



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA  
CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA**



**MANUAL OPERATIVO DEL ARCHIVO CLÍNICO DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA**

Departamento / Área: Centro de Atención Psicológica	Vigente a partir de: <b>ENERO 2021</b>	Clave: <b>CEMA-MN-CAP-AC-03</b>
	Versión: <b>1.0</b>	<b>Página 1 de 7</b>

**1. Objetivo**

El presente manual tiene como propósito proporcionar un instrumento de consulta y apoyo administrativo que describa de manera específica y clara las funciones, actividades, y responsabilidades de los procedimientos que se llevan a cabo mediante criterios científicos y tecnológicos obligatorios en la integración, uso y archivo de los formatos que integran en la organización.

**2. Alcance**

Es de observancia obligatoria para el personal que resguarda, integra y tiene acceso al archivo clínico.

**3. Receptor del servicio**

Todas las áreas que tienen injerencia y responsabilidades en la integración del expediente clínico.

**4. Responsable**

Director del Centro De Atención Psicológica.

**5. Áreas Involucradas**

AREA	RESPONSABLE	FIRMA
Dirección General	Directora General	
Dirección General CEMA	Director General CEMA	
Dirección General CAP	Director General CAP	
Psicológica	Psicólogo	
Archivo clínico	Responsable de Archivo Clínico	
Calidad	Coordinadora de calidad	
Admisión	Responsable de Admisión	
Administración	Gerente Administrativo	

**6. Justificación**

Es de suma importancia contar con un proceso que regule el ingreso, egreso y modificaciones realizadas al expediente clínico ya que este respalda todo quehacer profesional que el personal de salud lleva a cabo durante su intervención con un paciente.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
JESÚS ANTONIO SAUCEDO RODRÍGUEZ DIRECTOR CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA	DR. JOSE MARIA BUSTO VILLARREAL DIRECTOR MEDICO	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA  
CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA**



**MANUAL OPERATIVO DEL ARCHIVO CLÍNICO DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA**

Departamento / Área: Centro de Atención Psicológica	Vigente a partir de: <b>ENERO 2021</b>	Clave: <b>CEMA-MN-CAP-AC-03</b>
	Versión: <b>1.0</b>	<b>Página 2 de 7</b>

**7. Marco Legal**

7.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05/11/1917 hasta su última reforma.

7.2 Leyes Ley General de Salud D.O.F. 07/11/1984 hasta su última reforma

7.3 Reglamentos Reglamento de la ley general de Salud en Materia de prestación de servicio de atención medica D.O.F. 14-V-1986 hasta su última reforma

**8. Área de Archivo Clínico**

**Objetivo:**

**Integrar, controlar, resguardar y depurar los expedientes clínicos de los pacientes, para facilitar su manejo y consulta, coadyuvando a mejorar la calidad y calidez de los servicios de la atención psicológica, así como, contribuir a la investigación y la docencia.**

**Actividades:**

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

**El personal que tiene acceso al expediente clínico es de acuerdo a los lineamos de la organización**

- Personal de área de médicos.
- Personal de área de Psicología.
- Personal del área de Admisión.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
JESÚS ANTONIO SAUCEDO RODRÍGUEZ DIRECTOR CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA	DR. JOSE MARIA BUSTO VILLARREAL DIRECTOR MEDICO	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA  
CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA**



**MANUAL OPERATIVO DEL ARCHIVO CLÍNICO DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA**

Departamento / Área: Centro de Atención Psicológica	Vigente a partir de: <b>ENERO 2021</b>	Clave: <b>CEMA-MN-CAP-AC-03</b>
	Versión: <b>1.0</b>	<b>Página 3 de 7</b>

Cabe mencionar que la organización cuenta con un sistema de gestión hospitalaria (Histoclin), el cual sirve como herramienta para el llenado de la documentación que forma el expediente clínico, el cual se resguarda físicamente en el área de archivo clínico definida por la organización.

**8.1 Contenido del expediente clínico Consulta externa**

- Ficha de identificación
- Historia clínica general
- Entrevista Inicial
- Notas de evolución (nota medica)
- Solicitud o recepción de interconsulta medica
- Consentimientos informados
- Otros documentos (anexar los formatos que apliquen a los diferentes perfiles)

**8.1.1 Consideraciones generales**

- ✓ Los formatos que integran el Expediente Clínico deberán colocarse en el orden como se indican en el instructivo, con el propósito de estandarizar su ubicación y localización y permitir una mejor y ágil supervisión y aplicación de la normatividad.
- ✓ Los formatos del Expediente Clínico deberán ser llenados con letra de molde legible y, en su caso, utilizar números arábigos.
- ✓ Las notas psicológicas en el expediente deberán expresarse en lenguaje técnico psicológico, sin abreviaturas, con letra legible, sin enmendaduras ni tachaduras y conservarse en buen estado.

**8.2 Creación del expediente clínico** La creación de expediente clínico dentro del sistema de Histoclin corresponde al área de call center y admisión debido a que estas son el primer contacto del paciente con la institución, el expediente clínico deberá elaborarse para todos los pacientes desde la primera vez ya que el propósito de la apertura del expediente clínico es identificar y acreditar al paciente como usuario de los servicios médicos que proporciona en la organización. El Expediente Clínico deberá actualizarse en los siguientes casos:

- Cuando el paciente fue dado de alta y se presenta por cualquier nueva causa al servicio.
- Cuando el paciente abandone el tratamiento y regrese después de un mes El Expediente Clínico es propiedad de la organización, es un instrumento expedido en beneficio del paciente, por lo tanto, deberá de conservarse por un período de cinco años, contados a partir de la última fecha del acto psicológico registrado.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
JESÚS ANTONIO SAUCEDO RODRÍGUEZ DIRECTOR CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA	DR. JOSE MARIA BUSTO VILLARREAL DIRECTOR MEDICO	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA  
CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA**



**MANUAL OPERATIVO DEL ARCHIVO CLÍNICO DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA**

Departamento / Área: Centro de Atención Psicológica	Vigente a partir de: <b>ENERO 2021</b>	Clave: <b>CEMA-MN-CAP-AC-03</b>
	Versión: <b>1.0</b>	<b>Página 4 de 7</b>

El Expediente Clínico es propiedad de la organización, es un instrumento expedido en beneficio del paciente, por lo tanto, deberá de conservarse por un período de cinco años, contados a partir de la última fecha del acto médico registrado.

**8.3 Préstamo del expediente clínico**

El préstamo de uno o más expedientes solo se realizará al personal médico, administrativo mediante el “vale de préstamo para expediente clínico” el cual se encuentre disponible en el SGC CEMA o se podrá solicitar en el área de archivo clínico.

El préstamo de expedientes clínicos para trabajos de investigación será de máximo 20 expedientes por sesión durante un tiempo máximo de 48 horas, si requieren más tiempo se renovará el vale para seguir utilizando el expediente. Se evaluará junto con el comité del expediente clínico aquellos casos en donde por la naturaleza de la investigación se tenga que realizar una revisión extraordinaria de expedientes.

Son autoridades competentes para solicitar los expedientes clínicos: autoridad judicial (ministerio público), órganos de procuración de justicia y autoridades sanitarias.

Todo expediente clínico entregado al área de archivo clínico estará integrado con sus correspondientes firmas del personal responsable de las diferentes áreas.

- ✓ Nombre completo
- ✓ Firma
- ✓ Cedula profesional

**8.4 Resguardo de expedientes**

El orden de los expedientes clínicos se realiza de manera alfabética registrando primero el apellido Paterno, Materno, Nombre o nombres del Paciente y número de expediente. Los expedientes clínicos se resguardarán en anaqueles bajo llave de seguridad que solo tendrá acceso el personal encargado de archivo clínico.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
JESÚS ANTONIO SAUCEDO RODRÍGUEZ DIRECTOR CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA	DR. JOSE MARIA BUSTO VILLARREAL DIRECTOR MEDICO	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA



## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA



### MANUAL OPERATIVO DEL ARCHIVO CLÍNICO DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Departamento / Área: Centro de Atención Psicológica	Vigente a partir de: ENERO 2021	Clave: CEMA-MN-CAP-AC-03
	Versión: 1.0	Página 5 de 7

#### 8.5 Protocolo de destrucción

Aquellos expedientes clínicos que no hayan registrado algún acto psicológico durante los 5 años posteriores a su creación serán presentados en un listado ante el comité del expediente clínico de la organización, la baja de estos expedientes clínicos será analizada con precisión por dicho comité y se documentan bajo bitácora con las firmas de los miembros de comité.

#### 8.7 Sistema de protección ante desastres

##### 8.7.1 Protección contra incendios

La protección ante el fuego se basa principalmente en la compartimentación y en los sistemas de detección y extinción de incendios, que son capaces de detectar el fuego en sus estados iniciales y extinguirlo lo que provoca el menor impacto posible. Dentro de la organización se cuenta con un sistema de detección de fuego basado en mixtos y como agente de extinción se cuenta con el polvo químico (polivalente) que crea una barrera entre el combustible y el oxígeno. Se trata de un polvo ignífugo de partículas muy finas que penetran por doquier para lograr la extinción por sofocación y atenuación debida al polvo en suspensión.

##### 8.7.2 Protección contra inundaciones

La detección temprana de una fuga de agua o de la inundación del pavimento, es una clave importante

Para aminorar el daño producido por el siniestro. En la organización el desalojo del agua ante una posible inundación se realiza mediante puntos de desagüe en el pavimento de los locales más cercanos a los puntos de fuga de agua, así como en caso de lluvias torrenciales el declive natural del terreno donde se construyó el edificio es de gran utilidad para el desagüe de aguas pluviales. Una de las acciones a realizar, como protección del archivo ante posibles inundaciones, es dejar un espacio prudencial (30-40 cm) entre el pavimento y la primera balda. Ante una contingencia de dicho tipo el personal del archivo clínico resguardará en cajas individuales de plástico máximo 100 expedientes lo cual ofrece una primera protección muy valiosa y en el caso de rotura de tuberías, goteras, etc., el interior permanecerá protegido durante un inestimable periodo de tiempo. En el caso de inundaciones considerables, la protección es más limitada, sin embargo, dependiendo del modelo de caja, puede resistir un tiempo precioso. Así mismo el archivo catalogado como archivo amarillo fase 1, es empaquetado en bolsas de plástico selladas, lo que ofrece una perfecta protección ante el mojado.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
JESÚS ANTONIO SAUCEDO RODRÍGUEZ DIRECTOR CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	DR. JOSE MARIA BUSTO VILLARREAL DIRECTOR MEDICO	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA  
CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA



MANUAL OPERATIVO DEL ARCHIVO CLÍNICO DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA

Departamento / Área: Centro de Atención Psicológica	Vigente a partir de: ENERO 2021	Clave: CEMA-MN-CAP-AC-03
	Versión: 1.0	Página 6 de 7

**8.6 Actuación del área de archivo clínico ante una contingencia**

El personal del área de archivo clínico durante una contingencia deberá seguir operando de forma ininterrumpida las 24 horas del día durante la contingencia. Se utilizarán formatos impresos siguiendo las normas de operación presentes en este manual. Todo expediente clínico que se encuentre en circulación en áreas de atención médica deberá permanecer en puntos de acceso común para el personal de la salud, además de permanecer bajo resguardo del personal encargado de archivo clínico, mismo que a su vez, resguardara el expediente en bolsas plásticas y ordenara el contenido de este de acuerdo a la normatividad vigente y sujetara en la parte superior al centro con un broche metálico tipo BACO.

**8.7 Evaluaciones periódicamente de los expedientes clínicos**

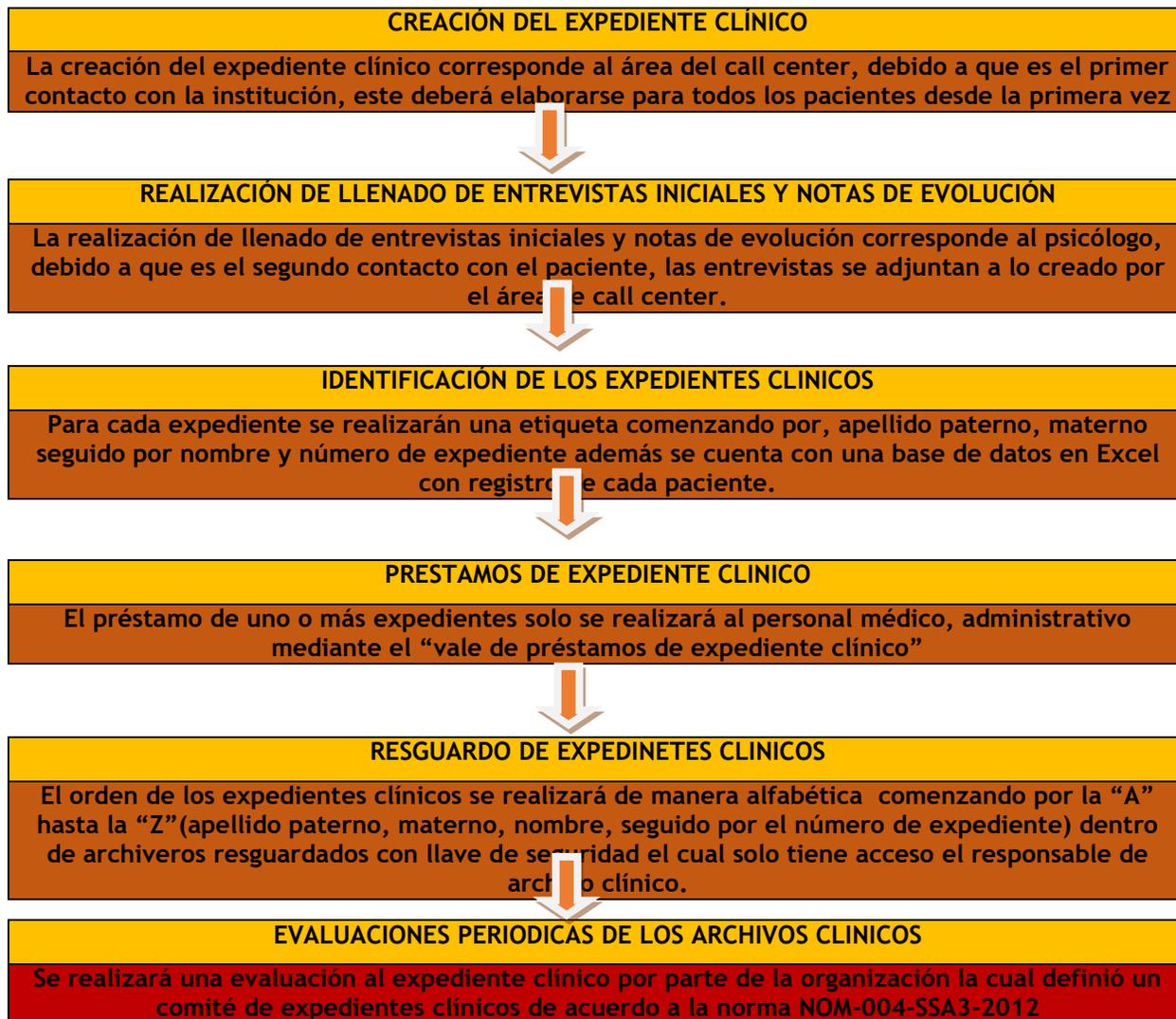
Se realiza una evaluación del expediente clínico por parte de la organización la cual definió un comité de expediente clínico dicho comité se encuentra conformado por un grupo multidisciplinario quienes sesionan cada quince días en donde se realiza la evaluación de una muestra de diez expedientes aleatorios en donde se revisa que el contenido cumpla con la legislación aplicable vigente, los resultados se analizan para la implementación de acciones de mejoras. Dichas acciones de mejora las cuales son identificadas las cuales se integrarán a la evaluación de riesgos y problemas de la organización con el fin de implementar barreras de seguridad.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
JESÚS ANTONIO SAUCEDO RODRÍGUEZ DIRECTOR CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA	DR. JOSE MARIA BUSTO VILLARREAL DIRECTOR MEDICO	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA

**MANUAL OPERATIVO DEL ARCHIVO CLÍNICO DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA**

Departamento / Área: Centro de Atención Psicológica	Vigente a partir de: <b>ENERO 2021</b>	Clave: <b>CEMA-MN-CAP-AC-03</b>
	Versión: <b>1.0</b>	<b>Página 7 de 7</b>

**9. Diagrama de flujo**



Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
JESÚS ANTONIO SAUCEDO RODRÍGUEZ DIRECTOR CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA	DR. JOSE MARIA BUSTO VILLARREAL DIRECTOR MEDICO	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA