

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y DEPURACION  
DE EXPEDIENTES PASIVOS  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código:PR-CH-AB-27

Página 1 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO  
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:**

Depurar los expedientes pasivos o inactivos, considerando el tiempo correspondiente de resguardo que marca Secretaria de Salud, la OPS para hospitales de especialidad.

**2. Alcance:**

No aplica

**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:**

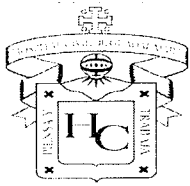
4.1 Elaboración y Actualización: Jefe del Servicio

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 Ávila 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 SELECCIÓN Y DEPURACION DE  
EXPEDIENTES PASIVOS  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-AB-27

Página 2 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO  
2018

Versión Vigente:00

**5. Desarrollo:**

<b>No.</b>	<b>Responsables</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
5.1	Personal administrativo designado	Se selecciona un bulto de expedientes y se desamarra
5.2	Personal administrativo designado	se busca en base de datos correspondiente si se cuenta con algún registro reciente, se pasa a una caja donde se encuentran todos los expedientes que tengan otro registro se anota en la base de datos el número de registro que se va anexar al más reciente se busca físicamente expediente y se anexa al registro único que es el más reciente
5.3	Personal administrativo designado	
5.4	Personal administrativo designado	Si no cuenta con un registro reciente, Se verifica cuando fue la última fecha de asistencia al hospital si tiene más de 15 años sin venir al hospital
5.5	Personal administrativo designado	Se captura en la base de datos correspondiente
5.6	Personal administrativo designado	Y se acomoda en la caja de archivo histórico Si no tiene más de 15 años se regresa al archivo pasivo

**6. Documentos Aplicables:**

Manual de la OPS, OMS Y Secretaria de Salud.

**7. Anexos**

No aplica

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y DEPURACION DE  
EXPEDIENTES PASIVOS  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-AB-27

Página 3 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO  
2018

Versión Vigente:00

**8. Control de Cambios:**

<b>Versión Vigente</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
00	JUNIO 2018	Alta del Documento

COPIA NO CONTROLADA



# PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y DEPURACION DE EXPEDIENTES PASIVOS SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS

## DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

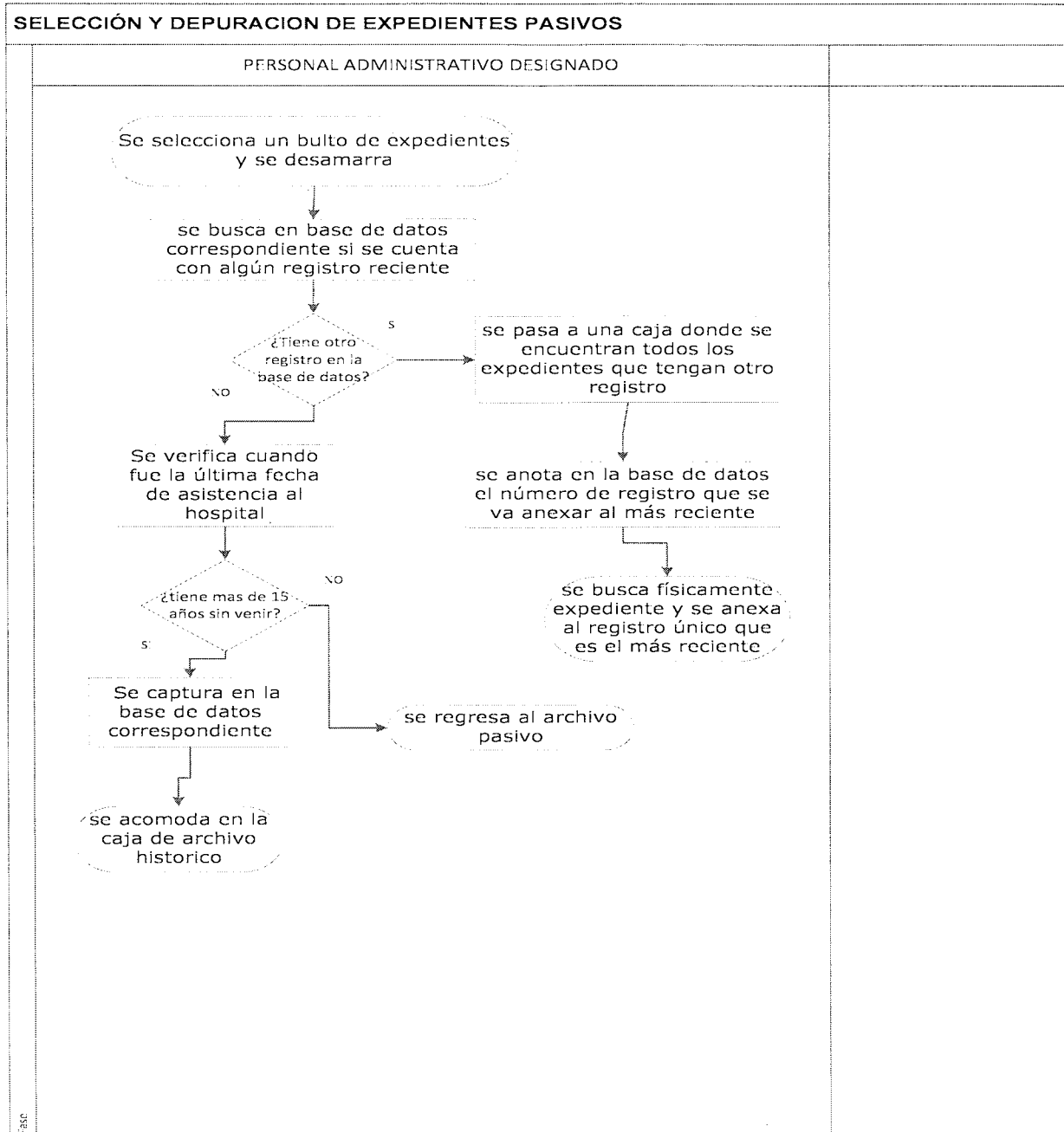
Código: PR-CH-AB-27

Página 4 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO 2018

Versión Vigente:00

### 9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA