



**PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE EXPEDIENTES
SOLICITADOS POR SUBDIRECCION MEDICA
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-14

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 la Subdirección Medica cuente con el expediente clínico cuando lo requieran.

2. Alcance:

Personal administrativo correspondiente de Subdirección Medica

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

COPIA NO CONTROLADA	Elaboró	Revisó	Autorizó
	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 ENVIO DE EXPEDIENTES
SOLICITADOS POR SUBDIRECCION MEDICA
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-14

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 u oficio de solicitud con datos completos del expediente solicitado.
5.2		Se busca en base de datos el número de registro.
5.3		Se busca en anaquel correspondiente el expediente y se extrae, si no se encuentra el expediente se busca en base de datos de control la salida donde se encuentra y se manda pedir el expediente de la consulta u hospitalización.
5.4		Se folia el expediente hoja por hoja
5.5		Se captura en base de datos de salida el expediente, la fecha, quien lo solicita y el número de hojas con las que cuenta el expediente.
5.6		Se anota en el vale las hojas que contenía el expediente. Se archiva el vale en la gaveta de vales con el sobre original para su rápida localización.
5.7	Personal de mensajería designado	Personal de Subdirección Medica recoge el expediente.
5.8	personal administrativo designado	Una vez llevado el tramite necesitado en subdirección médica, este regresa el expediente anotado en listado
5.9		Se recibe expediente y se revisa que contengan todas las fojas y se coteja con la cantidad anotada en vale
5.10	Personal de mensajería designado	Si el expediente se encuentra completo se regresa vale a subdirección Medica con personal de mensajería de la misma oficina, si no viene completo se regresa para que sea entregado cuando se encuentre completo
5.11	personal administrativo designado	Se da entrada al expediente en sistema de control
5.12		Se archiva expediente en su lugar correspondiente.

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE EXPEDIENTES
SOLICITADOS POR SUBDIRECCION MEDICA
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-14

Página 3 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO
DEL 2018

Versión Vigente: 00

6. Documentos Aplicables:

Vale para solicitud de expediente
Oficio solicitando expediente y expediente clínico

7. Anexos

No aplica

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Junio 2018	alta del documento

COPIA NO CONTROLADA

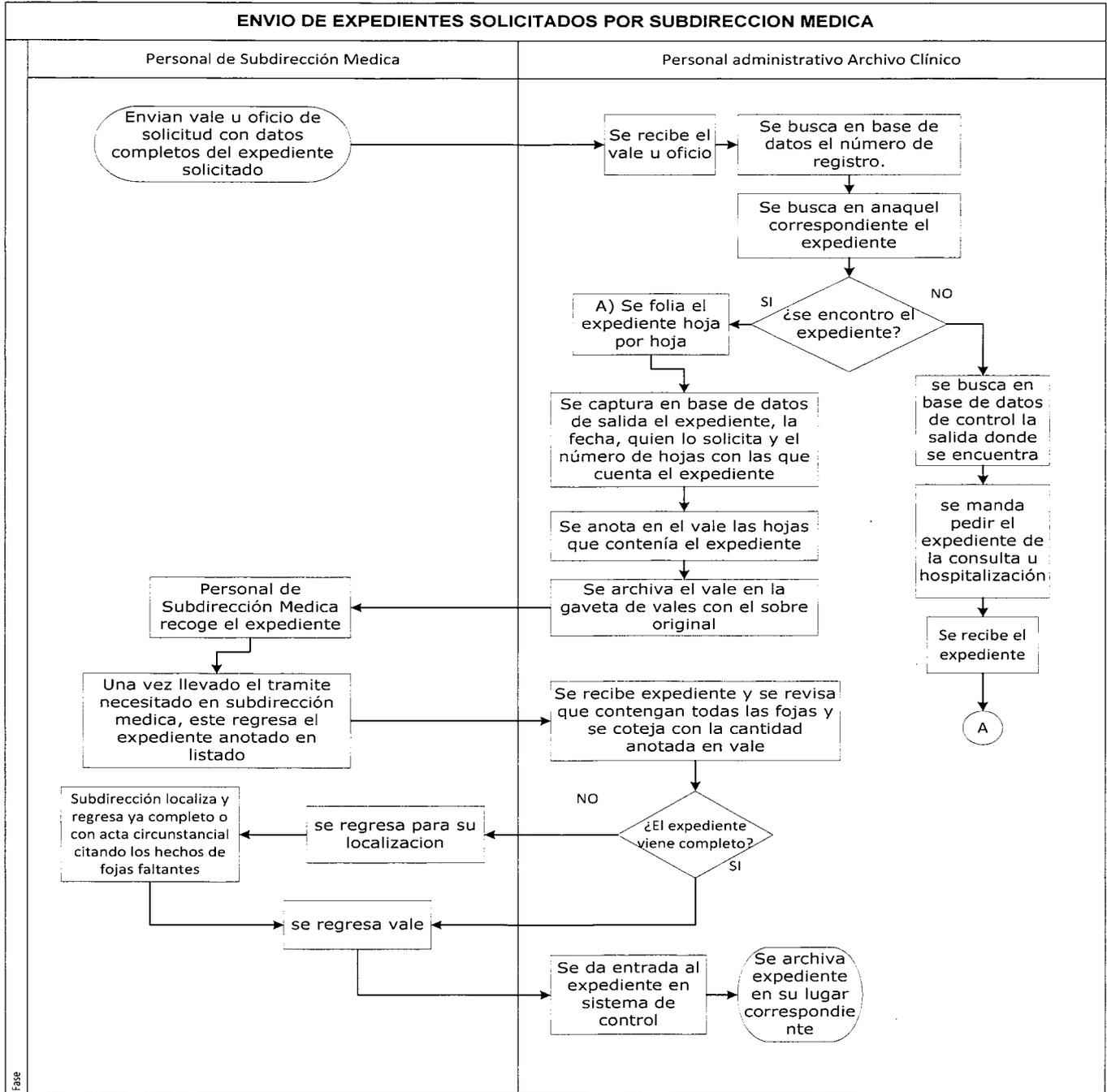


**PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE EXPEDIENTES
SOLICITADOS POR SUBDIRECCION MEDICA
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-14
 Página 4 de 4
 Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018
 Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA