



**PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA DE  
EXPEDIENTES ANTIGUOS PARA LA ASIGNACION  
DE UN REGISTRO UNICO  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-AB-26

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:**

Que el paciente cuente con su historial médico anterior anexado a su nuevo registro único.

**2. Alcance:**

Expedientes con registro anterior al registro único

**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 Clínica 	Lic. Ma. Raquel López Aguñaga Jefa de Archivo Clínico 	Dr. Joel García Villalobos Jefe de la División de Servicios Paramédicos 



**PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA DE EXPEDIENTES  
ANTIGUOS PARA LA ASIGNACION DE UN REGISTRO  
UNICO  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS  
DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-AB-26

Página 2 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO  
DEL 2018

Versión Vigente: 00

**5. Desarrollo:**

<b>No.</b>	<b>Responsables</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
5.0	Paciente	llega paciente o familiar presentando tarjetón con registro anterior
5.1	Personal administrativo designado	Se recibe al paciente o familiar interesado y se le indica el proceso para la asignación de un registro único.
5.2		Se realiza una búsqueda en la base de datos para verificar el número de registro, el cual le correspondía al paciente.
5.3		Se busca el expediente entre los bultos de numeración antigua, si no es encontrado el expediente se envía al paciente a consulta externa a que saque expediente de primera vez.
5.4		Si es localizado el expediente entre los bultos, se extrae el expediente seleccionado.
5.5		Se captura en la base de datos correspondiente con los datos actualizados.
5.6		Se realiza sobre nuevo con su registro único con una leyenda donde indique cual número de registro anterior que fue anexado.
5.7		Se elabora un tarjetón con el nuevo número de registro único y se entrega al paciente.
5.8	Paciente y personal administrativo designado	se envía al paciente a sacar cita si viene a la misma especialidad o por hoja de interconsulta si acude por otro motivo
5.9	Personal administrativo designado	Se archiva el expediente nuevo en su respectivo lugar.

**6. Documentos Aplicables:**

Tarjetón de citas anterior, expediente anterior.

COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA DE EXPEDIENTES ANTIGUOS PARA LA ASIGNACION DE UN REGISTRO UNICO</b>	Código: PR-CH-AB-26
		Página 3 de 4
	<b>SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS</b>  <b>DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS</b>	Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018 Versión Vigente: 00

## 7. Anexos

No aplica

## 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 BUSQUEDA DE EXPEDIENTES ANTIGUOS PARA LA ASIGNACION DE UN REGISTRO UNICO**  
**SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**  
**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

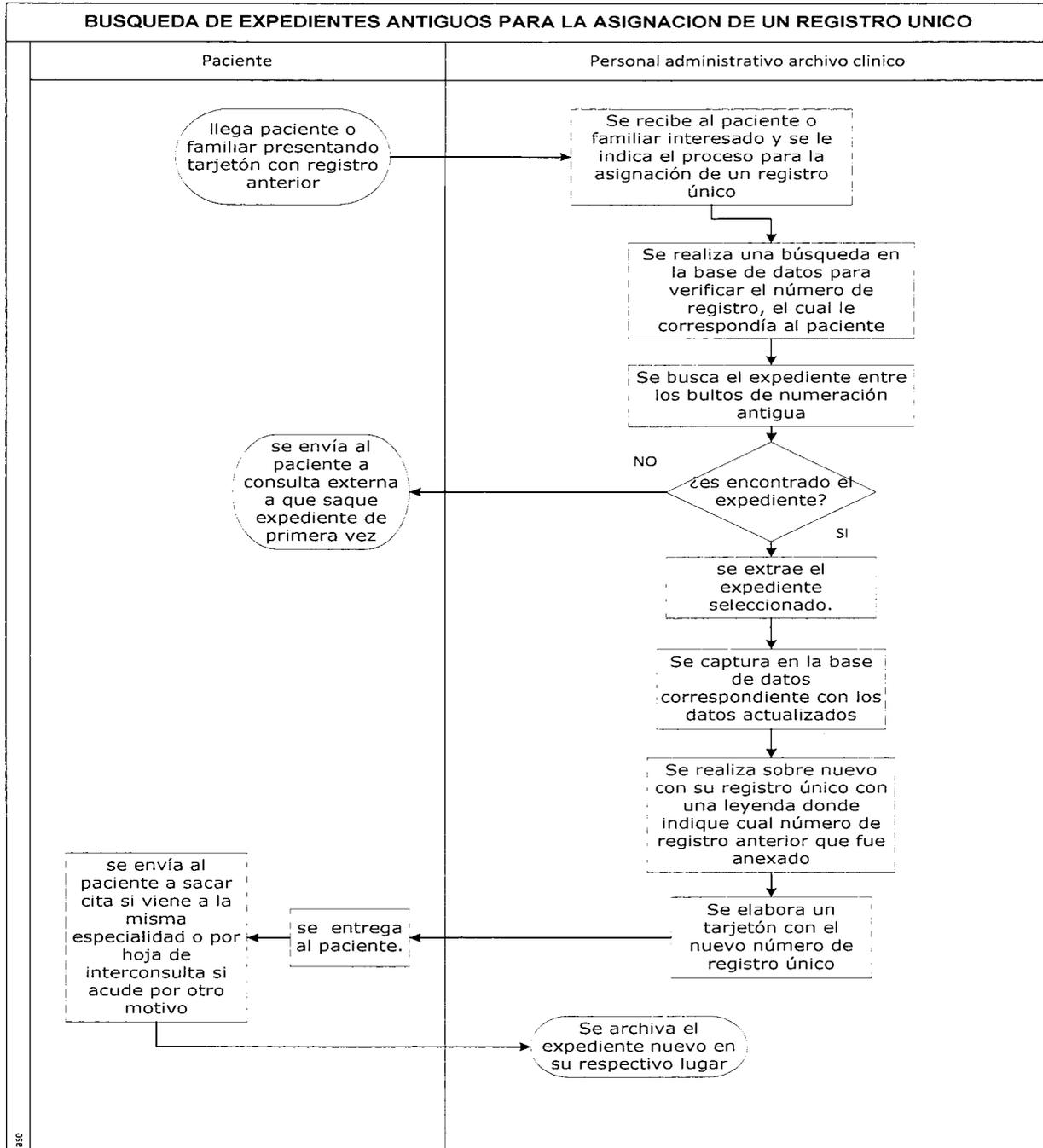
Código: PR-CH-AB-26

Página 4 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018

Versión Vigente: 00

### 9. Diagrama de Flujo:



Fase

COPIA NO CONTROLADA