



**PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES SOLICITADOS
PARA LA CONSULTA EXTERNA
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-03

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:

Recibir los listados de expedientes de consulta programadas

2. Alcance:

Consultas externas adultos y pediatría.

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



**PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES SOLICITADOS
PARA LA CONSULTA EXTERNA
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-03

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 y mensajería	La secretaria de cada especialidad envía los listados de expedientes solicitados para la consulta del día siguiente con personal de mensajería
5.2		Se reciben las listas en formato especial con copia y original. Se verifica que contenga nombre y registros de pacientes, fecha de consulta, servicio solicitado si el formato no coincide se regresa a la consulta externa para su llenado correcto. Si el formato esta correcto se firma y sella poniendo fecha de recibido. La copia se devuelve al servicio que solicito la consulta.
5.3	personal administrativo designado	Se registra en la hoja de control de listas anotando servicio, cantidad de expedientes solicitados y quien recibió.
5.4		Se deposita la lista original en el buzón de listas recibidas para su sacado posteriormente.
5.5		Se realiza el sacado de expedientes según listado
5.6		se capturan en sistema de control y envían a la consulta externa
5.7		Ya regresados de la consulta externa se da entrada en sistema de control y se numeran por orden de registro
5.8		se archivan en su lugar correspondiente

6. Documentos Aplicables:

- Expediente clínico
- Lista de solicitud de expediente para la consulta externa

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES SOLICITADOS
PARA LA CONSULTA EXTERNA
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-03

Página 3 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO
DEL 2018

Versión Vigente: 00

7. Anexos

No aplica

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Junio 2018	Alta del documento

9. Diagrama de Flujo:

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES SOLICITADOS
PARA LA CONSULTA EXTERNA
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

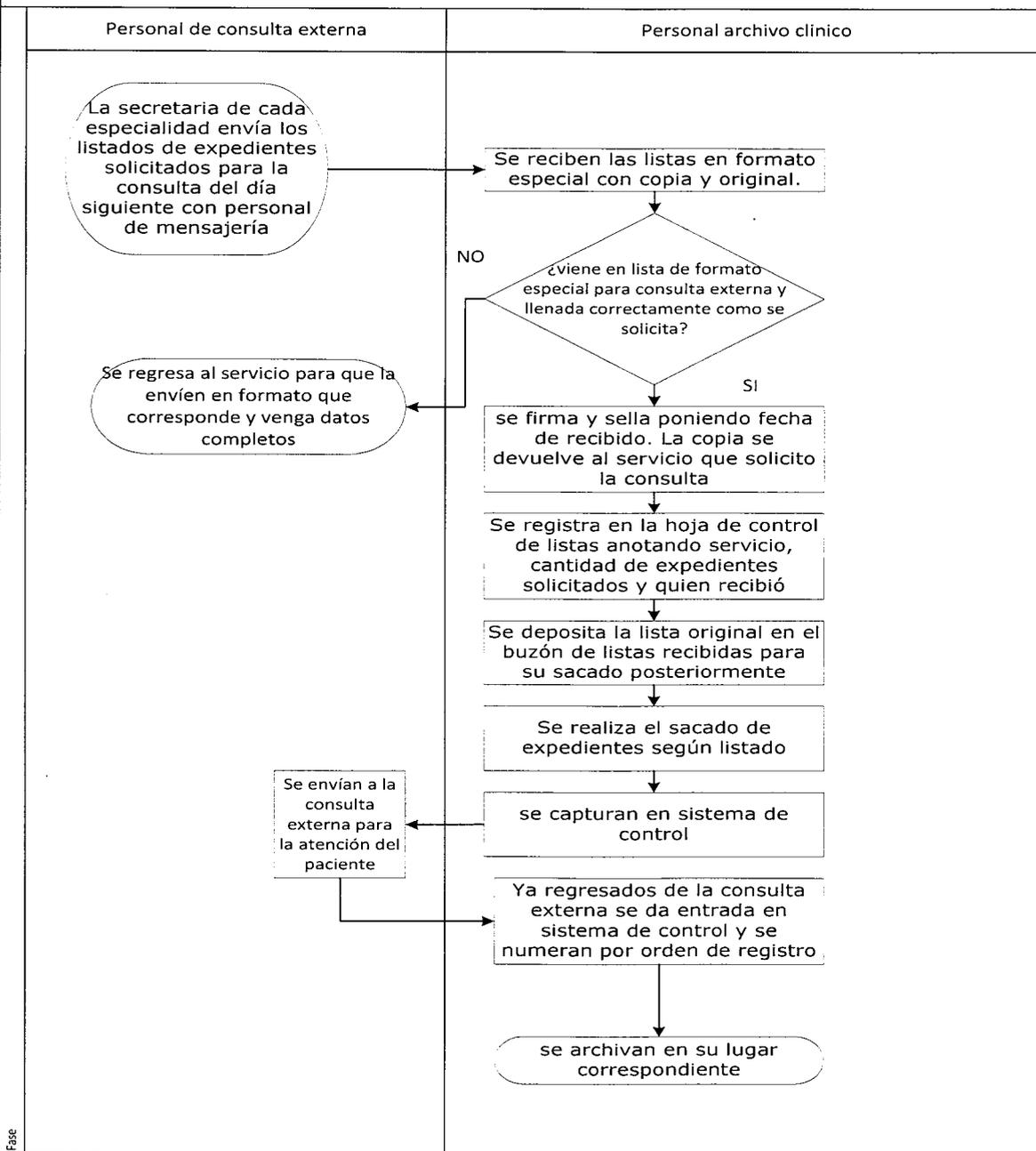
Código: PR-CH-AB-03

Página 4 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO
DEL 2018

Versión Vigente: 00

EXPEDIENTES SOLICITADOS PARA LA CONSULTA EXTERNA



Fase

COPIA NO CONTROLADA