



**PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE EXPEDIENTES
SOLICITADOS DE JURIDICO
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-15

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:

Que el departamento Jurídico cuente con el expediente clínico cuando lo requieran.

2. Alcance:

Departamento jurídico

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: Jefe del Servicio

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



**PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES SOLICITADOS DE
JURIDICO
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-15

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 recibe el vale de solicitud de expediente verificando que lleve los datos completos.
5.2		Se busca en la base de datos el número de registro.
5.3		Se busca el expediente solicitado en los anaqueles, si no se encuentra expediente se busca en base de control la salida para ubicar en donde se encuentra y se manda pedir el expediente ya sea consulta u hospitalización.
5.4		Se extrae el expediente del sobre y se folia hoja por hoja.
5.5		Se captura en base de datos control la salida del expediente, la fecha, quien lo solicita y el número de hojas con lo que cuenta el expediente.
5.6		Se anota en el vale las hojas que contiene el expediente.
5.7		Se archiva el vale con el sobre original en la gaveta correspondiente para su rápida localización.
5.8	Personal de mensajería designado	Se manda el expediente al departamento jurídico para su recepción.
5.9	Personal administrativo designado	Una vez concluido el trámite en el Departamento Jurídico, este regresa el expediente.
5.10		Se recibe expediente y se revisa que contengan todas las fojas y se coteja con la cantidad anotada en vale
5.11	Personal de mensajería designado	Si el expediente se encuentra completo se regresa vale a Departamento Jurídico con personal de mensajería de la misma oficina, si no viene completo se regresa para que sea entregado cuando se encuentre completo
5.12	personal administrativo designado	Se da entrada al expediente en sistema de control
5.13		Se archiva expediente en su lugar correspondiente

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES SOLICITADOS DE
JURIDICO
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-15

Página 3 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO
DEL 2018

Versión Vigente: 00

6. Documentos Aplicables:

Vale para expediente u oficio y expediente

7. Anexos

No aplica

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Junio 2018	Alta del documento

COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES SOLICITADOS DE JURIDICO
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS
DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

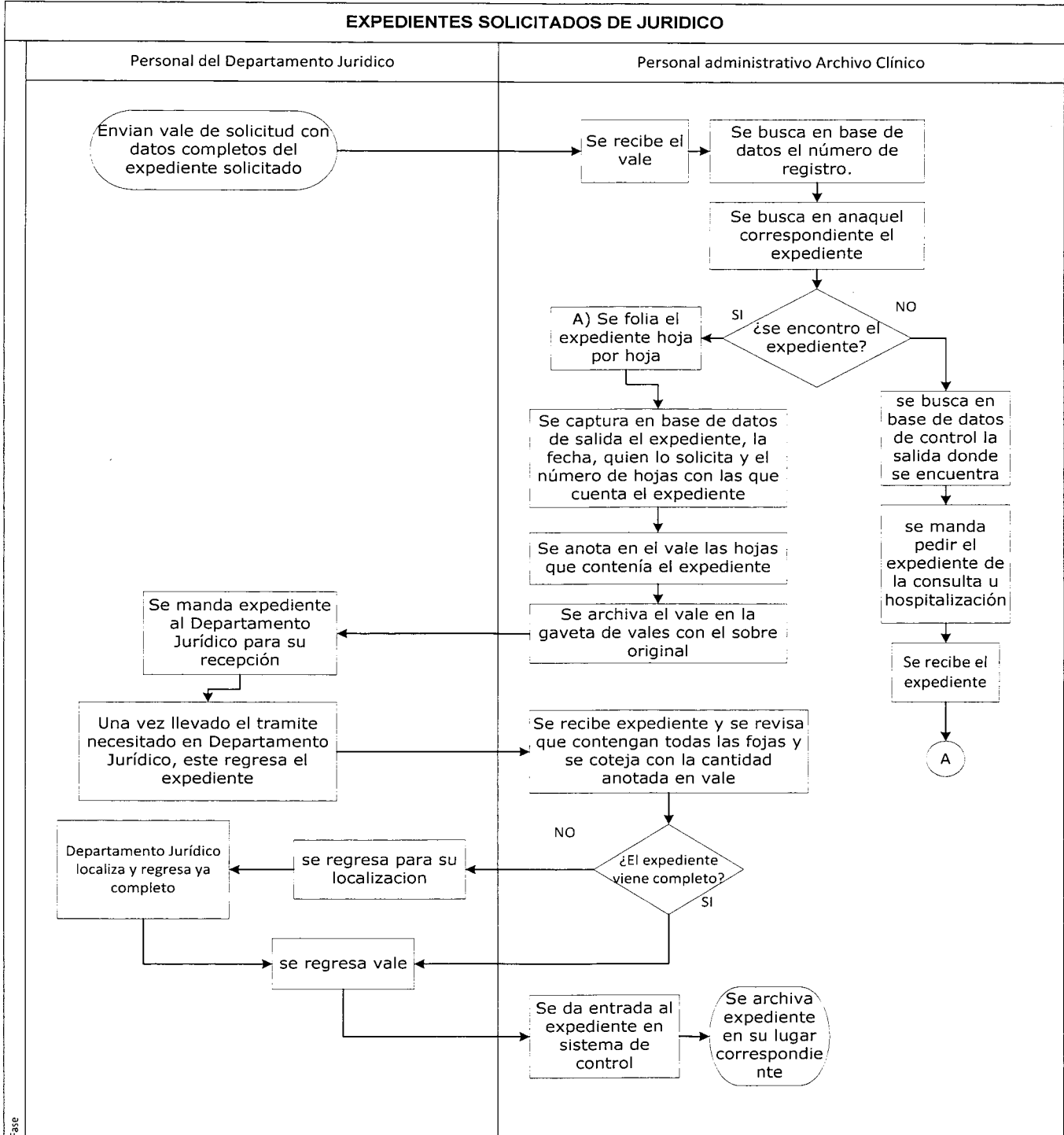
Código: PR-CH-AB-15

Página 4 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA