



**PROCEDIMIENTO DE ACOMODO DE EXPEDIENTES  
POR NUMERO DE REGISTRO  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-AB-18

Página 1 de 3

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.....	2
7.0 ANEXO.....	2
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO .....	4

**1. Objetivo:**

Tener los expedientes ordenados de acuerdo al número de registro para archivarlos en el anaquel correspondiente.

**2. Alcance:**

Agiliza la localización de expedientes en el tiempo de entrega y archivo de expedientes de consulta externa.


**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 Aguñaga Jefa de Archivo Clínico 	Dr. Joel García Villalobos Jefe de la División de Servicios Paramédicos 

	<b>PROCEDIMIENTO DE ACOMODO DE EXPEDIENTES POR NUMERO DE REGISTRO SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS</b>	Código: PR-CH-AB-18
		Página 2 de 3
	<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 toman los expedientes que regresaron de consulta externa, hospitalización y expedientes que se revisan para protocolo o estudio de la mesa de acomodo.
5.2		Se ordenan por número de registro en orden ascendente
5.3		Se cambian los sobres que se encuentran en mal estado con el fin de mantener el expediente en el mejor estado posible.
5.4		Se ponen en mesa de expedientes previamente acomodados por número de registro para pasar a archivar.

#### **6. Documentos Aplicables:**

Expedientes clínicos

#### **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 ACOMODO DE EXPEDIENTES POR  
NUMERO DE REGISTRO  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

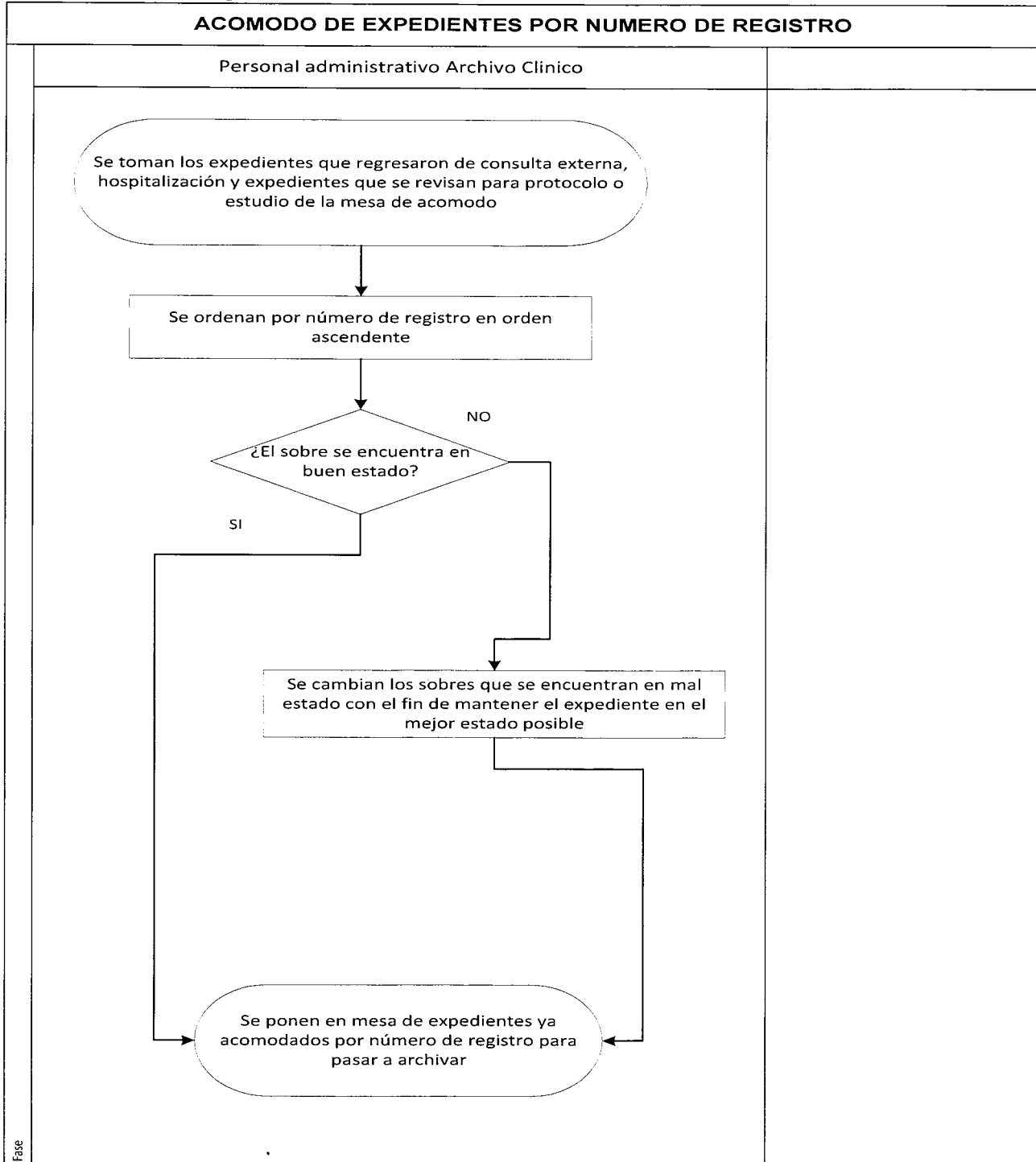
Código: PR-CH-AB-18

Página 3 de 3

Fecha de Revisión: JUNIO  
DEL 2018

Versión Vigente: 00

**9. Diagrama de Flujo:**



COPIA NO CONTROLADA