



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE
EXPEDIENTES DE INFORMATICA DE PACIENTES
HOSPITALIZADOS
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS
DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-AB-08
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:

Controlar y registrar los expedientes que pasan al área de archivo clínico con la finalidad de localizar los expedientes en caso de requerirlos antes de terminar el proceso del expediente

2. Alcance:

Apoya tanto al archivo clínico como a informática médica para aclaraciones y dudas sobre expedientes entregados

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



PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE EXPEDIENTES DE INFORMATICA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-AB-08

Página 2 de 4

Fecha de Revisión: Junio del 2018

Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Personal administrativo designado de informática	Personal de Informática entrega lista y expedientes de hospitalización
5.2	Personal administrativo designado de Archivo	Se verifica y recibe de informática lista la fecha que corresponda al día que se recibe
5.3		Se verifica en cada expediente nombre y registro del paciente con la lista.
5.4		Se palomea en la lista.
5.5		Si el expediente viene completo (mas de 10 hojas) se pone en expedientes recibidos, si no se anota el número de hojas en la lista y se palomea.
5.6		Al terminar de recibir se firma de recibido y se pone fecha al final de la lista
5.7		La copia se devuelve a informática.
5.8		La original se archiva en carpeta correspondiente.
5.9		Los expedientes son rotulados con fecha
5.10		posteriormente se acomodan por orden según la norma vigente del expediente clínico
5.11		Se revisa si tienen ingresos anteriores y se integran o se les hace sobre
5.12		Se numeran por orden de registro
5.13		Se archivan en su lugar correspondiente

6. Documentos Aplicables:

Expediente clínico

Lista de entrega de expedientes

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE EXPEDIENTES DE INFORMATICA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS	Código: PR-CH-AB-08
		Página 3 de 4
	DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS	Fecha de Revisión: Junio del 2018
Versión Vigente: 00		

7. Anexos

No aplica

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Junio 2018	Alta del documento

COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE EXPEDIENTES DE INFORMATICA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS

Código: PR-CH-AB-08

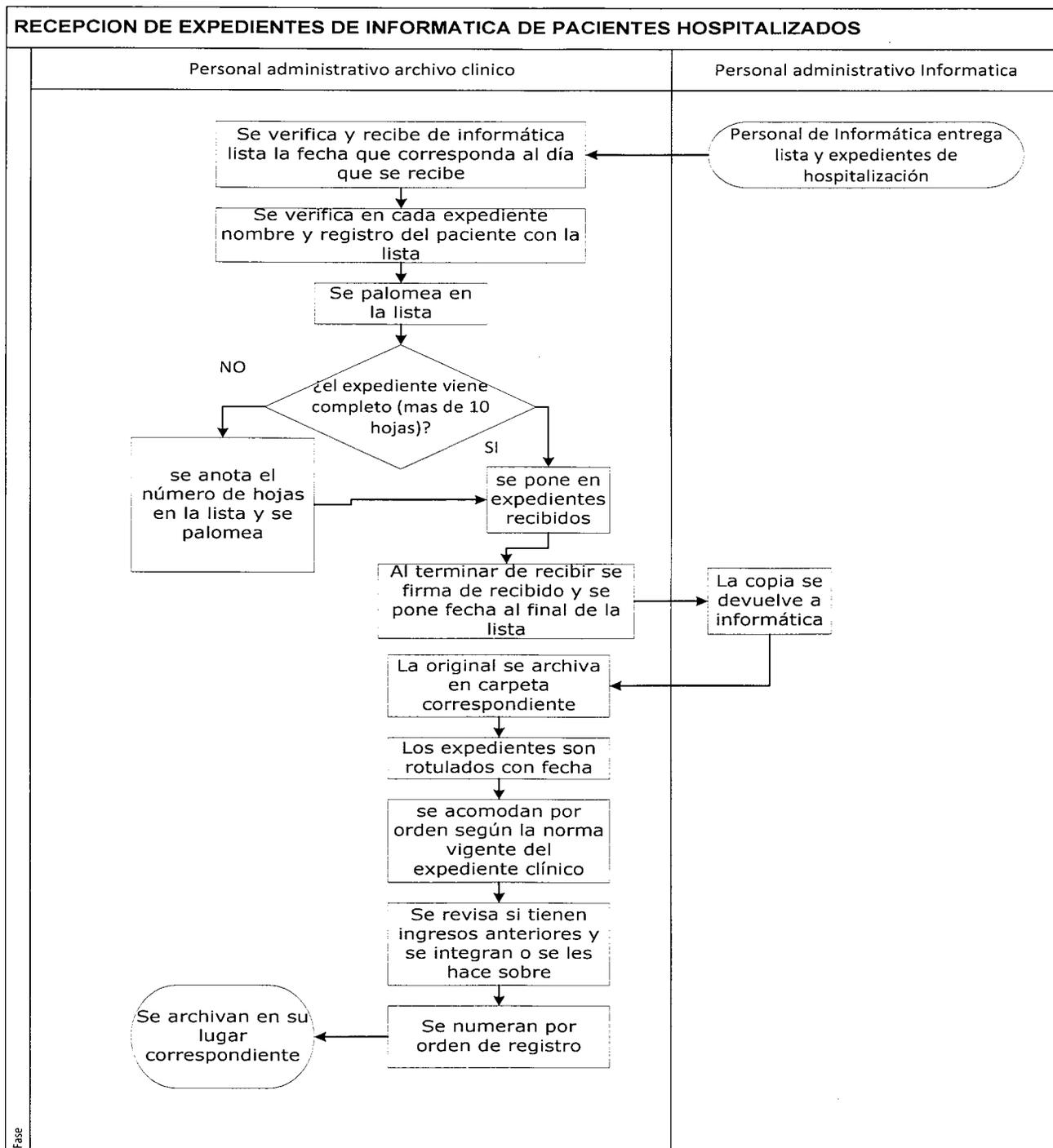
Página 4 de 4

Fecha de Revisión: Junio del 2018

Versión Vigente: 00

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA