



# **MANUAL DE PROCESO DEL AREA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE CLINICO**

**Aprobado con Resolución Administrativa Nro. 16/2024**

**de fecha 10 de diciembre de 2024**

**SANTA CRUZ - BOLIVIA**

## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	OBJETIVO .....	2
3.	REVISIONES Y ACTUALIZACIONES .....	2
4.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	2
5.	COMO USAR EL MANUAL .....	2
6.	AMBITO DE APLICACIÓN .....	3
7.	NORMAS DE OPERACIÓN .....	3
8.	PROCESOS .....	4
I.	PROCESO DE APERTURA DE EXPEDIENTE CLINICO .....	5
II.	PROCESO DE RETIRO DE EXPEDIENTE CLINICO PARA CONSULTA EXTERNA .....	5
III.	PROCESO DE RETIRO DE EXPEDIENTE CLINICO PARA CONSULTORIOS EXTERNOS .....	6
IV.	PROCESO DE RETIRO DE EXPEDIENTE CLÍNICO PARA BAJA MEDICA .....	6
V.	PROCESO DE RETIRO DE EXPEDIENTE CLINICO PARA CIRUGIA .....	7
VI.	PROCESO DE RETIRO DE EXPEDIENTE CLINICO PARA JUNTA MEDICA .....	7
VII.	PROCESO DE RETIRO DE EXPEDIENTE CLINICO PARA COMISION DE PRESTACIONES .....	8
VIII.	PROCESO DE RETIRO DE EXPEDIENTE CLINICO PARA BAJA DE ASEGURADO .....	9
9.	FLUJOGRAMAS .....	10

## **1. INTRODUCCIÓN**

Este documento normativo contiene información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las actividades referentes a los procesos que corresponden al área de Archivo de Expediente Clínico en el Seguro Integral de Salud SINEC., así como plantea políticas de aplicación.

Asimismo, permitirá comprender mejor el desarrollo de las actividades que se deben seguir en todas las áreas que intervienen en la aplicación del proceso.

## **2. OBJETIVO**

Constituirse en un instrumento de trabajo para los responsables del proceso que operan en el área de Expediente Clínico en cumplimiento a la normativa específica vigente. Al efecto, guía en forma sistemática los procedimientos a ser aplicados y permite mantener informado al personal acerca de las normas que deben cumplir para llevar a cabo las tareas en el marco legal vigente.

## **3. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES**

El presente Manual está sujeto a revisiones y actualizaciones cuando se presentan las siguientes situaciones:

- Se producen cambios en la estructura organizacional del SINEC.
- En los casos debidamente justificados, de oficio y a requerimiento de partes interesadas.
- En los casos que se modifiquen las normas y afecten el procedimientos descrito.

Y las modificaciones o ajustes serán realizados por el área de Expediente Clínico y presentados al área de Planificación para revisión técnica y su posterior remisión para aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

## **4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**


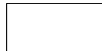
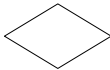




De acuerdo con la estructura del SINEC, las áreas se constituyen en unidades organizacionales.

## **5. COMO USAR EL MANUAL**

En el Manual se detalla de manera secuencial cada uno de los pasos a seguir dentro de un procedimiento, señalando en qué consisten éstos, cómo y cuándo se lleva a cabo y quién los realiza, para ello se establecen los elementos administrativos y responsables de su ejecución, dentro de estas unidades. Está redactado a un nivel de desagregación.

Por otra parte, al final de la descripción narrativa del procedimiento se detallan los Diagramas de Flujos, que es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones del proceso. Los diagramas se

presentan en forma sencilla para brindar una descripción clara de sus operaciones, lo que facilitará su comprensión. A continuación, se presentan los símbolos que se utilizarán y su significado:

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Terminal	Indica el inicio y el fin de proceso
	Proceso / Operación	Describe de forma general cada una de las actividades que se desarrollan dentro del procedimiento
	Decisión o Alternativa	Indica dentro del procedimiento, dónde surgen caminos alternativos, un punto de decisión
	Conector de rutina	Permite dar continuidad a las actividades, evitando la intersección de líneas. Representa una conexión entre las actividades del procedimiento en una misma página
	Conector de hojas	Representa una conexión entre las actividades del procedimiento en distinta página
	Documento	Representa cualquier tipo de documento asociado al procedimiento
	Archivo	Representa el archivo de documentos asociados al procedimiento

## 6. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de uso obligatorio de las áreas y unidades dependientes del Seguro Integral de Salud – SINEC, que forman parte del proceso.

## 7. NORMAS DE OPERACIÓN

Los lineamientos generales de acción determinados para facilitar la cobertura de las responsabilidades de las distintas instancias que participan en el proceso son:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de fecha 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley General del Trabajo, de fecha 08 de diciembre de 1942.
- ✓ Ley 2027, de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Ley Nro. 1178, de 20 de fecha julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Ley 2341, de fecha 23 de abril de 2001, Ley de Procedimiento Administrativo.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 23318-A, de fecha 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 26237, de fecha 29 de junio de 2001, que modifica el DS. Nro. 23318-A
- ✓ Decreto Supremo de Creación 26474, de fecha 22 de diciembre de 2001, que agrupa en una sola norma jurídica, todas las disposiciones relativas a la creación y funcionamiento del Seguro Integral de Salud; por lo se ratifica su creación efectuada el 29 de enero de 1999 del Seguro Integral de Salud del SINEC.
- ✓ Decreto Supremo 0214, de fecha 22 de julio de 2009, que aprueba la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra La Corrupción.
- ✓ Resolución Administrativa Nro. 065/2018, de fecha 20 de noviembre de 2018, Reglamento Especifico de Afiliación, Re afiliación y Desafiliación en el Seguro Social de Corto Plazo de la ASUSS.

## **8. PROCESOS**

- I. Proceso de Apertura de Expediente Clínico**
- II. Proceso de Retiro de Expediente Clínico para Consulta Externa**
- III. Proceso de Retiro de Expediente Clínico para Consultorios Externos**
- IV. Proceso de Retiro de Expediente Clínico para Baja Medica**
- V. Proceso de Retiro de Expediente Clínico para Cirugía**
- VI. Proceso de Retiro de Expediente Clínico para Junta Medica**
- VII. Proceso de Retiro de Expediente Clínico para Comisión de Prestaciones**
- VIII. Proceso de Retiro de expediente Clínico para Baja de Asegurado**

**I. PROCESO DE APERTURA DE EXPEDIENTE CLINICO**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Ficha de solicitud de atención medica	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	El asegurado se presenta en consulta externa y solicita atención medica		Diario	Asegurado
2	Recibe mediante sistema e imprime la ficha de solicitud de atención médica. Verifica que el asegurado no tenga aperturado su expediente clínico. Elabora y arma la Carpeta de Expediente Clínico con hojas de Notas de Consulta Externa y los datos correspondientes si es asegurado.	Solicitud de atención medica	Diario	Expediente Clínico
3	Llena la caratula con Datos del Asegurado de acuerdo a reportes de Afiliación.		Diario	Expediente Clínico
	<b>PRODUCTO:</b> Carpeta Aperturada de Expediente Clínico	-----	-----	-----

**II. PROCESO DE RETIRO DE EXPEDIENTE CLINICO PARA CONSULTA EXTERNA**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Boletas impresas de solicitud de atención médica.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	El paciente se presenta en consulta externa y solicita atención medica		Diario	Asegurado
2	Personal de fichaje registra en el sistema la solicitud de atención medica del paciente		Diario	FICHAJE
3	Personal de expediente clínico revisa la boleta impresa de Solicitud de atención Medica, busca el Expediente Clínico del paciente de acuerdo a los datos en la boleta.	Boleta de solicitud de atención medica	Diario	Expediente Clínico
4	Personal de enfermería encargado de Consulta Externa, retira los expedientes de oficinas de Archivo de Expediente Clínico para llevar a Consultorios Médicos Luego de la atención de los pacientes, el personal de enfermería devuelve los Expedientes Clínicos.		Diario	Área de Enfermería
5	Personal de Expedientes Clínicos recibe y revisa a través del sistema que la devolución de los Expedientes este completa. Revisa la carpeta de los expedientes, ordena y archiva, finaliza el proceso.		Diario	Expediente Clínico
	<b>PRODUCTO:</b> Entrega de Expediente Clínico a Consulta Externa	-----	-----	-----

**III. PROCESO DE RETIRO DE EXPEDIENTE CLINICO PARA CONSULTORIOS EXTERNOS**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Boletas impresas de solicitud de atención médica.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	El paciente se presenta en consulta externa y solicita atención medica		Diario	Asegurado
2	Personal de fichaje registra en el sistema la solicitud de atención médica del paciente para consultorios externos.		Diario	FICHAJE
3	Personal revisa la boleta impresa de Solicitud de atención Medica, busca el Expediente Clínico del paciente de acuerdo a los datos en la boleta. Se imprime el Reporte de los expedientes clínicos para consultorios externos.	Boleta de solicitud de atención medica Reporte de salida de expedientes	Diario	Expediente Clínico
4	El mensajero retira los expedientes de oficinas de Archivo de Expediente Clínico para llevar a Consultorios Médicos Externos Luego de la atención de los pacientes, el personal de mensajería devuelve los Expedientes Clínicos.		Diario	Mensajero
5	Personal de Expedientes Clínicos recibe y revisa que los expedientes devueltos estén completos por medio de la boleta de reporte de salida de Expedientes. Revisa la carpeta, ordena y archiva, finaliza el proceso.		Diario	Expediente Clínico
	<b>PRODUCTO:</b> Entrega de Expediente Clínico a Consultorios Externos	-----	-----	-----

**IV. PROCESO DE RETIRO DE EXPEDIENTE CLÍNICO PARA BAJA MEDICA**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Boleta de baja médica	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Personal de Trabajo Social solicita el expediente clínico del asegurado		Diario	Departamento de Trabajo Social
2	Personal de Archivo de Expediente Clínico busca y entrega el Expediente Clínico al personal de Trabajo Social.		Diario	Archivo de Expediente Clínico
3	Personal de Trabajo Social recibe el Expediente solicitado, realiza el procedimiento de baja médica y devuelve el expediente.		Diario	Departamento de Trabajo Social

4	Personal de Archivo de Expediente Clínico recibe, revisa y archiva el expediente. Finaliza el proceso		Diario	Archivo de Expediente Clínico
	<b>PRODUCTO:</b> Entrega de expediente clínico a Trabajo Social	-----	-----	-----

#### V. PROCESO DE RETIRO DE EXPEDIENTE CLINICO PARA CIRUGIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Solicitud de Expediente para cirugía	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Personal encargado de enfermería solicita con su libro de programación de cirugía el expediente clínico.		Diario	Área de enfermería
2	Personal de Archivo de Expediente Clínico busca y entrega el Expediente Clínico al personal de enfermería. Registra la entrega en el libro de reportes para cirugía		Diario	Área de Archivo de Expediente Clínico
3	Personal de enfermería recibe el Expediente solicitado, una vez realizado el procedimiento devuelve el expediente y firma la conformidad de la devolución.		Diario	Área de enfermería
4	Personal de Archivo de Expediente Clínico recibe, revisa y archiva el expediente. Finaliza el proceso		Diario	Área de Archivo de Expediente Clínico
	<b>PRODUCTO:</b> Entrega de expediente clínico a personal de enfermería para cirugía.	-----	-----	-----

#### VI. PROCESO DE RETIRO DE EXPEDIENTE CLINICO PARA JUNTA MEDICA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Solicitud de expediente clínico para Junta Medica	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Jefatura de Consulta Externa o Gerencia Medica solicita el expediente clínico del paciente para Junta Médica.			Jefatura de Consulta Externa Gerencia Medica
2	Busca y entrega el Expediente Clínico a Gerencia Medica o jefatura de Consulta Externa.			Archivo de Expediente Clínico



3	Recibe el expediente clínico Una vez concluida la junta médica devuelve el expediente al área de Archivo de expediente clínico.			Jefatura de Consulta Externa Gerencia Médica
4	Personal de Archivo de Expediente Clínico recibe, revisa y archiva el expediente. Finaliza el proceso			Archivo de Expediente Clínico
	<b>PRODUCTO:</b> Expediente clínico entregado para Junta Médica	-----	-----	-----

**VII. PROCESO DE RETIRO DE EXPEDIENTE CLINICO PARA COMISION DE PRESTACIONES**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Solicitud de expediente clínico mediante Comunicación Interna.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	El departamento Jurídico mediante comunicación interna solicita el expediente clínico del paciente para la Comisión de Prestación.	Comunicación interna		Departamento Jurídico
2	Busca y entrega el Expediente Clínico al departamento Legal.			Archivo de Expediente Clínico
3	Recibe el expediente clínico Una vez concluida la Comisión de Prestaciones devuelve el expediente al área de Archivo de expediente clínico, mediante comunicación interna	Comunicación interna		Departamento Jurídico
4	Personal de Archivo de Expediente Clínico recibe, revisa y archiva el expediente. Finaliza el proceso			Archivo de Expediente Clínico
	<b>PRODUCTO:</b> Expediente clínico entregado para Junta Médica	-----	-----	-----

**VIII. PROCESO DE RETIRO DE EXPEDIENTE CLINICO PARA BAJA DE ASEGURADO**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Impresión del sistema SAI la lista de baja de asegurados	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Se imprime del sistema SAI la lista de asegurados que se han dado de baja por el departamento de Afiliación. Se revisa y verifica que no estén dentro del periodo de cesantía. Una vez verificado, se archivan todos los expedientes. Mediante Comunicación interna se informa a Gerencia General y Gerencia Medica la baja de los expedientes clínicos.	Comunicación interna	Mensual	Área de Archivo de Expediente Clínico
2	El mensajero hace llegar la comunicación interna a Gerencia Médica y Gerencia General. Finaliza el proceso.		Mensual	Mensajero
	<b>PRODUCTO:</b> Expedientes clínicos dados de baja	-----	-----	-----

**9. FLUJOGRAMAS**

