



**PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE EXPEDIENTES
QUE REGRESAN DE LA CONSULTA EXTERNA
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-07
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:

Controlar de manera electrónica los expedientes que se reciben diariamente de la consulta externa.

2. Alcance:

Consultas externas

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 CAPTURA DE EXPEDIENTES QUE
REGRESAN DE LA CONSULTA EXTERNA
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

Código: PR-CH-AB-07

Página 2 de 3

Fecha de Revisión: JUNIO
DEL 2018

Versión Vigente: 00

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Personal administrativo designado	Se toman expedientes de la mesa de recibidos por servicio
5.2		Se localiza el registro de la salida del expediente a través del nombre y/o registro en el sistema de control.
5.3		Se registra la entrada poniendo fecha de entrada, observaciones si es necesario y clave del personal que registro la entrada.
5.4		Si no se encontró la salida registrada en base de datos, se busca por nombre para detectar error y corregirlo poniendo la fecha del día que se da la entrada
5.5		Se pasan los expedientes a la mesa de acomodo para numerar.
5.6		Ya numerados se archivan cada uno en su lugar.

6. Documentos Aplicables:

Expediente clínico

7. Anexos

No aplica

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Junio 2018	Alta del documento

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE EXPEDIENTES QUE
REGRESAN DE LA CONSULTA EXTERNA
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

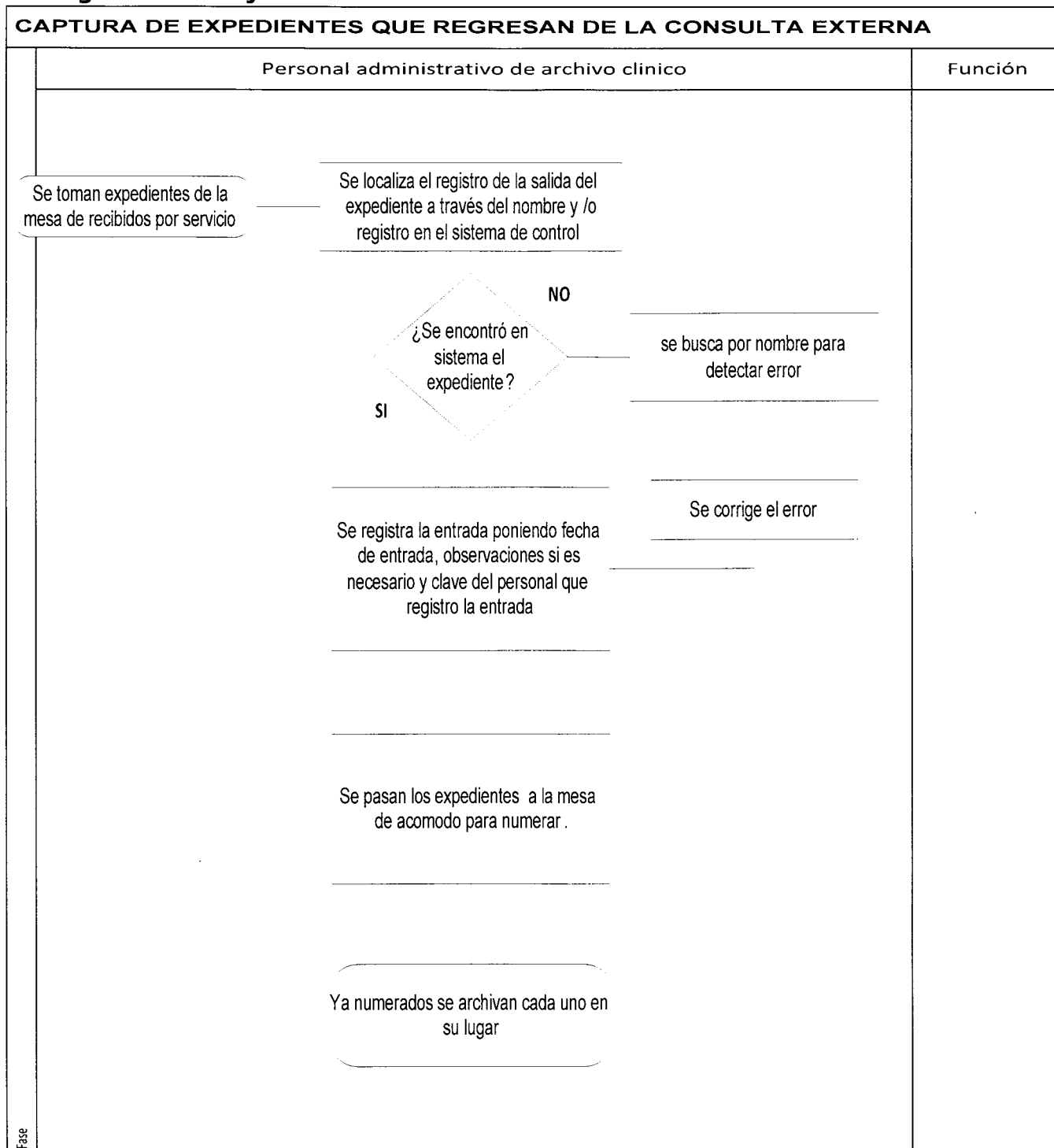
Código: PR-CH-AB-07

Página 3 de 3

Fecha de Revisión: JUNIO
DEL 2018

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA