



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y ENTREGA DE
EXPEDIENTES SUBSECUENTES AL ARCHIVO
CLINICO**

DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIOS

Código: PR-CH-CE-19
 Página 1 de 4
 Fecha de Revisión: Octubre 2018
 Versión vigente: 00

ÍNDICE	Pág.
1. OBJETIVO:	1
2. ALCANCE:	1
3. DEFINICIONES:	1
4.- RESPONSABILIDADES:	1
5. DESARROLLO:	2
6. DOCUMENTOS APLICABLES:	2
7. ANEXOS	2
8. CONTROL DE CAMBIOS:	2
9. DIAGRAMA DE FLUJO:	3

1. Objetivo:

Conocer el procedimiento de recepción y entrega física de expediente clínico.

2. Alcance:

Este proceso aplica en área de consulta externa adultos subsecuente y al archivo clínico

3. Definiciones:

N/A

4.- Responsabilidades:

- 4.1 Elaboración y Actualización
Personal administrativo
- 4.2 Aprobación
Jefe de Servicio de la Consulta Externa Adultos
- 4.3 Ejecución
Personal administrativo, enfermería, médico especialista
- 4.4 Supervisión
Jefe de Servicio de la Consulta Externa Adultos

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	EDGAR ALBERTO GONZALEZ SEGURA ANALISTA ADMINISTRATIVO	DRA. MARTHA DE LA TORRE GUTIERREZ JEFE DE CONSULTA EXTERNA	DR. HECTOR ENRIQUE MONTES MUÑOZ JEFE DE DIVISION SERVICIOS INTERMEDIOS



PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y ENTREGA DE EXPEDIENTES SUBSECUENTES AL ARCHIVO CLINICO

Código: PR-CH-CE-19

Página 2 de 3

Fecha de Revisión:
Octubre 2018

DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIOS

Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Administrativo de archivo	Entrega al mensajero los expediente de la consulta del especialidad del día (en el turno matutino el personal administrativo baja por ellos)
5.2	Mensajero/ Administrativo	Recibe los expedientes y los entrega a los servicios correspondientes
5.3	Administrativo de especialidad	Toma los expedientes. los ordena, con el tarjetón y recibo de pago
5.4	Enfermería	Recolecta los expedientes y los lleva a la consulta con el especialista
5.5	Enfermería	Al final de la consulta recolecta los expedientes de los consultorios de especialidad y se los lleva al administrativo del servicio correspondiente
5.6	Administrativo de especialidad	Toma los expedientes. los ordena, los acomoda para garantizar la seguridad, integridad, confiabilidad, confidencialidad para que el mensajeros los entregue al archivo(mensajero solo es en el turno matutino)
5.7	Mensajero / Administrativo	Baja los expedientes al archivo
5.8	Administrativo de archivo	Recibe los expedientes para archivarlos

6. Documentos Aplicables:

Expediente clínico

7. Anexos

N/A

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Octubre 2018	Alta del Documento



PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y ENTREGA DE EXPEDIENTES SUBSECUENTES AL ARCHIVO CLINICO

Código: PR-CH-CE-19

Página 3 de 3

Fecha de Revisión:
Octubre 2018

DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIOS

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:

