



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

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-04

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 los expedientes preparados e identificados para enviarlos a la consulta externa.

2. Alcance:

Consultas externas.

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 SACADO DE EXPEDIENTES PARA
CONSULTA EXTERNA
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PAAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-04

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 toman las listas de consulta externa del buzón esto para empezar a realizar la búsqueda de los expedientes por servicio. |
| 5.2 | | Se va a los anaqueles para buscar expediente. |
| 5.3 | | Se busca expediente por número de registro y nombre, esto para que concuerde con la lista que se recibió. En caso de no coincidir nombre o registro verificar en sistema el correcto. |
| 5.4 | | Si el expediente se encuentra se palomea en lista. |
| 5.5 | | En caso que el expediente no se encuentre en su respectivo anaquel, se realiza una búsqueda en control para saber si esta en consulta o tiene vale, anotarlo en la lista |
| 5.6 | | Se separan por servicio y se rotula tarjeta con fecha, servicio al que se enviara con número de expedientes encontrados. |
| 5.7 | | Se ponen en mesa de expedientes que van a ser entregados al servicio |
| 5.8 | | Se les da salida en sistema de control al servicio que se entregaran |
| 5.9 | Personal administrativo designado y mensajería | se entregan al día siguiente a mensajero de servicio y/o secretaria del servicio para su posterior consulta |
| 5.10 | | ya que regresan de consulta externa se les da entrada en sistema de control |
| 5.11 | | Se numeran por número de registro |
| 5.12 | | Se archivan en su lugar correspondiente |

6. Documentos Aplicables:

Expediente clínico y lista de solicitud de expedientes

COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE SACADO DE EXPEDIENTES PARA CONSULTA EXTERNA SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS | Código: PR-CH-AB-04 |
| | | Página 3 de 4 |
| | DIVISION DE SERVICIOS PAAMEDICOS | Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018 |
| Versión Vigente: 00 | | |

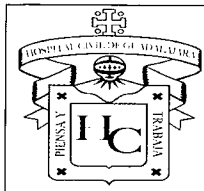
7. Anexos

No aplica

8. Control de Cambios:

| Versión Vigente | Fecha | Motivo |
|-----------------|------------|--------------------|
| 00 | Junio 2018 | Alta del documento |
| | | |

COPIA NO CONTROLADA



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

Código: PR-CH-AB-04

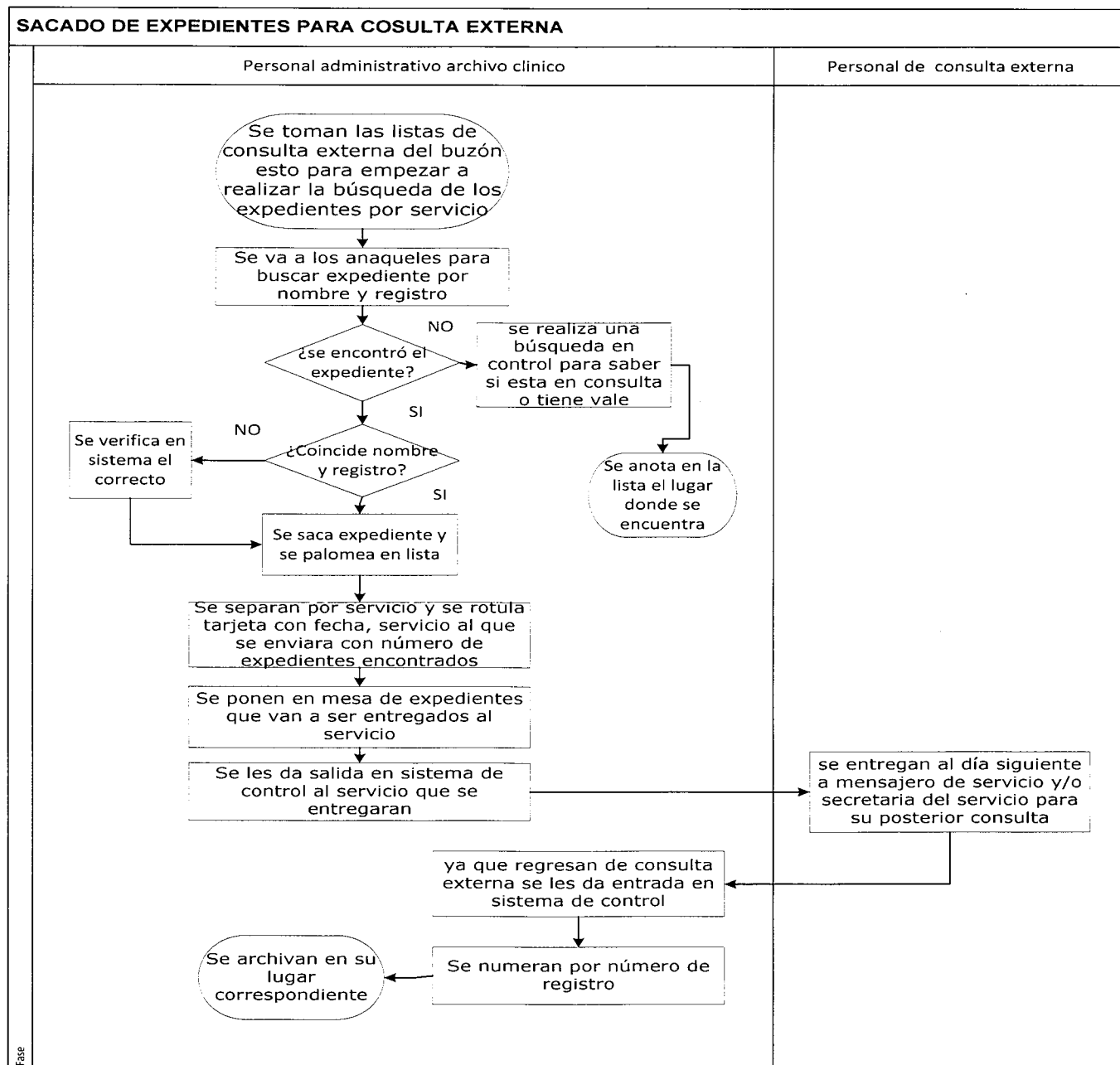
Página 4 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO
DEL 2018

Versión Vigente: 00

DIVISION DE SERVICIOS PAAMEDICOS

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA