



**PROCEDIMIENTO DE CORRECCION DE DATOS  
PERSONALES  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-AB-22

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.....	3
7.0 ANEXO.....	3
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO .....	4

**1. Objetivo:**

Proporcionar la información a los usuarios de acuerdo a lo que requiera (si está vigente su expediente, actualización de datos, etc.)

**2. Alcance:**

Pacientes que requieren información o corrección de datos.

**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

COPIA NO CONTROLADA	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	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 CORRECCION DE DATOS  
PERSONALES  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-AB-22

Página 2 de 3

Fecha de Revisión: JUNIO  
DEL 2018

Versión Vigente: 01

**5. Desarrollo:**

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Paciente	Acude al servicio de archivo solicitando corrección de algún dato
5.2	Personal administrativo designado	Si el paciente viene por actualización de registro y/o datos, se solicita al paciente su tarjetón, se busca en el sistema, se verifican los datos con el paciente y se solicita una copia de algún documento oficial (INE, acta de nacimiento, CURP), se actualizan en sistema los datos y se entrega tarjetón de citas también con datos actualizados.
5.3		Se anexa la copia del documento oficial al expediente
5.4		Si el paciente viene por unificación de registro se pide tarjeta de citas para verificar número. Buscar en sistema los números de registro que tiene el paciente, se solicita una copia de alguna identificación oficial, se verifica si es el mismo paciente, cotejando los datos de sistema con los de la identificación.
5.5		Se buscan físicamente los expedientes y se realiza la unificación física y en sistema, esto quedando el primer registro asignado. Se archiva el expediente unificado en el lugar correspondiente. Entregar tarjetón con registro correcto
5.6	Paciente	Recibe el tarjetón ya con la corrección correspondiente.

**6. Documentos Aplicables:**

Expediente clínico y documentación del paciente (identificación oficial, acta de nacimiento).

**7. Anexos**

No aplica

**8. Control de Cambios:**

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	JUNIO 2018	ALTA DEL DOCUMENTO

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE CORRECCION DE DATOS  
PERSONALES  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

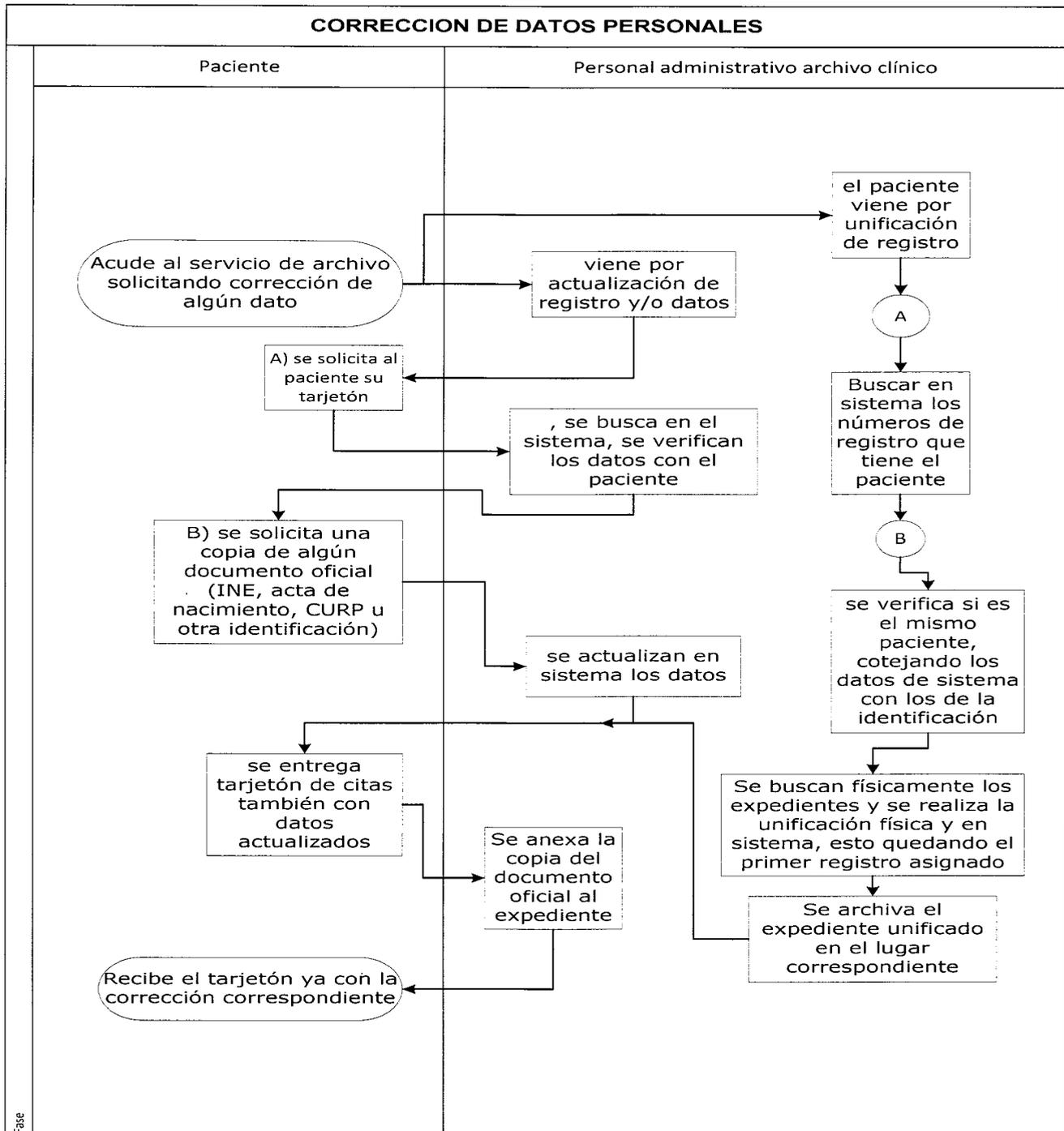
Código: PR-CH-AB-22

Página 3 de 3

Fecha de Revisión: JUNIO  
DEL 2018

Versión Vigente: 01

**9. Diagrama de Flujo:**



COPIA NO CONTROLADA