

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 8	Código: PRO-CIU-27
		Requerimiento ISO (9001:2015 -14001:2015) 8.5.2, 8.5.4	
	ARCHIVO CLÍNICO	Fecha: 27-02-2023	Página 1 de 4



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ M. en D. María Gabriela Portillo Jiménez Directora de la Clínica Integral Universitaria (CIU)	REVISÓ M.E.S.P. José Luis Hernández Olvera Secretario Académico.	AUTORIZÓ Mtro. José Arturo Camacho Linares Rector

OBJETIVO:	ALCANCE:
Preparar, clasificar, proporcionar y resguardar los expedientes clínicos (ECL).	Aplica a los servicios de Acupuntura, Quiropráctica, Gerontología y Rehabilitación de la CIU.

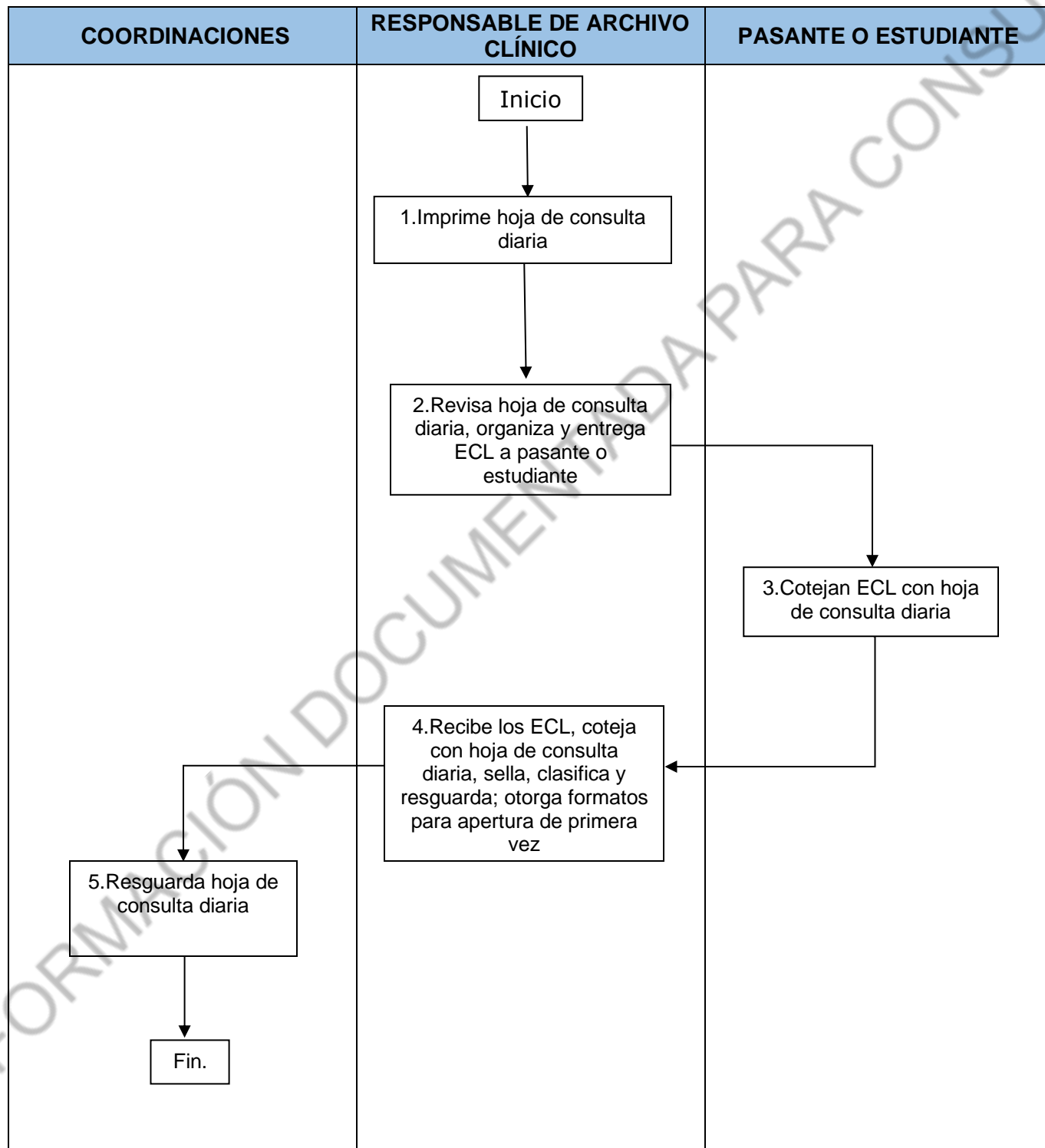
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO


SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable del archivo clínico	Imprime hoja de consulta diaria.
2	Responsable del archivo clínico	Revisa hoja de consulta diaria, coteja conforme a la agenda en el sistema SACC. Organiza Expedientes Clínicos (ECL) previo a la consulta. Entrega ECL a pasantes o estudiantes el día de la consulta.
3	Pasante o estudiante	Coteja los ECL con hoja de consulta diaria. Al final del turno devuelve los ECL.
4	Responsable del archivo clínico	Recibe los ECL, coteja con hoja de consulta diaria, y corrobora que estén completos; al término del turno sella de recibido la hoja de consulta diaria, posterior a ello, clasifica y resguarda los ECL. Nota: Para la apertura de un nuevo ECL se crea un número de expediente de ECL acorde al SACC, se otorgan los formatos correspondientes al pasante o estudiante. Para la integración del ECL se observa lo descrito en el ANE-CIU-27-A criterios internos CIU para la integración del ECL, del punto 1 al 9. Si los ECL de primera vez se encuentran en revisión, se entregarán máximo a los 5 días posteriores a la apertura por parte de coordinación de Quiropráctica, en el caso de

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 8	Código: PRO-CIU-27
			Requerimiento ISO (9001:2015 -14001:2015) 8.5.2, 8.5.4	
			Fecha: 27-02-2023	Página 2 de 4
		ARCHIVO CLÍNICO		
		<p>Acupuntura y Gerontología se entregarán máximo al día laboral siguiente.</p> <p>Para expedientes de consulta subsecuente, se entregarán al término del turno, en caso de contingencia se entregarán máximo al día laboral siguiente.</p> <p>En caso de algún expediente faltante, se notificará a la dirección.</p>		
5	Coordinaciones	Resguardan hoja de consulta diaria con los sellos pertinentes.		

 	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 8	Código: PRO-CIU-27
		Requerimiento ISO (9001:2015 -14001:2015) 8.5.2, 8.5.4	
	ARCHIVO CLÍNICO	Fecha: 27-02-2023	Página 3 de 4

DIAGRAMA



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 8	Código: PRO-CIU-27
		Requerimiento ISO (9001:2015 -14001:2015) 8.5.2, 8.5.4	
	ARCHIVO CLÍNICO	Fecha: 27-02-2023	Página 4 de 4

FORMATOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO
Expediente clínico (ECL)	Archivo clínico	Físico	ANE-CIU-27-A
Hoja de consulta diaria	Área de archivo al momento de hacer la agenda y las coordinaciones al término del servicio.	Físico	N/A

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Reglamento General para el Funcionamiento de la CIU; NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico; ANE-CIU-27-A Criterios internos CIU para la integración del expediente clínico.

META DEL PROCEDIMIENTO	100% de expedientes clínico conforme a la NOM 004-SSA- 2012 del expediente clínico.
INDICADOR	Expedientes entregados.
FÓRMULA	Total de expedientes conforme a la NOM 004- SSA- 2012 del expediente clínico/ total de expedientes clínicos generados.
FRECUENCIA	Mensual.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CIU: Clínica Integral Universitaria.

SACC: Sistema de Atención y Control de Cita.

ECL: Expediente clínico.

CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
8	27-02-2023	Se detalló el tiempo de entrega de expedientes de primera vez, actualización de diagrama, así como, la asignación de los responsables de formatos tanto generadores como resguardatarios.