



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, REVISION Y
ACOMODO DE EXPEDIENTES DE URGENCIAS
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-11

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:

Tener anexado en su expediente las indicaciones y procedimientos de la estancia que tuvo el paciente en urgencias, para que el medico cuando lo atienda en su consulta éste enterado de los procedimientos que tuvo en urgencias.

2. Alcance:

Urgencias

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:

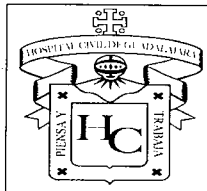
4.1 Elaboración y Actualización: Secretaria de Jefatura

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 Paramedicos



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, REVISION Y
ACOMODO DE EXPEDIENTES DE URGENCIAS
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-11

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 personal de mensajería de urgencias	Se reciben los expedientes que son enviados de urgencias.
5.2	Personal administrativo designado	Se buscan en base de datos el número de registro y nombre. En caso de no encontrarse se asigna un registro.
5.3		Se engrapan las hojas y se les pone el número de registro al expediente si tiene uno anterior o es solo ese ingreso.
5.4		Se numeran de acuerdo al registro.
5.5		Se busca el expediente en los anaqueles. En caso de no encontrarse el expediente se realiza sobre.
5.6		Si se encontró el expediente verificar que corresponda el nombre a la hoja.
5.7		Se anexa al expediente engrapando en la parte posterior del mismo.
5.8		Se archiva en su lugar.


6. Documentos Aplicables:

Expediente clínico

7. Anexos

No aplica

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, REVISION Y ACOMODO DE EXPEDIENTES DE URGENCIAS SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS	Código: PR-CH-AB-11
		Página 3 de 4
	DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS	Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018
Versión Vigente: 00		

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Junio 2018	Alta del documento

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, REVISION Y ACOMODO DE EXPEDIENTES DE URGENCIAS
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

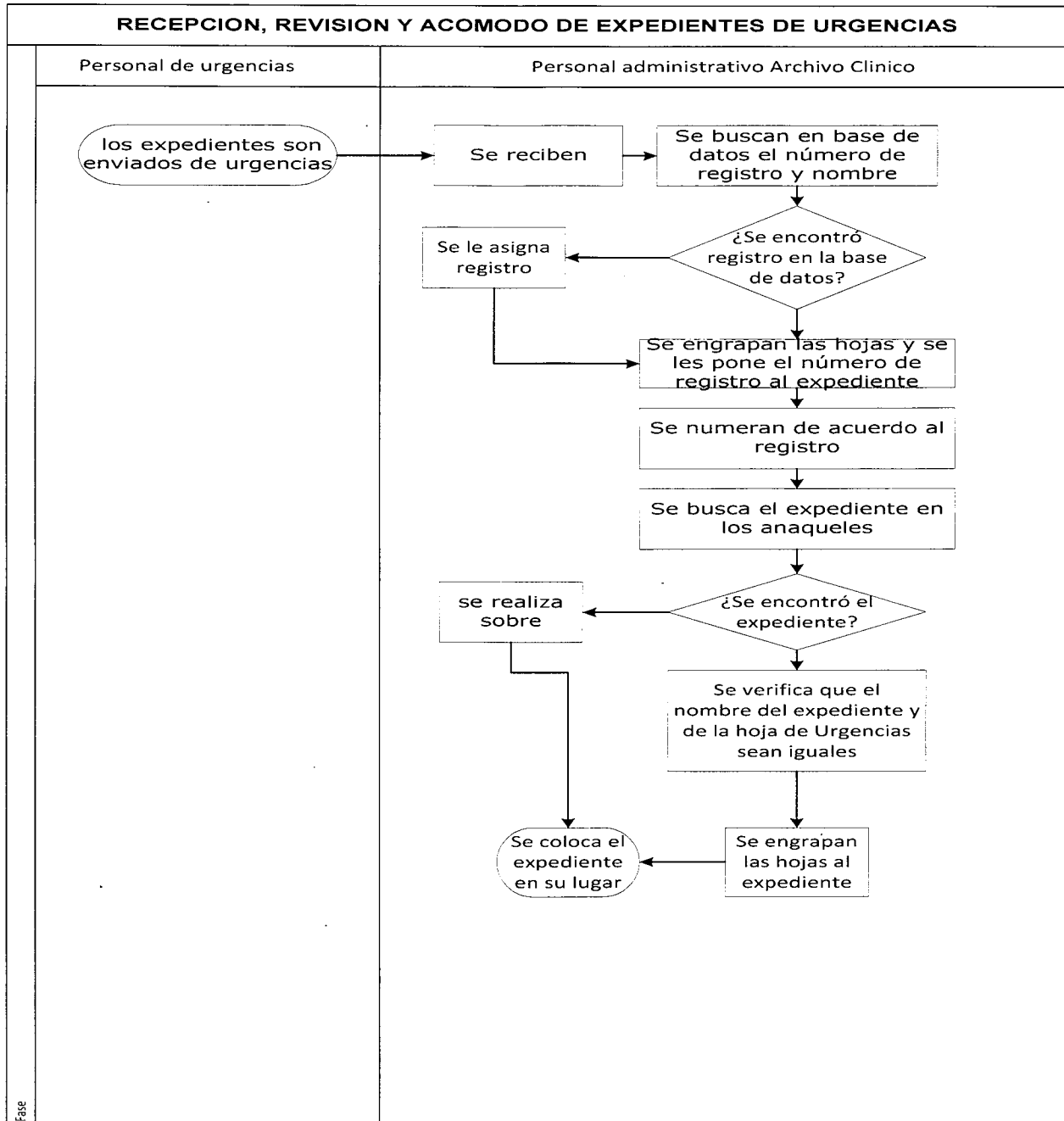
Código: PR-CH-AB-11

Página 4 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA