



**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

	Elaboró	Revisó	Autorizó
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

	PROCEDIMIENTO DE ACOMODO DE EXPEDIENTES POR NUMERO DE REGISTRO SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS	Código: PR-CH-AB-18
		Página 2 de 3
	DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS	Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018 Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:		
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
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:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
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

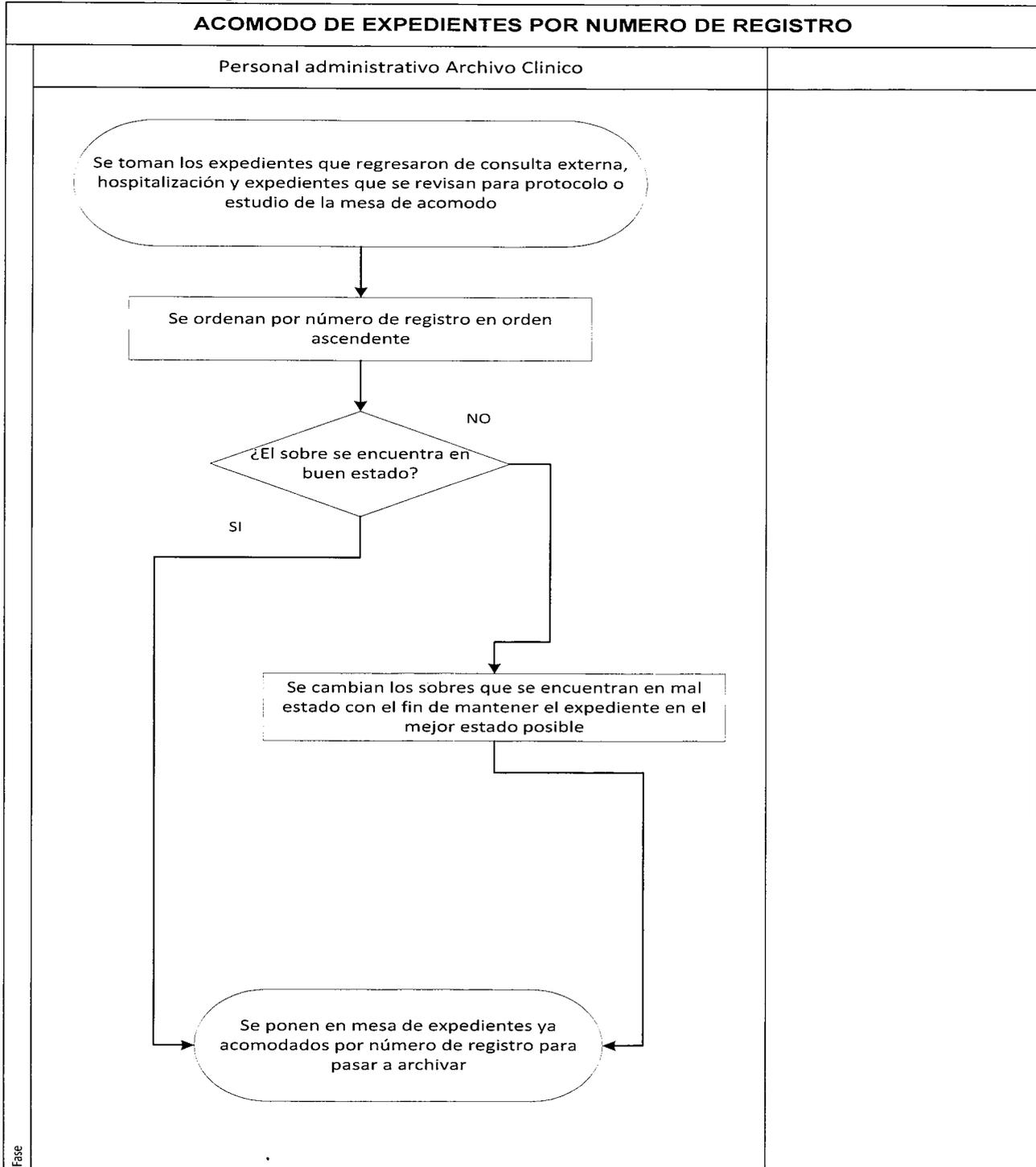
Código: PR-CH-AB-18

Página 3 de 3

Fecha de Revisión: JUNIO
DEL 2018

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA