



# **MANUAL DE ORGANIZACION DEL ÁREA DE ADMISION Y ARCHIVO CLINICO**

ENERO 2003



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DEL ÁREA DE ADMISION Y  
ARCHIVO CLINICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	2
De:	24

**INDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>1. MARCO JURIDICO</b>	5
<b>2. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	9
<b>3. ORGANOGRAMA</b>	11
<b>4. DESCRIPCION DE AREAS</b>	13
4.1. Área de Admisión y Archivo Clínico.	14
4.1.1. Oficina de Admisión.	15
4.1.2. Oficina de Archivo Clínico.	16
<b>5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	17
5.1. Titular de Admisión y Archivo Clínico.	18
5.1.1. Jefe de la Oficina de Admisión.	20
5.1.2. Jefe de la Oficina de Archivo Clínico.	22



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DEL ÁREA DE ADMISION Y  
ARCHIVO CLINICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	3
De:	24

**INTRODUCCIÓN**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEL ÁREA DE ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	4
De:	24

## INTRODUCCIÓN.

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

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

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DEL ÁREA DE ADMISION Y**  
**ARCHIVO CLINICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	5
De:	24

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DEL ÁREA DE ADMISION Y  
ARCHIVO CLINICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	6
De:	24

**1. MARCO JURÍDICO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DEL ÁREA DE ADMISION Y  
ARCHIVO CLINICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	7
De:	24

## 1. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCION

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

Título Primero, Capítulo I, Artículo 4°; Título Quinto, Artículo 122, apartado C, Base 2ª. Fracción II.

D. O. F. 5-II-1917.

Ultima reforma D. O. F. 14-VIII-2001.

### ESTATUTO

#### **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal .**

Título Primero, Artículo 1°, 11 y 12 Fracciones I, II y V; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 86, 87 y 88; Capítulo Tercero, Artículo 115 Fracciones III, VI, IX y XI.

D. O. F. 26-VII-1994.

Ultima reforma D. O. F. 14-X-1999.

### LEYES

#### **Ley General de Salud.**

Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1° y 4°; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 5°; Título 2°, Capítulo Segundo, Artículo 13.

D. O. F. 7-II- 1984.

Ultima reforma D. O. F. 31-V-2000.

#### **Ley de Salud para el Distrito Federal.**

Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 3, 5, 6 y 8.

D. O. F. 15-I-1987.

Ultima reforma G. O. D. F. 30-III-1999. (29-IV-1999 F. E.)

#### **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.**

Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 5, 6, y 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 12, 14, y 15 Fracción VII y 16 Fracciones I, III y VII; Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 29.

G. O. D. F. 29-XII-1998.

Ultima reforma G. O. D. F. 20-V-1999.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DEL ÁREA DE ADMISIÓN Y  
ARCHIVO CLÍNICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	8
De:	24

**Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.**

G. O. D. F. 13-VI-2000.

**REGLAMENTOS.**

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1° y 4°; Capítulo Segundo, Artículos 7 Fracción VII, incisos 1, 2 y 3; Capítulo Quinto, Artículo 18; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 26, Fracción IV; Capítulo Octavo, Sección Octava, Artículos 65, 66 y 67.

G. O. D. F. 11-VIII-1999.

Última reforma G. O. D. F. 16-VIII-2001

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.**

D. O. F. 14-V-1986.

**ACUERDOS**

**Acuerdo por el que se da a conocer el Tabulador de Cuotas de Recuperación de Servicios Médicos.**

G. O. D. F. 29-VII-1999.

**OTROS DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**

**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.**

GDF. Oficialía Mayor Junio 2001.

**NOM-197-SSAI-2000 Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada.**

D. O. 17-IV-2000.

**Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.**

28-IV-1998.

**Programa de Gobierno del Distrito Federal 2000-2006.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DEL ÁREA DE ADMISION Y  
ARCHIVO CLINICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	9
De:	24

**Programa General de Desarrollo del Distrito Federal. 2000-2006**

**Resolución de Carácter General en la que se exime del Pago de Derechos por los Servicios Médicos que presta el Gobierno del Distrito Federal, a la Población Abierta Residente en el Distrito Federal.**

G.O.D.F. 14-06-2001



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DEL ÁREA DE ADMISION Y  
ARCHIVO CLINICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	10
De:	24

**2. OBJETIVO DEL MANUAL**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

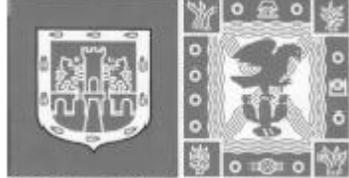
**DEL ÁREA DE ADMISION Y  
ARCHIVO CLINICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	11
De:	24

**OBJETIVO DEL MANUAL**

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DEL ÁREA DE ADMISION Y  
ARCHIVO CLINICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

<b>Página:</b>	12
<b>De:</b>	24

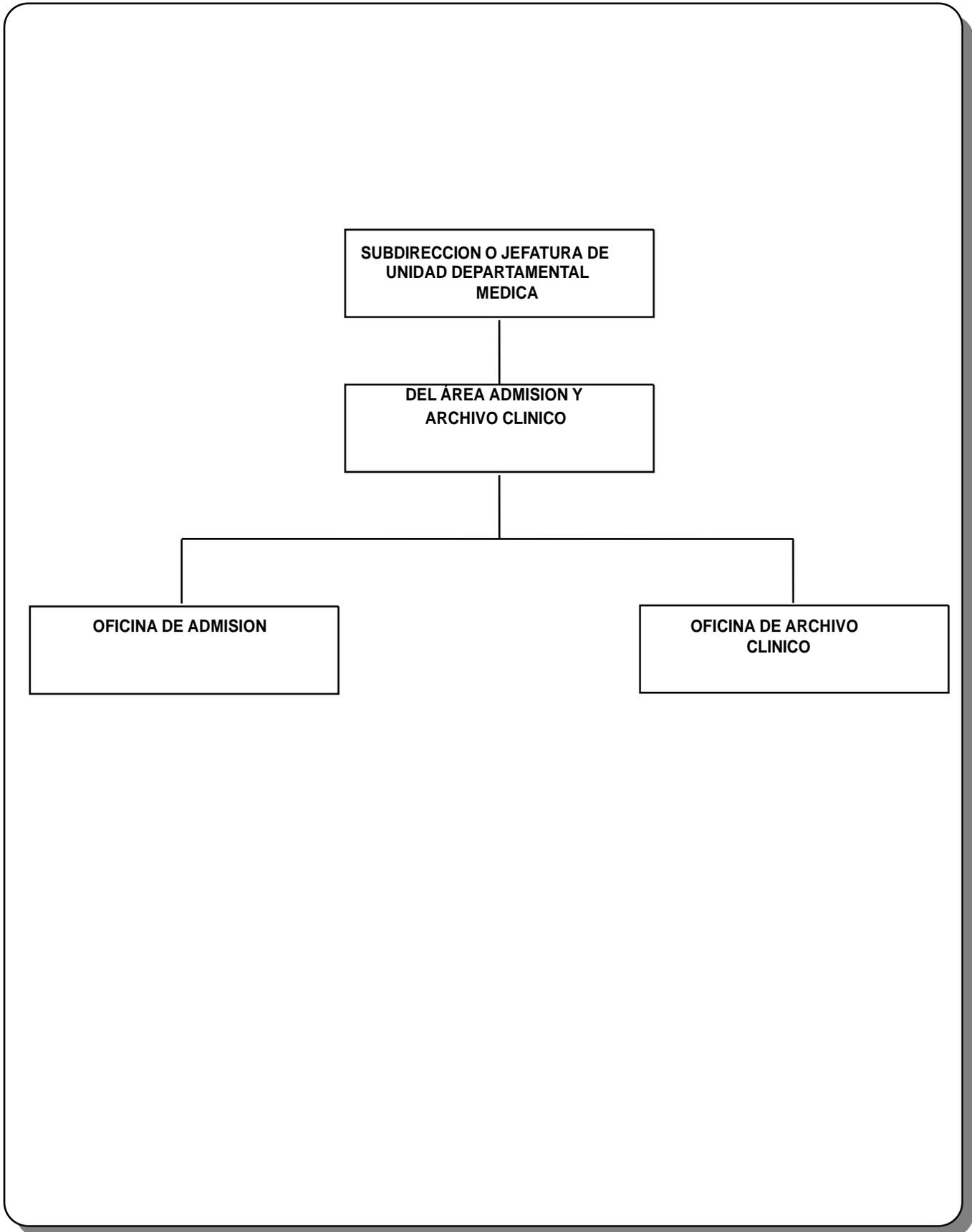
**3.- ORGANOGRAMA**

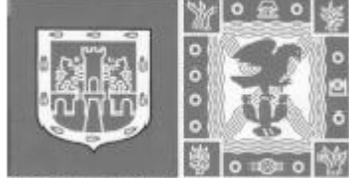


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DEL ÁREA DE ADMISION Y**  
**ARCHIVO CLINICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	13
De:	24





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DEL ÁREA DE ADMISION Y  
ARCHIVO CLINICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	14
De:	24

**4. DESCRIPCION DE AREAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****DEL ÁREA DE ADMISION Y  
ARCHIVO CLINICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	15
De:	24

**4.1. Área de Admisión y Archivo Clínico.****Objetivo**

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

**Funciones**

- Determinar, operar y supervisar la aplicación de los sistemas y procedimientos de Admisión y Archivo Clínico.
- Establecer relaciones de coordinación con los diferentes servicios de la unidad para el buen funcionamiento de Admisión y Archivo Clínico.
- Coordinar los trámites administrativos para el ingreso, traslado y egreso de los pacientes.
- Controlar adecuadamente el recurso, camas censable.
- Establecer, adecuar y supervisar la operación de las normas para la apertura, el control y la actualización de los expedientes clínicos.
- Supervisar que se realice periódicamente la depuración de archivo clínico de la unidad hospitalaria.
- Establecer las relaciones de coordinación con las diferentes áreas administrativas que intervienen en los procedimientos para el control de los bienes del paciente.
- Promover la capacitación y/o actualización del personal a su cargo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DEL ÁREA DE ADMISION Y  
ARCHIVO CLINICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	16
De:	24

#### **4.1.1. Oficina de Admisión.**

##### **Objetivo:**

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

##### **Funciones:**

- Contribuir en la elaboración y/o adecuación de las normas del área y de la propia oficina de Admisión.
- Establecer y mantener relaciones de coordinación con las áreas de consulta externa, urgencias y hospitalización, para el mejor funcionamiento del servicio.
- Efectuar los trámites administrativos correspondientes para el ingreso y egreso de los pacientes.
- Efectuar la adecuada identificación, registro y control de los pacientes durante su ingreso, estancia y egreso de la unidad hospitalaria.
- Establecer un estricto control de las camas ocupadas disponibles, en el área de hospitalización.
- Realzar la asignación de camas para los pacientes que se van a hospitalizar.
- Coordinar con el área de hospitalización, los movimientos internos de los pacientes.
- Efectuar el registro del movimiento diario de pacientes hospitalizados.
- Controlar los objetos de valor y la ropa del paciente, mediante la coordinación con Trabajo Social y la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa.
- Capacitar al personal del área para el buen desempeño de sus actividades.
- Verificar que el área a su cargo cuente con los recursos necesarios para su buen funcionamiento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DEL ÁREA DE ADMISIÓN Y  
ARCHIVO CLÍNICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	17
De:	24

#### **4.1.2. Oficina de Archivo Clínico.**

##### **Objetivo:**

Integrar, depurar, conservar y controlar los expedientes clínicos de los pacientes, para facilitar su manejo y consulta por el personal médico y para-médico, coadyuvando a mejorar la calidad y calidez de los servicios de la atención médica así como, contribuir a la investigación y la docencia.

##### **Funciones.**

- Participar en la planeación y organización de los programas del área de Admisión y Archivo Clínico.
- Participar en la elaboración de las normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de la oficina de Archivo Clínico.
- Adiestrar y capacitar al personal del área para el buen desempeño de sus labores.
- Controlar los métodos de archivo y el movimiento de expedientes.
- Establecer el sistema de actualización del Archivo Clínico.
- Controlar los expedientes clínicos mediante su integración, actualización y conservación.
- Establecer el sistema de actualización del Archivo Clínico en la unidad hospitalaria.
- Efectuar la guarda y conservación de los expedientes clínicos.
- Realizar la depuración periódica del Archivo Clínico.
- 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DEL ÁREA DE ADMISION Y**  
**ARCHIVO CLINICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	18
De:	24

**5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DEL ÁREA DE ADMISION Y  
ARCHIVO CLINICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	19
De:	24

**Identificación.**

**5.1. Puesto:** Titular de Admisión y Archivo Clínico.

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

**Descripción Genérica.**

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

**Descripción de Actividades.**

- Establecer el programa de las actividades a desarrollar por el personal del área.
- Precisar las estrategias de trabajo aplicables al área de responsabilidad con prioridad.
- Analizar, adecuar y difundir los documentos normativos emitidos por el Nivel Central y la propia unidad hospitalaria.
- Supervisar que el personal de la Coordinación aplique la normatividad existente para su óptimo desempeño.
- Establecer reuniones periódicas con los responsables de las jefaturas de Oficina, a efecto de analizar el adecuado funcionamiento de sus áreas, detectando problemas y presentando soluciones viables.
- Establecer programas de supervisión continua a las áreas con el propósito de verificar las funciones que se desarrollan en el área, brindando la asesoría necesaria.
- Otorgar al área de estadística, los registros diarios de actividades del médico, movimiento diario de pacientes ( censo hospitalario), y hoja de ingreso y egreso hospitalario.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DEL ÁREA DE ADMISION Y  
ARCHIVO CLINICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	20
De:	24

**Autoridad:**

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

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

**Sustitución por Ausencia.**

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

Es sustituido por: El Jefe de Oficina correspondiente según el asunto de que se trate.

**Relaciones de Coordinación.**

Internas: El titular del área de Atención Primaria.  
El titular del área de Consulta Externa de Especialidades y Urgencias.  
El titular del área de Hospitalización.  
El titular del área de Servicios Auxiliares.

Externas: Con personal de las diversas áreas de supervisión del Nivel Central.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DEL ÁREA DE ADMISION Y  
ARCHIVO CLINICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	21
De:	24

## Identificación

**5.1.1 Puesto:** Jefe de la Oficina de Admisión.

**Area:** De Admisión y Archivo Clínico.

### Descripción Genérica.

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

### Descripción de Actividades.

- Supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.
- Llenar la parte administrativas de las hojas de ingreso y egreso hospitalario para el internamiento de los pacientes.
- Asignar la cama al paciente que se vaya a hospitalizar.
- Elaborar la pulsera (s) de identificación con el nombre de la madre, para el control de él (o los) recién nacido (s), en caso de internamiento de una embarazada a término.
- Proporcionar al paciente o familiar la hoja de información autorizada del paciente, para que sea requisitada debidamente.
- Elaborar y entregar al familiar o acompañante la tarjeta de visita.
- Entregar a los familiares o acompañantes la ropa y objetos de valor del paciente.
- Llenar la hoja de ingreso y egreso, en su parte correspondiente, al ingreso y egreso del paciente.
- Informar del ingreso o egreso del paciente a los departamentos y/o servicios de Archivo Clínico, Dietología, Enfermería y Trabajo Social, así como a los familiares del mismo y en su caso al ministerio público.
- Llevar un control del estado actual, nombre y localización de los pacientes internados.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DEL ÁREA DE ADMISION Y  
ARCHIVO CLINICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	22
De:	24

- Observar y ver que se desarrollen los trámites administrativos establecidos, para la entrega y traslado del cadáver con el certificado de defunción.
- Informar diariamente al titular y autoridades del hospital de los:
  - Ingresos.
  - Egresos.
  - Traslados hospitalarios.
  - Camas disponibles.
  - Estado de salud de los pacientes hospitalizados.

**Autoridad.**

Reporta a: El titular de Admisión y Archivo Clínico.

Supervisa a: El personal bajo su responsabilidad.

**Substituciones por Ausencia.**

Substituye a: El titular de Admisión y Archivo Clínico en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.

Es substituido por: El personal de la oficina que se encuentre en su ausencia.

**Relaciones de Coordinación.**

Internas: El jefe de la Oficina de Archivo Clínico.  
Los Jefes de servicio de Consulta Externa,  
Hospitalización y Urgencias.

Externas: El personal de las diferentes áreas de supervisión del Nivel Central.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DEL ÁREA DE ADMISIÓN Y  
ARCHIVO CLÍNICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	23
De:	24

**Identificación:**

**5.1.2. Puesto:** Jefe de la Oficina de Archivo Clínico.

**Area:** De Admisión y Archivo Clínico.

**Descripción Genérica.**

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

**Descripción de Actividades.**

- Elaborar el Programa Anual de Actividades de la jefatura.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
- Proporcionar los expedientes clínicos de los pacientes, cuando le sean solicitados por los servicios de la unidad hospitalaria.
- Llenar el tarjetón de remplazo para los expedientes clínicos que se han enviado a los servicios solicitantes del hospital.
- Llevar un registro actualizado de los expedientes clínicos a través del tarjetón índice de pacientes.
- Otorgar el número del expediente al paciente, previa consulta del tarjetón índice de pacientes.
- Guardar los expedientes el mismo día de su devolución.
- Mantener el expediente integro y bien presentado.
- Establecer programas de depuración periódicas del Archivo Clínico.
- Mantener actualizado el índice de pacientes con la integración de los registros correspondientes a pacientes de Consulta Externa y Hospitalización.
- Dividir el Archivo Clínico en activo, pasivo y muerto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****DEL ÁREA DE ADMISIÓN Y  
ARCHIVO CLÍNICO**

Día	Mes	Año
	ENE	2003

Página:	24
De:	24

- Informar del movimiento diario de expedientes.
- Otorgar los expedientes suficientes a la oficina de admisión en los turnos correspondientes.
- Evaluar mensual, trimestral y anualmente las actividades del personal, incluidas en los programas que se desarrollan en el servicio.

**Autoridad.**

Reporta a: El titular de Admisión y Archivo Clínico.

Supervisa a: Al personal bajo su responsabilidad.

**Sustituciones por Ausencia.**

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

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

**Relaciones de Coordinación:**

Internas: El Jefe de la Oficina de Admisión.  
Los Jefes de Servicios de Consulta Externa, Hospitalización, Urgencias y Educación e Investigación.

Externas: El personal de las diferentes áreas de supervisión del Nivel Central.