



**PROCEDIMIENTO DE ANEXO DE CERTIFICADOS  
DE NACIMIENTO A EXPEDIENTE Y ARCHIVO DE  
COPIA  
SERVICIO INFORMATICA MEDICA  
DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-IM-11  
 Página 1 de 4  
 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:**

Anexar la copia rosa del certificado de nacimiento al expediente, para que esté disponible para su consulta, así mismo copia azul en block por mes para su resguardo

**2. Alcance:**

Neonatología y hospitalización

**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.

Certificado de nacimiento: es un documento que da fe del hecho del nacimiento de la persona, la fecha en que tuvo lugar, sexo, y la hora en que se produjo el nacimiento.

**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 



**PROCEDIMIENTO DE ANEXO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO A EXPEDIENTE Y ARCHIVO DE COPIA SERVICIO INFORMATICA MEDICA**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-IM-11

Página 2 de 4

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 certificados de la mesa de capturados, ya separados por mes y ordenados por número de folio
5.2		Se busca en sistema el número de registro por el nombre de la madre.
5.3		Se anota el número de registro en parte superior derecha con lápiz.
5.4		Se numeran por número de registro para su archivo.
5.5		Se busca expediente en archivero para anexar
5.6		se verifica que coincida nombre y registro para archivar.
5.7		En caso de no ser el mismo paciente se busca en sistema los datos para su corrección
5.8		Si coincide nombre y registro se anexa y engrapa al final del expediente.
5.9		Se regresa expediente a gaveta
5.10		La copia azul se deja numerada por número de folio y se genera un block con carpeta y broche Baco.
5.11		Se rotula el mes en cada block
5.12		Se archiva en gaveta correspondiente

**6. Documentos Aplicables:**

Expediente clínico, certificado de nacimiento

**7. Anexos**

No aplica

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE ANEXO DE CERTIFICADOS DE  
NACIMIENTO A EXPEDIENTE Y ARCHIVO DE COPIA  
SERVICIO INFORMATICA MEDICA**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-IM-11

Página 3 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO  
DEL 2018

Versión Vigente: 00

**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 ANEXO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO A EXPEDIENTE Y ARCHIVO DE COPIA SERVICIO INFORMATICA MEDICA

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

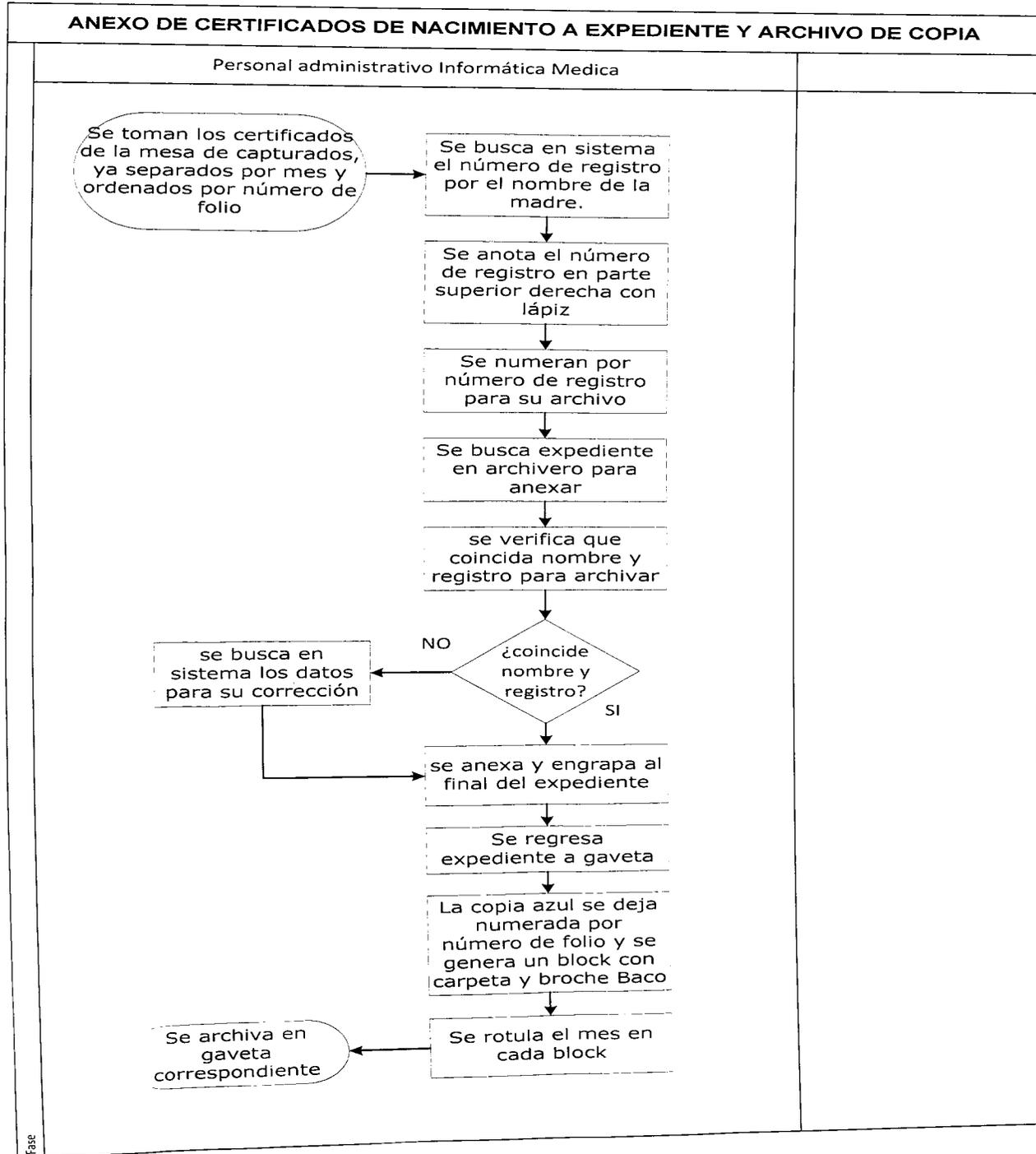
Código: PR-CH-IM-11

Página 4 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018

Versión Vigente: 00

## 9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA