



**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE EXPEDIENTES
A ARCHIVO CLINICO
SERVICIO INFORMATICA MEDICA**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-IM-10

Página 1 de 3

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:

Entregar expedientes de hospitalización al archivo

2. Alcance:

Todos los expedientes de hospitalización ya capturados.

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. José García Villalobos Jefe de la División de Servicios Paramédicos



**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE EXPEDIENTES AL
ARCHIVO CLINICO
SERVICIO INFORMATICA MEDICA**

Código: PR-CH-IM-10

Página 2 de 3

Fecha de Revisión: JUNIO
DEL 2018

Versión Vigente: 00

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Personal administrativo designado	Se imprime la lista de los egresos capturados un día anterior.
5.2		Se llevan los expedientes con su respectiva lista a archivo clínico.
5.3		Se entregan y personal de archivo revisa la lista y se le indica expediente por expediente, si sobra algún expediente se regresa a informática para recapturarlo y/o corregirlo.
5.4		En caso de faltar un expediente, se solicita su búsqueda en informática y ya que es localizado se entrega a archivo.
5.5		Se marca en la lista los expedientes entregados. Personal de archivo firma de recibido. Las listas originales quedan en archivo y copia en informática médica.
5.6		Se archiva la lista ya recibida en su respectiva carpeta rotulada por mes.

6. Documentos Aplicables:

Expediente clínico, listado de expedientes

7. Anexos

No aplica

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Junio 2018	Alta del documento

COPIA NO CONTROLADA

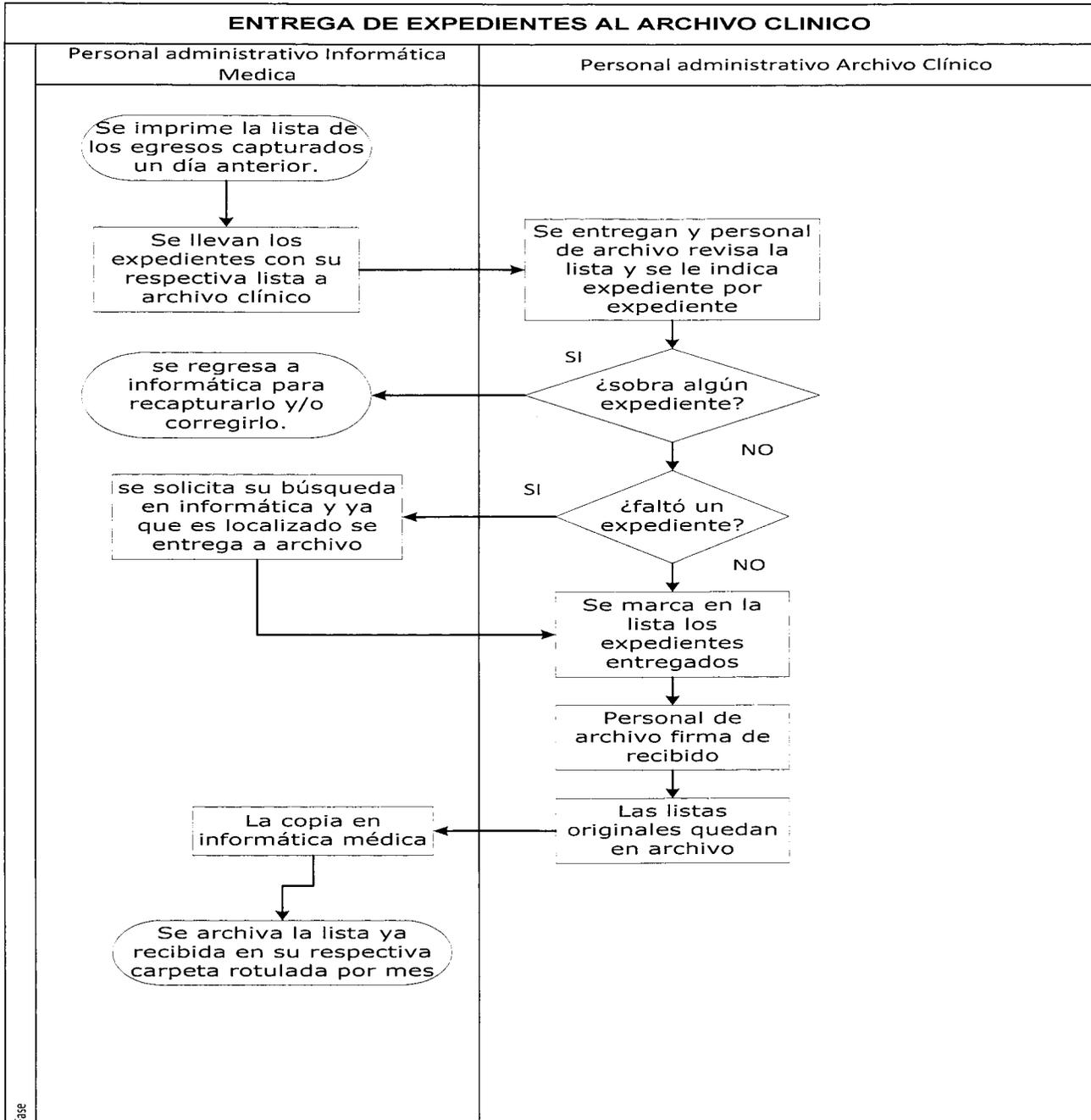


PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO CLINICO
SERVICIO INFORMATICA MEDICA

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-IM-10
Página 3 de 3
Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018
Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA