



**PROCEDIMIENTO DE ARCHIVAR EXPEDIENTES  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-AB-19

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 archivados en sus respectivos lugares por orden numérico en los anaqueles.

**2. Alcance:**

Agiliza la localización de expedientes en el tiempo de sacado y entrega del mismo.

**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 



**PROCEDIMIENTO DE ARCHIVAR EXPEDIENTES  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-AB-19

Página 2 de 3

Fecha de Revisión: JUNIO  
DEL 2018

Versión Vigente: 01

**5. Desarrollo:**

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Personal administrativo designado	Se toman los expedientes de la mesa de numerar previamente acomodados por registro.
5.2		Se pasan al carrito porta expedientes esto para agilizar el archivado.
5.3		Se pasa a los pasillos de los anaqueles de acuerdo a la numeración de cada pasillo, esto para ubicar la numeración del expediente.
5.4		Se ubica la numeración del registro del expediente uno atrás y uno adelante.
5.5		Se acomoda el expediente en su lugar por orden numérico según su registro.
5.6		Si se encuentra otro expediente con la misma numeración, se anexa las dos partes del expediente.

**6. Documentos Aplicables:**

Expediente clínico

**7. Anexos**

No aplica

**8. Control de Cambios:**

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Junio 2018	Alta de documento

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE ARCHIVAR EXPEDIENTES  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

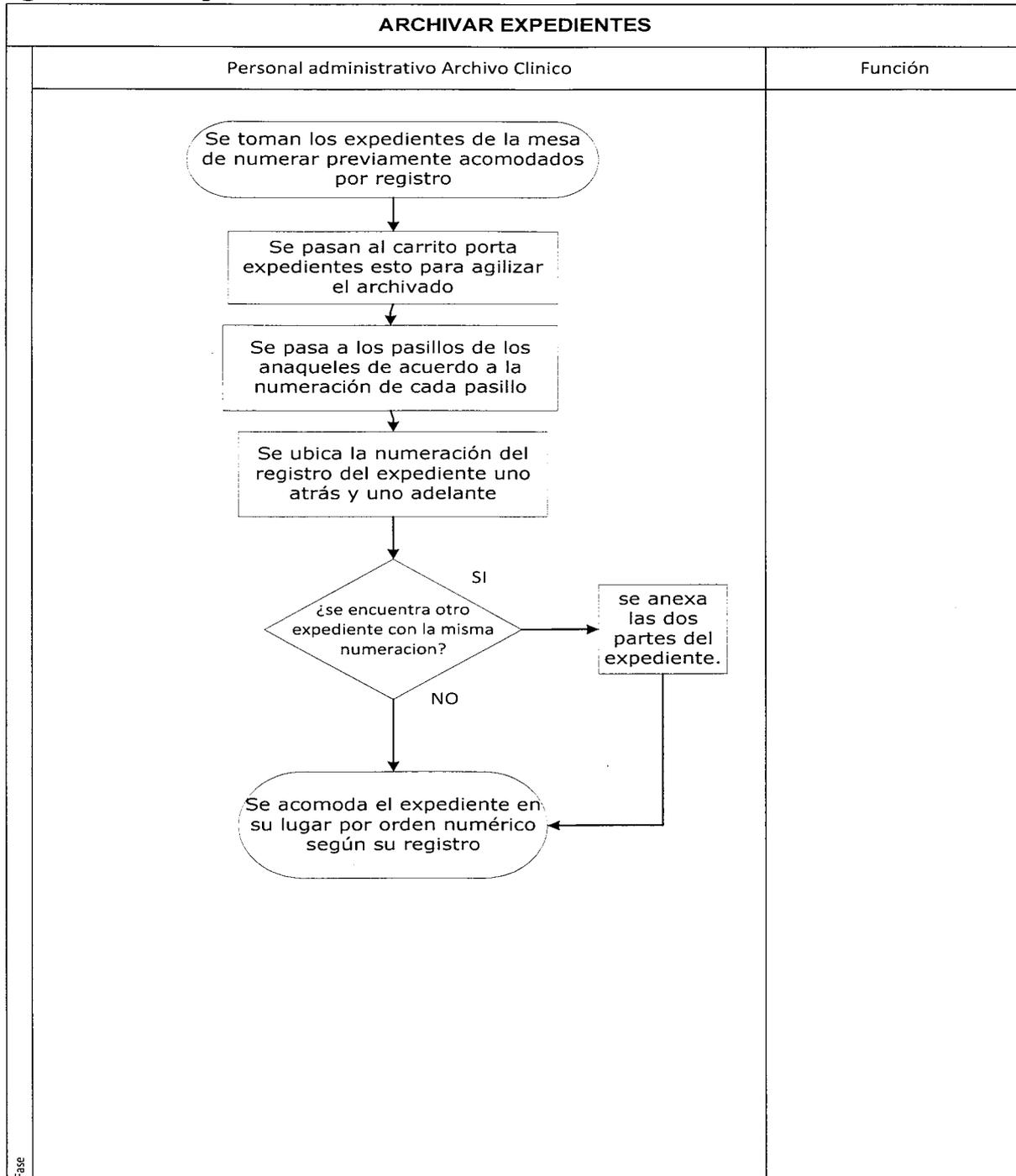
Código: PR-CH-AB-19

Página 3 de 3

Fecha de Revisión: JUNIO  
DEL 2018

Versión Vigente: 01

**9. Diagrama de Flujo:**



COPIA NO CONTROLADA