

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE DATOS	PROCESO ARCHIVO CLÍNICO	CÓDIGO: PR-22-004
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 02/12/2020

- 1. OBJETIVO:** Desarrollar la correcta recolección y actualización de los datos de los usuarios en el sistema de la E. S. E. Hospital San Juan de Dios de Yarumal.
- 2. RESPONSABLES:** Coordinador de archivo clínico y auxiliares de archivo clínico.
- 3. ALCANCE:** Dar cumplimiento a las necesidades de recolección y actualización de datos desde que el usuario registra los mismos en el sistema de la institución por primera vez.
- 4. DEFINICIONES:**

DEFINICIONES DE TERMINOS
Actualización de datos: Es obligación de todos los usuarios de la E. S. E. Hospital San Juan de Dios de Yarumal aportar los documentos que permitan su correcta identificación en el sistema de la institución. Por lo tanto, si estos datos están mal registrados en el sistema y no coinciden con el documento de identidad, se hace necesario realizar la modificación y actualización de los mismos.

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
Para llevar a cabo el procedimiento de actualización de datos de los usuarios de E. S. E. Hospital Yarumal San Juan de Dios, es necesario que este acuda con su nuevo documento de identidad al área de archivo clínico y aportar todos los datos correspondientes a la actualización.	Se requiere para el área de recepción un computador que tenga acceso al software institucional XENCO, pues es a través de este que se da inicio al procedimiento.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE DATOS	PROCESO ARCHIVO CLÍNICO	CÓDIGO: PR-22-004
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 02/12/2020

5. CONDICIONES GENERALES

- Horario de atención a los usuarios de 7:00 am a 5:00pm de lunes a viernes.

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

5. 1. Actualización de los datos básicos de identificación del usuario. Se entiende por datos básicos de identificación del usuario los datos correspondientes a apellidos, nombres, fecha de nacimiento, sexo, tipo y número de identificación. En caso de que estos datos estén mal y no coincidan con los del documento de identidad, el usuario deberá dirigirse al área de archivo clínico para reportar la novedad, deberá adjuntar copia del documento de identidad y el auxiliar de archivo, luego de realizar la respectiva verificación, procederá con la actualización de los datos.

5. 2. Actualización en caso de cambios de nombres, o de apellidos, o de sexo. Si el usuario cambió de nombres, o de apellidos, o de sexo, deberá acudir al área de archivo clínico con la copia del documento de identidad donde consten las modificaciones realizadas, el auxiliar de archivo realizará la verificación y, de proceder, realizará los cambios pertinentes.

5. 3. Actualización del documento de identidad. Si el usuario cumplió la edad que lo obliga a cambiar de documento de identidad (Certificado de nacido vivo a Registro Civil, Registro Civil de Nacimiento por Tarjeta de Identidad o Tarjeta de Identidad por Cédula de Ciudadanía), deberá acercarse al área de archivo clínico con copia del nuevo documento de identidad, y el auxiliar de archivo será el encargado de realizar la verificación en el sistema y de proceder el cambio, se realizará de manera inmediata a través del sistema XENCO. Luego de realizar el cambio en el sistema, el auxiliar de archivo deberá buscar la historia clínica física del usuario y deberá cambiarle la portada por el nuevo número de identificación y archivarla en el lugar correspondiente.

Parágrafo 1. Para la actualización del registro civil de nacimiento o tarjeta de identidad no será necesaria la presencia física del menor de edad en las instalaciones de la institución.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE DATOS	PROCESO ARCHIVO CLÍNICO	CÓDIGO: PR-22-004
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 02/12/2020

Parágrafo 2. Para el caso de los usuarios extranjeros por pérdida de vigencia del documento de identificación, tendrá que aportar al área de archivo la copia del documento actualizado.

PUNTOS DE CONTROL PARA GARANTIZAR EL PROCEDIMIENTO
1. Registro adecuado y actualizado de las bases de datos. 2. Evaluación y seguimiento al personal del servicio. 3. Capacitación sobre los manuales de procesos y procedimientos del servicio y sobre las actualizaciones que se hagan a este.

MANEJO DE FORMATOS, DOCUMENTOS O INFORMACIÓN DE ARCHIVO CLÍNICO
Relacione la lista de información: 1. Base de datos de las actualizaciones de documentos en Excel.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS
➤ Satisfacción del usuario con la atención prestada. ➤ Cumplimiento de estándares de calidad. ➤ Inducción adecuada al servicio de archivo clínico. ➤ Conocimiento completo del proceso.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Paginas Afectadas	Descripción del cambio
01	02/12/2020	Todo el documento	Se crea por primera vez el documento para uso institucional

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE DATOS	PROCESO ARCHIVO CLÍNICO	CÓDIGO: PR-22-004
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 02/12/2020

Elaboró: Alejandro Restrepo Gómez Coordinador archivo clínico	Revisó: Jhoann Mauricio Marín Sierra Asesor de calidad	Aprobó: Dr. Jean Carlo Vanegas Rodríguez Gerente
Firma	Firma	Firma