



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE
EXPEDIENTES DE PRIMERA VEZ DE CONSULTA
EXTERNA DEL AREA DE ADULTOS Y PEDIATRIA
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-01
 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 expedientes de primera vez para su rotulación y resguardo

2. Alcance:

Todos los expedientes de pacientes de primera vez en consulta.

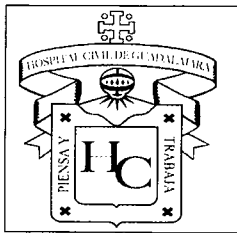
3. Definiciones:

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 Aguiñaga Jefa de Archivo Clínico 	Dr. Joel García Villalobos Jefe de la división de Servicios Paramédicos



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE
EXPEDIENTES DE PRIMERA VEZ DE CONSULTA
EXTERNA DEL AREA DE ADULTOS Y PEDIATRIA
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-01

Página: 4 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO
DEL 2018

Versión vigente: 00

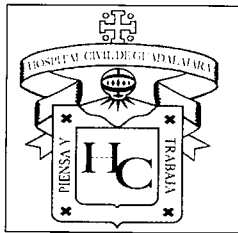
5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Personal administrativo designado y personal de mensajería	Recibir los expedientes que entrega el personal de la consulta externa con sus respectivas listas.
5.2	Personal administrativo designado	Se verifica los expedientes que entregan por nombre y registro de la lista.
5.3		Si corresponde nombre y registro del expediente con la lista se palomea. En caso que no corresponda se verifican datos y se corrige inmediatamente en la lista.
5.4		Al terminar de recibir se pone fecha y firma de recibido.
5.5	Personal administrativo designado y personal de mensajería	La copia se devuelve a consulta externa con personal de mensajería
5.6	Personal administrativo designado	La original se archiva en carpeta correspondiente.
5.7		Los expedientes se ponen en mesa de recibidos por fecha
5.8		Se les realiza sobre
5.9		Se numeran por orden de registro
5.10		Se archivan en su lugar correspondiente

6. Documentos Aplicables:

- Expediente clínico, y
- Listado de pacientes

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE
EXPEDIENTES DE PRIMERA VEZ DE CONSULTA
EXTERNA DEL AREA DE ADULTOS Y PEDIATRIA
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-01

Página: 4 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO
DEL 2018

Versión vigente: 00

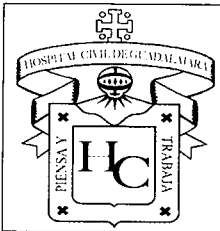
7. Anexos

No aplica

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Junio 2018	Alta del documento

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE
EXPEDIENTES DE PRIMERA VEZ DE CONSULTA
EXTERNA DEL AREA DE ADULTOS Y PEDIATRIA
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

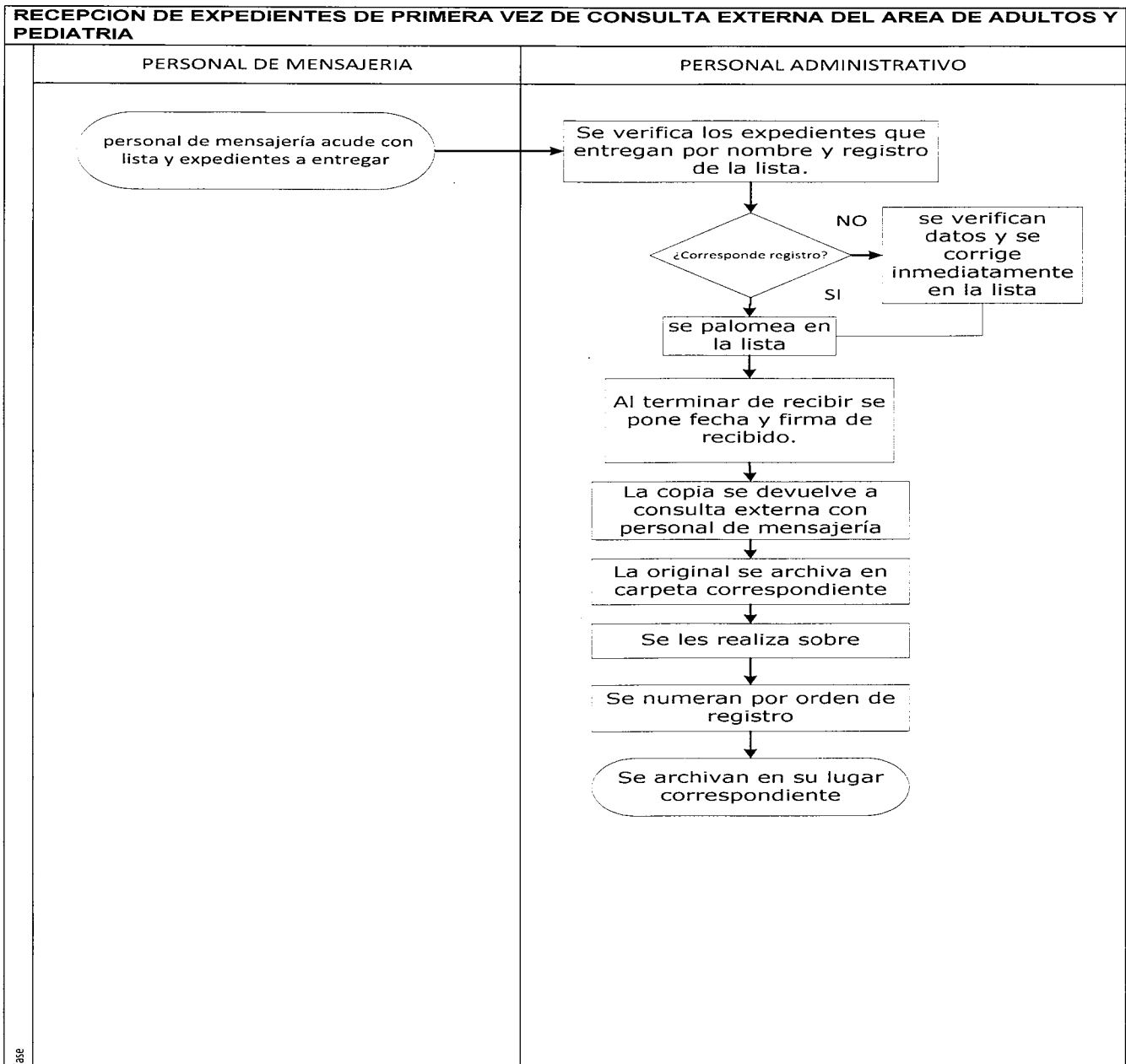
Código: PR-CH-AB-01

Página: 4 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018

Versión vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA