



**PROCEDIMIENTO DE ACOMODO DEL EXPEDIENTE  
DE ACUERDO AL ORDEN DEL COMITÉ DEL  
EXPEDIENTE CLINICO  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS  
DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-AB-10  
Página 1 de 5  
Fecha de Revisión: Junio del 2018  
Versión vigente: 00

INDICE	Pág.
1.0 OBJETIVO.....	1
2.0 ALCANCE.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 RESPONSABILIDADES.....	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	3
7.0 ANEXO.....	3
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO .....	4

**1. Objetivo:**

Tener un orden en el expediente de acuerdo a los lineamientos del comité del expediente clínico, facilitando la localización de información dentro del mismo a todo el personal autorizado para su consulta.

**2. Alcance:**

Expedientes de pacientes hospitalizados


**3. Definiciones:**

Expediente clínico: es un documento legal y confidencial, en el que se integran los datos necesarios para formular los diagnósticos, establecer el tratamiento médico y planificar los cuidados de enfermería.

**4.- Responsabilidades:**

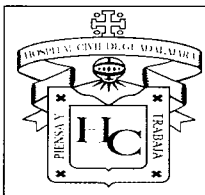
- 4.1 Elaboración y Actualización: Secretaria de Jefatura
- 4.2 Aprobación: Jefe de la División de Servicios Paramédicos
- 4.3 Ejecución: Personal administrativo designado
- 4.4 Supervisión: Jefe del Servicio

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
COPIA NO CONTROLADA	Adriana Berenice Avila Muro Aux. en Estadística y Archivo Clínico 	Lic. Ma. Raquel López Aguiñaga Jefa de Archivo Clínico 	Dr. Joel García Villalobos Jefe de la División de Servicios Paramédicos 

	<b>PROCEDIMIENTO DE ORDENAMIENTO DEL EXPEDIENTE DE ACUERDO AL ORDEN DEL COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLINICO SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS</b>	Código: PR-CH-AB-10
		Página 2 de 5
	<b>DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS</b>	Fecha de Revisión: Junio del 2018
		Versión Vigente: 00

<b>5. Desarrollo:</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsables</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
5.1	Personal administrativo designado	Se toma el expediente que se va a ordenar de la mesa de recibido
5.2		Se separan las hojas del expediente quitando todas las grapas, cinta, ligas, etc.
5.3		Si el expediente cuenta con ingresos anteriores se separan por fecha en orden de anterior al más reciente.
5.4		<p>Se ordenan las hojas de acuerdo a lo dispuesto por el comité del expediente clínico y norma vigente de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de registro hospitalario</li> <li>2. Lista de problemas o diagnósticos</li> <li>3. Carta de consentimiento informado</li> <li>4. Historia clínica</li> <li>5. Nota de ingreso al servicio</li> <li>6. Nota de evolución subsecuente</li> <li>7. Notas de interconsulta</li> <li>8. Hojas de transfusiones</li> <li>9. Nota pre-operatoria</li> <li>10. Nota pre-anestésica</li> <li>11. Nota post-quirúrgica</li> <li>12. Nota post-anestésica</li> <li>13. Lista de verificación para la seguridad de la cirugía</li> <li>14. Nota de Egreso/ Referencia/ Traslado</li> <li>15. Nota de Referencia/ Contrareferencia</li> <li>16. Nota de Urgencia/ Nota Consulta E.</li> <li>17. Nota de Egreso Voluntario</li> <li>18. Nota de Defunción o Muerte Fetal</li> <li>19. Hoja de Notificación de Ministerio Publico</li> <li>20. Servicios Auxiliares y de Diagnostico</li> <li>21. Notas de trabajo social</li> <li>22. Indicaciones Médicas Previas</li> <li>23. Hojas de Enfermería Previas</li> </ol>
5.5		Se verifica de cada hoja el nombre del paciente que corresponda al que se está ordenando, si existe hoja que no corresponda se regresa a informática

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE ORDENAMIENTO DEL  
EXPEDIENTE DE ACUERDO AL ORDEN DEL COMITÉ  
DEL EXPEDIENTE CLINICO  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-AB-10

Página 3 de 5

Fecha de Revisión: Junio  
del 2018

Versión Vigente: 00

5.6		Se engrapa y según el grosor del expediente se utiliza el tipo de grapa y engrapadora
5.7		Se pone marca de acomodo con marcador de cera "A" señalando que el expediente fue acomodado
5.8		Se engrapa al frente hoja con el orden del expediente
5.9		una vez acomodado se pasa a mesa para su revisión y hechura de sobre para su posterior archivo

**6. Documentos Aplicables:**

Expediente clínico

**7. Anexos**

No aplica

**8. Control de Cambios:**

<b>Versión Vigente</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
00	Junio 2018	Alta del documento

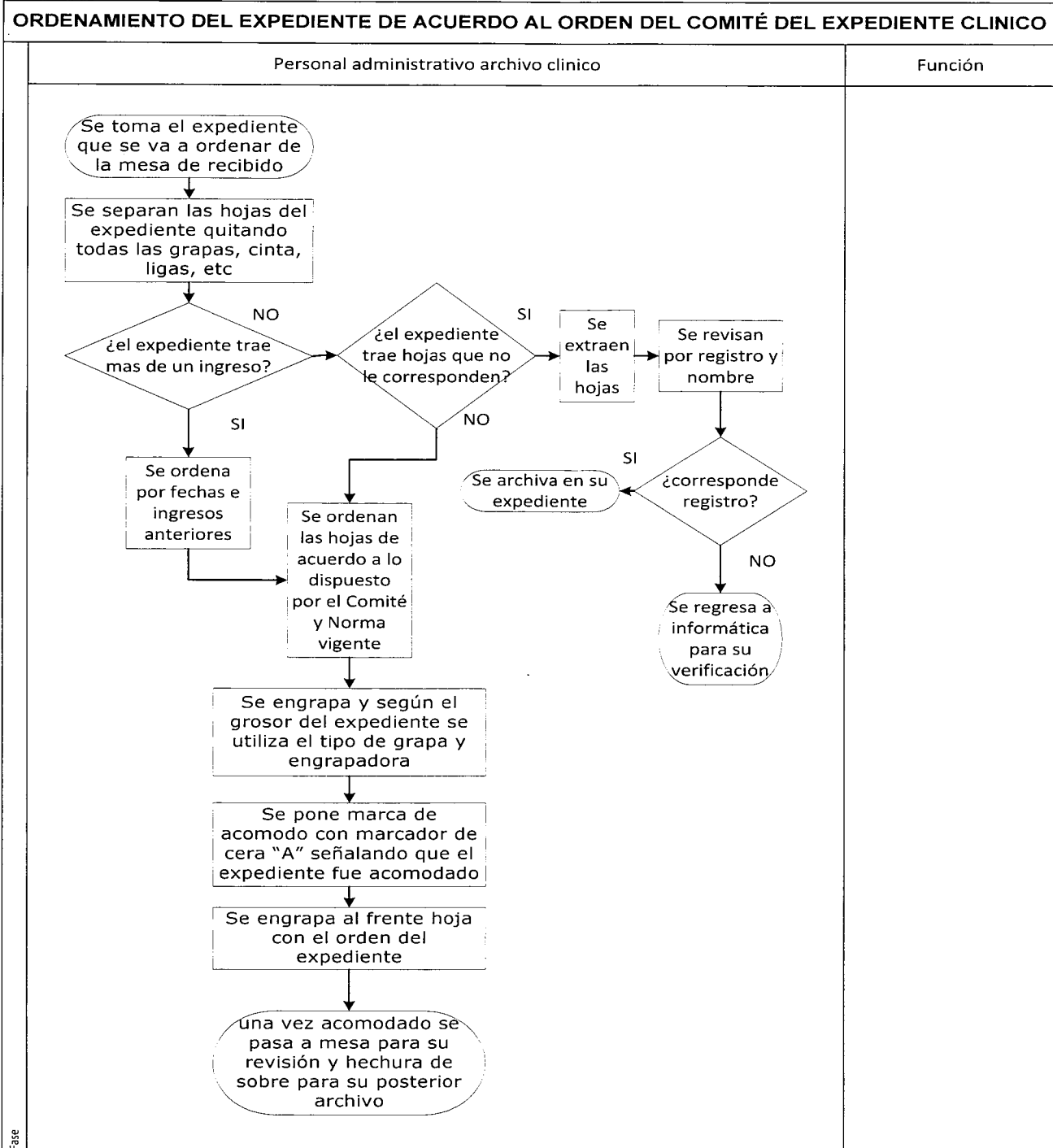
COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE ORDENAMIENTO DEL  
EXPEDIENTE DE ACUERDO AL ORDEN DEL COMITÉ  
DEL EXPEDIENTE CLINICO  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS  
DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-AB-10  
 Página 4 de 5  
 Fecha de Revisión: Junio del 2018  
 Versión Vigente: 00

**9. Diagrama de Flujo:**



COPIA NO CONTROLADA