



**PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE EXPEDIENTES
ENVIADOS A CONSULTA EXTERNA
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-05

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 un mejor control de los expedientes que se prestan a la consulta externa, u otro por registro, fecha, nombre y servicio.

2. Alcance:

Consultas externas y archivo clínico

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 Aguñaga Jefa de Archivo Clínico	Dr. Joel García Villalobos Jefe de la División de Servicios Paramédicos



**PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE EXPEDIENTES
ENVIADOS A CONSULTA EXTERNA
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-05

Página 2 de 3

Fecha de Revisión: JUNIO
DEL 2018

Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Personal administrativo designado	Se toman los expedientes por servicio para capturar en el sistema de control.
5.2		Se registra el expediente en el sistema capturando fecha de consulta (salida), servicio que se envía y quien capturo.
5.3		Ya registrado se dejan identificados los expedientes para la entrega a cada servicio de consulta.
5.4	Personal administrativo designado y mensajería	Al día siguiente se entregan los expedientes por servicio a cada mensajero o secretaria y deberán firmar la hoja de control de entregas como recibido.

6. Documentos Aplicables:

Expedientes clínicos
Lista de expedientes entregados

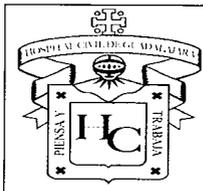
7. Anexos

No aplica

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Junio 2018	Alta del documento

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE EXPEDIENTES
ENVIADOS A CONSULTA EXTERNA
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

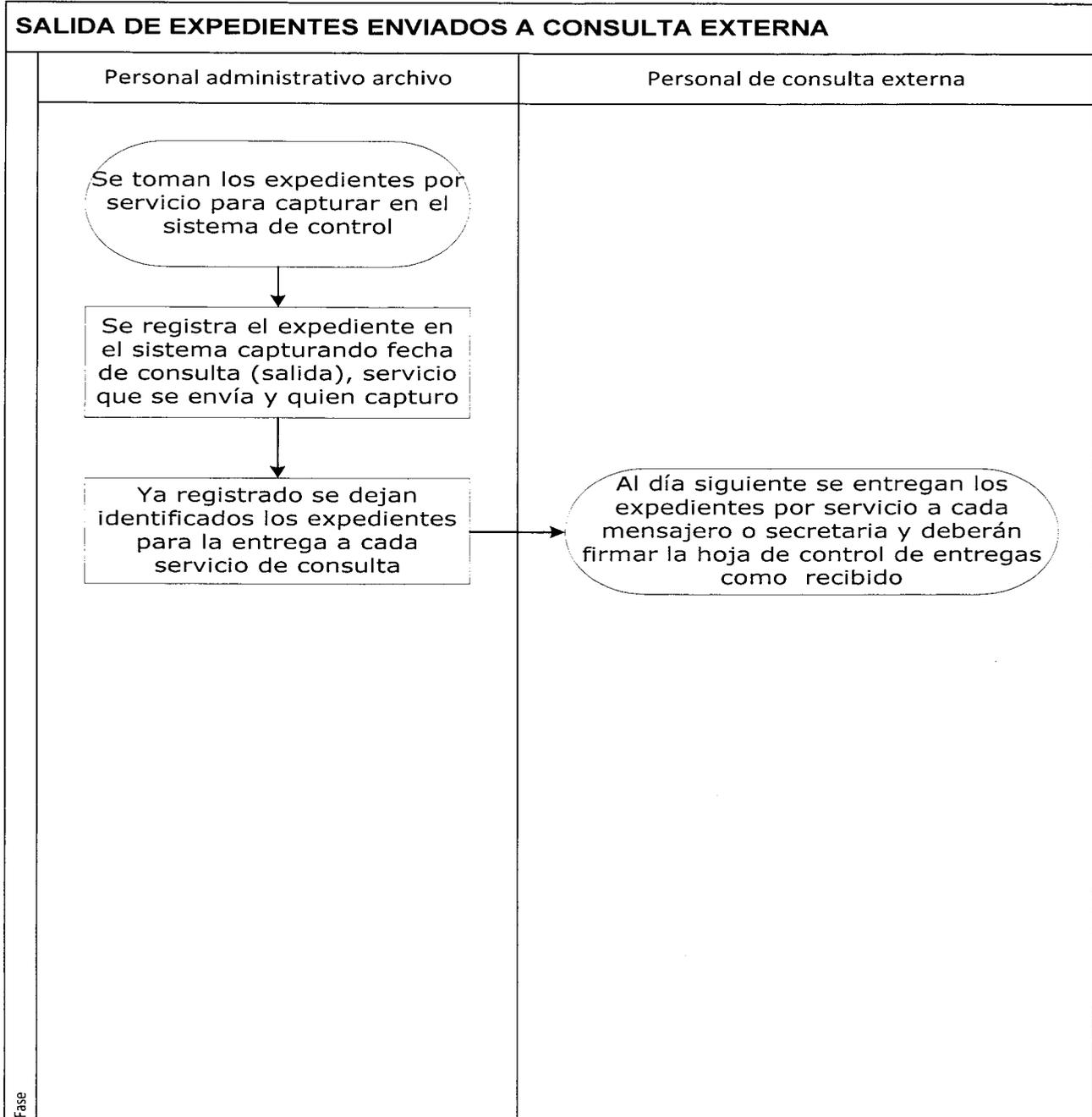
Código: PR-CH-AB-05

Página 3 de 3

Fecha de Revisión: JUNIO
DEL 2018

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA