



**PROCEDIMIENTO DE GUARDADO DE HOJAS
SUELTAS, NOTAS MEDICAS Y OTROS
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-25

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:

Anexar los complementos, las hojas sueltas, notas médicas, etc. En sus respectivos expedientes para cuando se soliciten estén completos

2. Alcance:

Consultas externas, urgencias y hospitalización

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:

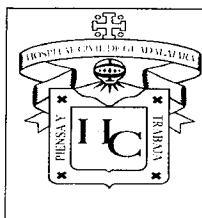
4.1 Elaboración y Actualización: Secretaria de Jefatura

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 GUARDADO DE HOJAS SUELTAS,
NOTAS MEDICAS Y OTROS
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

Código: PR-CH-AB-25

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 de cada servicio y archivo clinico	Se reciben hojas sueltas, notas médicas complementos de expedientes.
5.2		Si las hojas o complementos vienen anotadas en lista se checan por número de registro y se firma de recibido.
5.3		Se colocan en mesa de complementos para su archivo. En caso de no venir anotadas las hojas o complementos en la lista, también se reciben para su integración.
5.4		Se busca en sistema el número de registro y se anota en la hoja.
5.5		Se numeran en orden por número de registro para su archivo.
5.6		Se busca expediente en archivero para anexar hojas o complementos.
5.7		Si se encuentra el expediente se verifica que coincida nombre y registro para archivar, si no se encuentra el expediente se verifica en sistema de control la salida y se espera a que regrese para la integración.
5.8		En caso de no ser el mismo paciente se busca en sistemas los datos para su corrección.
5.9		se corrigen los datos y se archiva la hoja en su lugar.

6. Documentos Aplicables:

Expediente clínico, complemento de expediente

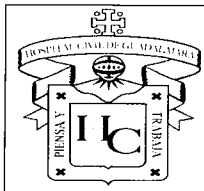
7. Anexos

No aplica

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Junio 2018	alta del documento

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE GUARDADO DE HOJAS SUELTAS,
NOTAS MEDICAS Y OTROS
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

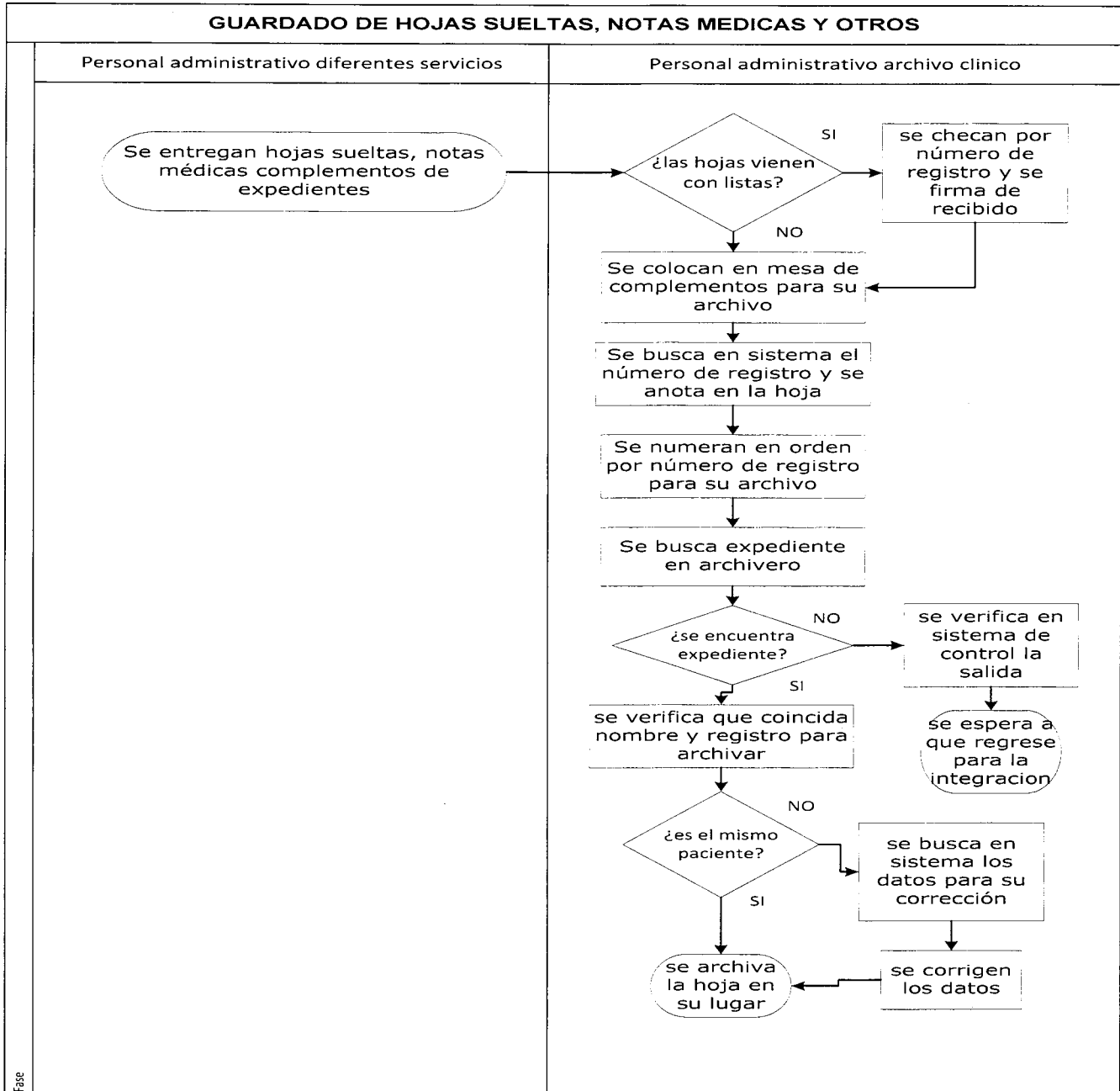
Código: PR-CH-AB-25

Página 3 de 3

Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA