	Procedimiento	Código	PR_03_SI-5
	<b>DEVOLUCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA HISTORIA CLÍNICA</b>	Versión	2
		Página	1 de 6

## 1. OBJETIVO

Controlar el retorno de las historias clínicas que se encuentran en calidad de préstamo en las diferentes dependencias del hospital San Rafael de Itagüí, garantizando la custodia y disposición de las mismas al interior del archivo clínico.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal asistencial y administrativo, líder y auxiliar de archivo clínico de la E.S.E San Rafael de Itagüí.

## 3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Son responsables de su implementación el Líder y los auxiliares de Archivo clínico.


## 4. DEFINICIONES

**Archivar:** Guardar las historias clínicas en los archivadores.

**Primer ingreso:** Corresponde a los registros médicos producto de la atención del paciente que consulta o ingresa por primera vez al Hospital.

**Archivo de Gestión:** Es aquel donde reposan las Historias Clínicas de los Usuarios activos, y de los que no han utilizado el servicio durante los cinco años siguientes a la última atención.

Nombre: María Consuelo Morales M. Líder Archivo Clínico.	Nombre: Diva Amparo Castaño V. Profesional de Planeación	Nombre: Carlos Fredy Carmona R. Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2018-05-02	Fecha: 2018-05-03	Fecha: 2018-05-07

	Procedimiento	Código	PR_03_SI-5
	<b>DEVOLUCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA HISTORIA CLÍNICA</b>	Versión	1
		Página	2 de 6

## 5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Historias clínicas listas para su devolución	Servicios asistenciales y áreas administrativas de la E.S.E.	<p>Aplicativo en intranet "Préstamo de historias clínicas" descargado en el sistema.</p> <p>Estar completa y en buen estado.</p>

## 6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>Recolección de la historia clínica</b>	<p>Recoger diariamente las historias clínicas suministradas para la consulta del día anterior, las cuales se encuentran en los consultorios de ambas sedes.</p>	<p>Auxiliar de archivo</p>	<p>"Solicitud de historias clínicas" ( F_09_SI-5)</p>
	<p>Recorrer las áreas de auditoría, jurídica, facturación, cirugía, estadística y las coordinaciones de las unidades asistenciales y las salas, con el fin de recoger las historias clínicas que son para devolución.</p>		
	<p>Incorporar a la carpeta las evoluciones y demás registros clínicos originales.</p>		
	<p>Diligenciar en el formato "Solicitud de historias clínicas" ( F_09_SI-5), en el espacio definido para devolución de Historias Clínicas que están en</p>		





E.S.E. HOSPITAL  
**San Rafael**  
DE ITAGÜÍ

Procedimiento

Código

PR\_03\_SI-5

**DEVOLUCIÓN Y  
ALMACENAMIENTO DE LA  
HISTORIA CLÍNICA**


Versión

1

Página

3 de 6

	<p>calidad de préstamo en diferentes servicios. Digitar la información en aplicativo de excell, dispuesto en el servicio para tal fin.</p> <p>Diferenciar las carpetas que el área jurídica haya marcado como de Reserva.</p>		
<b>Disposición final de las historias clínicas</b>	<p>Ubicar en el área destinada para tal fin, las historias clínicas de los pacientes que fueron atendidos por primera vez, foliar el ingreso y realizar la debida marcación a la carpeta.</p> <p>Intercalar las historias clínicas que son para archivar, según el dígito y verificando el estado de las mismas (que no tenga documentos sueltos, registros rotos o manchados)</p> <p>Ubicar en las estanterías de Archivo las historias clínicas que ya fueron organizadas.</p> <p>Ubicar las historias clínicas de los pacientes que fallecieron en el área destinada para su almacenamiento.</p>	Auxiliar de archivo	
<b>Custodia de la historia clínica</b>	<p>Custodiar las historias clínicas, acorde a las tablas de retención documental adoptas por la E.S.E.</p> <p>Reportar la pérdida o mal estado de los</p>	Auxiliar de archivo	

 <p><b>E.S.E. HOSPITAL San Rafael DE ITAGÜÍ</b></p>	Procedimiento	Código	<b>PR_03_SI-5</b>	
	<b>DEVOLUCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA HISTORIA CLÍNICA</b>		Versión	<b>1</b>
			Página	<b>4 de 6</b>


	<p>registros al coordinador de enfermería y a la coordinadora de facturación. En caso de pérdida se coloca denuncia y se reporta al área jurídica certificando desde el archivo la pérdida y adjuntando copia de la denuncia.</p> <p><b>Nota:</b> Si hay pérdida o daño por eventos catastróficos y/o atentados violentos, se procederá según el Manual de Gestión de Historia clínica (MN_01_SI-5)</p>	
--	---	--

## 7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Historia clínica almacenada y custodiada.	Archivo clínico.	Descarga del aplicativo "Préstamo de historia clínica" todas las historias clínicas que se han prestado a las diferentes áreas y servicios de la E.S.E Hospital San Rafael de Itagüí.

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
Resolución 1995 de 1999 y Resolución 0839 de 2017	Normas para el manejo de Historia Clínica
MN_01_SI-5	Manual de Gestión de Historia clínica

 <p>E.S.E. HOSPITAL <b>San Rafael</b> DE ITAGÜÍ</p>	Procedimiento	Código	<b>PR_03_SI-5</b>
	<b>DEVOLUCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA HISTORIA CLÍNICA</b>	Versión	<b>1</b>
		Página	<b>5 de 6</b>

## 9. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2018 – 05 - 07	Actualización Documental	María Consuelo Morales Muñoz Líder de Gestión Documental y Archivo Clínico.

## 10. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
F_09_SI-5	Solicitud de Historias Clínicas.



