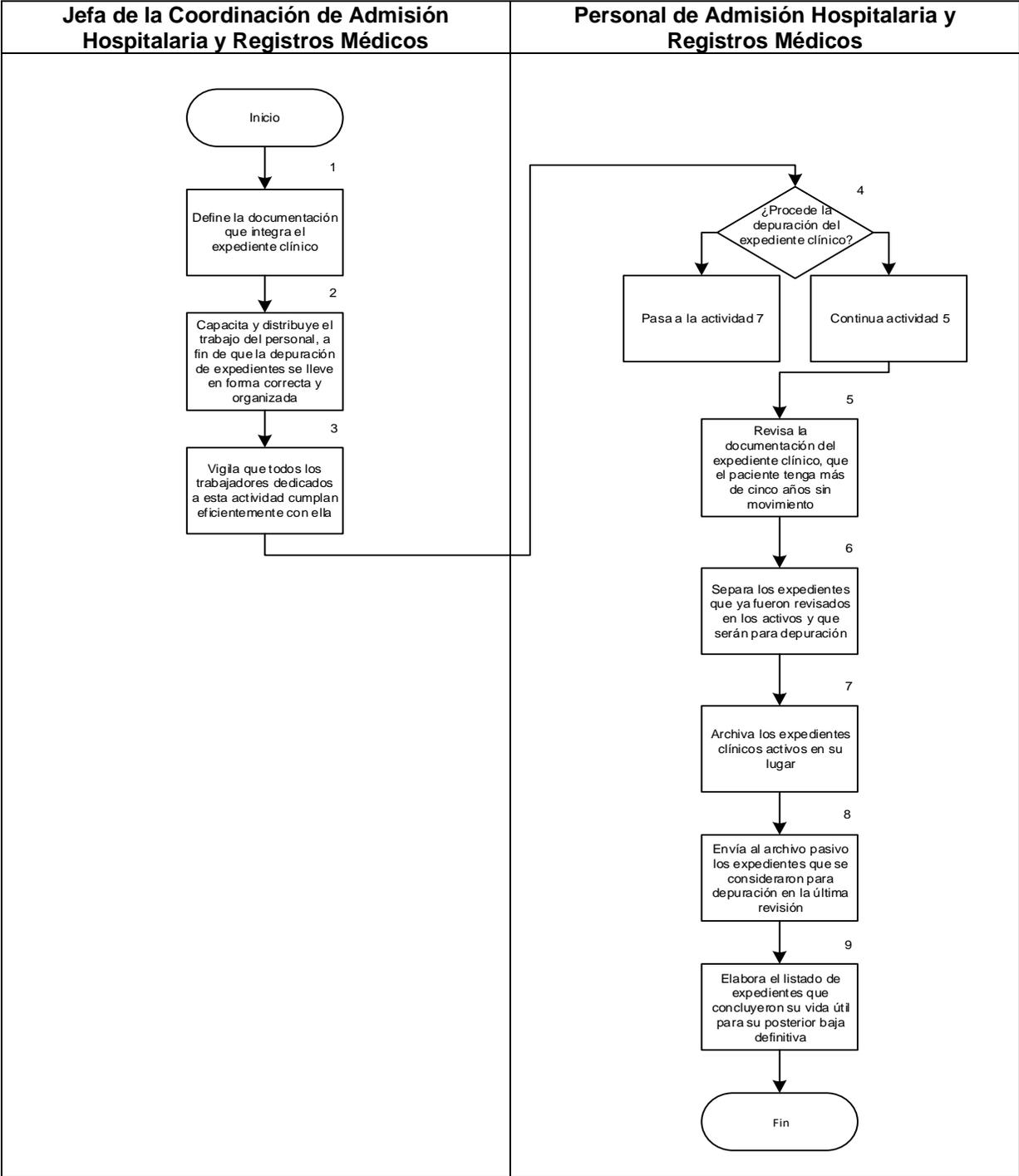
Hoja 110 de 113

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Jefa de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	1	Define la documentación que integra el expediente clínico.	
	2	Capacita y distribuye el trabajo del personal, a fin de que la depuración de expedientes se lleve en forma correcta y organizada.	
	3	Vigila que todos los trabajadores dedicados a esta actividad cumplan eficientemente con ella.	
Personal de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	4	¿Procede la depuración del expediente clínico?  Si: Continúa actividad 5. No: Pasa a la actividad 7.	
	5	Revisa la documentación del expediente clínico, que el paciente tenga más de cinco años sin movimiento.	
	6	Separa los expedientes que ya fueron revisados en los activos y que serán para depuración.	
	7	Archiva los expedientes clínicos activos en su lugar.	
	8	Envía al archivo pasivo los expedientes que se consideraron para depuración en la última revisión.	
	9	Elabora el listado de expedientes que concluyeron su vida útil para su posterior baja definitiva.  <b>Termina procedimiento</b>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS		Código: NCDPR 040
	7. Procedimiento para la depuración del expediente clínico.		Hoja 111 de 113

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS</b>		Código: NCDPR 040
	<b>7. Procedimiento para la depuración del expediente clínico.</b>		Hoja 112 de 113

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	JUNIO, 2020	Actualización de procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE ADMISIÓN  
HOSPITALARIA Y REGISTROS  
MÉDICOS



Rev. 2

Código: NCDPR  
040

Hoja 113 de 113

**IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

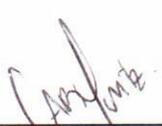
REALIZÓ

  
LIC. CLAUDIA POBLANO CASTRO

Jefa del Oficina de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos

REVISÓ

  
LIC. ROSAMAYELA URIBE NAVARRETE  
Departamento de Asuntos Jurídicos

  
LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ  
Departamento de Planeación

SANCIONÓ

  
C.P. NAYELI ALFARO TEPOX  
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ

  
DR. JUSTINO REGALADO PINEDA  
Subdirector de Atención Médica de  
Neumología

  
DR. PATRICIO JAVIER SANTILLÁN  
DOHERTY  
Director Médico

FECHA DE APROBACIÓN:

DÍA

MES

AÑO

15

06

2020