

**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

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
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

	<b>PROCEDIMIENTO DE SACADO DE EXPEDIENTES PARA CONSULTA EXTERNA SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS</b>	Código: PR-CH-AB-04
		Página 3 de 4
	<b>DIVISION DE SERVICIOS PAAMEDICOS</b>	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

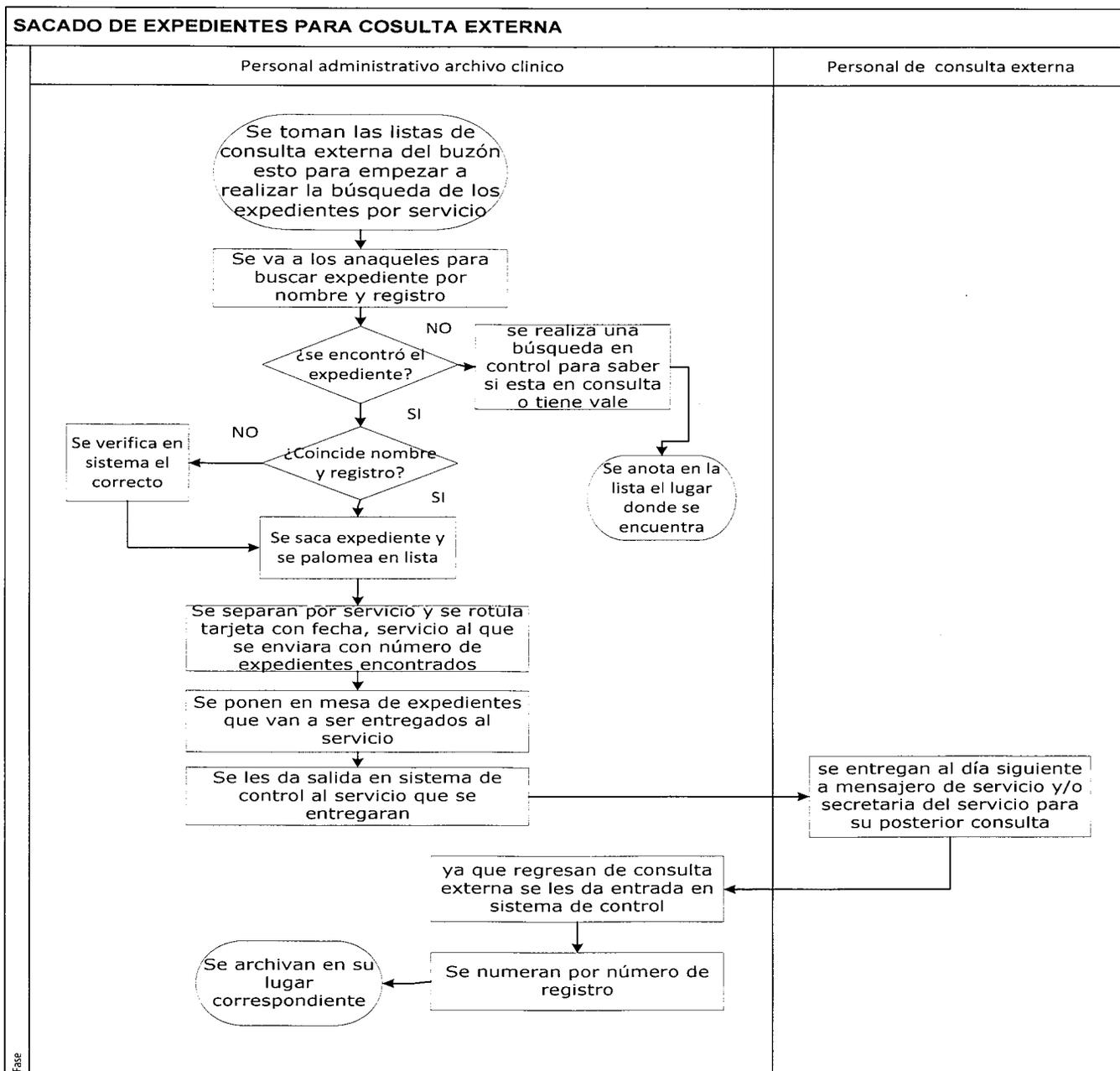
Página 4 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO  
DEL 2018

Versión Vigente: 00

**DIVISION DE SERVICIOS PAAMEDICOS**

**9. Diagrama de Flujo:**



COPIA NO CONTROLADA