

MANUAL DE USUARIO

Módulo: Archivo Clínico

Versión 1.0 | Uso Interno

1. Objetivo y estructura del módulo

Archivo Clínico permite administrar la ubicación física y consulta electrónica de los expedientes, revisar la agenda diaria, dar seguimiento a referencias, consultar el directorio de pacientes y generar reportes operativos.



Menu
CONSULTORIO

Configurador 

Hoy es 01 de Agosto del 2026

Área: ARCHIVO CLÍNICO

PACIENTES

CITAS

REFERENCIAS

AGENDA DEL DIA

CONTROL DE EXPEDIENTES

BUS PAC

REPORTES

DIRECTORIO DE PACIENTES

RECEPCION URGENCIAS

CENSO

EXPEDIENTES

SOLICITUDES DE TELEMEDICINA

INCIDENCIAS

HORARIOS MÉDICO

SALIDA

Menú operativo.

- Pacientes

- Citas

- Referencias

- Agenda del día

- Control de expedientes

- Reportes

- Directorio

- Expedientes

- Telemedicina

- Incidencias

- Horarios médico

- Salida

2. Agenda del día

La pantalla inicial permite preparar los expedientes requeridos para las consultas programadas.

AGENDA DEL DÍA

Unidad médica:

Todos

Agenda del Día:

01-08-2026

Especialidad:

Seleccione una Especialidad

Ordenar Por:

Expediente

Paciente

Consultar

- 1 Seleccione la Unidad médica .
- 2 Confirme o cambie la fecha de la agenda.
- 3 Seleccione una especialidad o todas las especialidades.
- 4 Defina si el resultado se ordenará por expediente o por paciente.
- 5 Presione Consultar .

Uso principal: identificar anticipadamente los expedientes físicos que deben entregarse a los servicios de consulta.

3. Localización e identificación de pacientes

3.1 BÚSQUEDA GENERAL

La opción **BUS PAC** abre un buscador general conectado al expediente hospitalario. Admite número de expediente, nombre y búsqueda avanzada.

Búsqueda de pacientes

No. expediente

Paciente

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Buscar

[Búsqueda avanzada](#)

Validación: antes de abrir o mover un expediente, confirme que el nombre y número de expediente correspondan a la misma persona.

3.2 DIRECTORIO DE PACIENTES

El directorio concentra información administrativa y accesos documentales de los pacientes registrados.

DIRECTORIO DE PACIENTES

Expediente:

Paciente:

Folio:

Tipo de Beneficiario

Titular/Beneficiario

Buscar

Filtro / dato	Finalidad
Expediente, paciente o folio	Localización directa del registro.
Tipo de beneficiario	Filtra por grupo o convenio administrativo.
Titular / beneficiario	Distingue la relación de afiliación.
Documentos	Acceso a archivos asociados al paciente.
Acciones	Operaciones autorizadas sobre el registro.

3.3 SUBMENÚ PACIENTES

El submenú incluye **Nuevo Paciente**, **Modificar Paciente**, cancelación y unificación de expedientes, pacientes recién nacidos, certificado de nacimiento, aviso de privacidad e historial de unificaciones.

Duplicados: utilice la unificación únicamente después de verificar que ambos números pertenecen a la misma persona y conforme al procedimiento institucional.

4. Control físico de expedientes

El submenú **Control de Expedientes** registra entradas y salidas para conservar la trazabilidad del archivo físico.

4.1 ENTRADA NO PROGRAMADA

Se utiliza cuando un expediente regresa al archivo sin estar relacionado con una cita programada.



Menu
CONSULTORIO

Hoy es 01 de Agosto del 2026

Configurador 

Área: ARCHIVO CLÍNICO

PACIENTES

CITAS

REFERENCIAS

AGENDA DEL DÍA

CONTROL DE EXPEDIENTES

BUS PAC

REPORTES

DIRECTORIO DE PACIENTES

RECEPCION URGENCIAS

CENSO

EXPEDIENTES

SOLICITUDES DE TELEMEDICINA

INCIDENCIAS

HORARIOS MÉDICO

SALIDA

ENTRADA NO PROGRAMADA

No. de Expediente:

Buscar

Debe ingresar un expediente válido

- 1 Capture el número de expediente.
- 2 Presione **Buscar**.
- 3 Confirme los datos recuperados.
- 4 Registre la recepción física conforme a la pantalla habilitada.

4.2 ENTRADA DE EXPEDIENTES CITADOS

Registra la devolución de expedientes entregados para una agenda o especialidad.



Menu
CONSULTORIO

Configurador 

Hoy es 28 de Julio del 2026

Área: ARCHIVO CLÍNICO

PACIENTES

CITAS

REFERENCIAS

AGENDA DEL DÍA

CONTROL DE EXPEDIENTES

BUS PAC

REPORTES

DIRECTORIO DE PACIENTES

RECEPCION URGENCIAS

CENSO

EXPEDIENTES

SOLICITUDES DE TELEMEDICINA

INCIDENCIAS

HORARIOS MÉDICO

SALIDA

ENTRADA DE EXPEDIENTES CITADOS

Especialidad:

Seleccione una Especialidad

Entrega Expedientes:

Recibe Expedientes:

Ordenar Por:

Expediente

Paciente

Consultar

Seleccione la especialidad, capture quién entrega y quién recibe, elija el orden de la lista y consulte los registros pendientes de devolución.

4.3 SALIDA DE EXPEDIENTES CITADOS

Prepara y registra la entrega de expedientes requeridos por la agenda.



Menu
CONSULTORIO

Configurador 

Hoy es 28 de Julio del 2026Área: ARCHIVO CLÍNICO

PACIENTES

CITAS

REFERENCIAS

AGENDA DEL DÍA

CONTROL DE EXPEDIENTES

BUS PAC

REPORTES

DIRECTORIO DE PACIENTES

RECEPCION URGENCIAS

CENSO

EXPEDIENTES

SOLICITUDES DE TELEMEDICINA

INCIDENCIAS

HORARIOS MÉDICO

SALIDA

SALIDA DE EXPEDIENTES CITADOS

Agenda del Día:

28-07-2026

Especialidad:

Seleccione una Especialidad

Entrega Expedientes:

Recibe Expedientes:

Responsable del Expediente:

Ordenar Por:

Expediente

Paciente

Consultar

- 1 Seleccione fecha y especialidad.
- 2 Capture quién entrega, quién recibe y el responsable del expediente.
- 3 Consulte la lista y marque únicamente los expedientes físicamente entregados.

Salida no programada

Registra préstamos extraordinarios. Debe documentarse solicitante, responsable y motivo de salida.

Consulta de expedientes fuera

Permite identificar expedientes que no se encuentran físicamente en el archivo y conocer su último responsable.

Resultado esperado: cada expediente físico conserva un responsable y un estado de entrada o salida verificable.

5. Referencias recibidas

La opción **Referencias** muestra solicitudes recibidas para seguimiento por la unidad.



Menu
CONSULTORIO

Configurador

Hoy es 28 de Julio del 2026

Área: ARCHIVO CLÍNICO

PACIENTES

CITAS

REFERENCIAS

AGENDA DEL DIA

CONTROL DE EXPEDIENTES

BUS PAC

REPORTES

DIRECTORIO DE PACIENTES

RECEPCION URGENCIAS

CENSO

EXPEDIENTES

SOLICITUDES DE TELEMEDICINA

INCIDENCIAS

HORARIOS MÉDICO

SALIDA

SITUACION REFERENCIAS

No se ha encontrado ninguna referencia

Revise la situación de cada referencia, confirme los datos del paciente y continúe con la acción institucional correspondiente. Cuando no existen registros, el sistema muestra el mensaje informativo respectivo.

6. Expediente clínico electrónico

La opción **Expedientes** permite buscar el expediente electrónico por número, nombre, periodo de creación o diagnóstico.



Menu
CONSULTORIO

Configurador 

Hoy es 28 de Julio del 2026

Área: ARCHIVO CLÍNICO

PACIENTES

CITAS

REFERENCIAS

AGENDA DEL DIA

CONTROL DE EXPEDIENTES

BUS PAC

REPORTES

DIRECTORIO DE PACIENTES

RECEPCION URGENCIAS

CENSO

EXPEDIENTES

SOLICITUDES DE TELEMEDICINA

INCIDENCIAS

HORARIOS MÉDICO

SALIDA

CONSULTAR EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO DE UN PACIENTE

Expediente:

Nombre del Paciente:

Creación de Expediente Desde:

Creación de Expediente hasta:

Diagnóstico

Buscar

Limpiar

Fotografía	Expediente	Nombre Del Paciente	Grupo	Folio	Vigencia	Parentesco	Sexo	Edad (años)	Estatus	Índice Expediente	Historial de Atenciones	Nota Médica Cronológica	Nota Enfermera
------------	------------	---------------------	-------	-------	----------	------------	------	-------------	---------	-------------------	-------------------------	-------------------------	----------------

Acceso	Contenido
Índice de expediente	Relación ordenada de documentos clínicos.
Historial de atenciones	Consultas y episodios registrados.
Nota médica cronológica	Notas médicas en secuencia temporal.
Nota enfermera	Registros de enfermería asociados.

Confidencialidad: consulte expedientes únicamente cuando exista una necesidad operativa autorizada.

7. Reportes

Esta opción genera el informe de expedientes abiertos dentro de un periodo.

Hoy es 28 de Julio del 2026

Área: ARCHIVO CLÍNICO

REPORTES

Fecha Inicial: 28-07-2026 Fecha Final: 28-07-2026

[Informe de Expedientes Abiertos por Fecha](#)

- 1 Capture fecha inicial y fecha final.
- 2 Seleccione **Informe de Expedientes Abiertos por Fecha**.
- 3 Revise el documento generado antes de imprimir o distribuir.

8. Solicitudes de telemedicina

Permite consultar citas de telemedicina por periodo y revisar su información clínica y administrativa.



Menu
CONSULTORIO

Configurador 

Hoy es 28 de Julio del 2026

Área: ARCHIVO CLÍNICO

PACIENTES

CITAS

REFERENCIAS

AGENDA DEL DIA

CONTROL DE EXPEDIENTES

BUS PAC

REPORTES

DIRECTORIO DE PACIENTES

RECEPCION URGENCIAS

CENSO

EXPEDIENTES

SOLICITUDES DE TELEMEDICINA

INCIDENCIAS

HORARIOS MÉDICO

SALIDA

SOLICITUDES DE TELEMEDICINA

Desde:

Hasta:

DIA, MES AÑO

DIA, MES AÑO

Buscar

Limpiar

Buscar:

Numero de cita	Nombre Del Paciente	Sexo	Edad (años)	Telefono	Email	Sintomas	Fecha registro	Fecha cita	Hora cita	Estatus cita	Estatus pago	Metodo Pago	Acciones
No hay información disponible													

La tabla contiene número de cita, paciente, contacto, síntomas, fecha y hora, estado de la cita, estado de pago, método de pago y acciones disponibles.

9. Incidencias y horarios médicos

9.1 INCIDENCIAS

Las incidencias permiten bloquear o habilitar disponibilidad de un empleado por congreso, curso, enfermedad, permiso, factores externos u otro motivo.



Menu
CONSULTORIO

Configurador 

Hoy es 28 de Julio del 2026Área: ARCHIVO CLÍNICO

PACIENTES

CITAS

REFERENCIAS

AGENDA DEL DÍA

CONTROL DE EXPEDIENTES

BUS PAC

REPORTES

DIRECTORIO DE PACIENTES

RECEPCION URGENCIAS

CENSO

EXPEDIENTES

SOLICITUDES DE TELEMEDICINA

INCIDENCIAS

HORARIOS MÉDICO

SALIDA

INCIDENCIAS

Empleado: --Seleccione Uno--Tipo: BLOQUEARMotivo: CONGRESO

Por Día de la SemanaPor Fecha

[Ver Listado](#)

- 1 Seleccione al empleado.
- 2 Defina si bloqueará o habilitará disponibilidad.
- 3 Seleccione el motivo.
- 4 Indique si aplica por día de la semana o por fecha.
- 5 Consulte el listado antes de confirmar cambios.

9.2 HORARIOS MÉDICO

Abre el configurador de horarios del personal médico. Seleccione al profesional y revise cuidadosamente días, horas e intervalos antes de guardar.

La modificación de horarios afecta la disponibilidad utilizada por agenda y recepción; debe realizarse únicamente con autorización.

10. Accesos relacionados y cierre

Acceso	Uso
Recepción Urgencias	Abre el flujo de admisión de urgencias.
Censo	Consulta el estado de hospitalización y camas.
Citas	Agenda, atención médica y reprogramación.
Salida	Cierra de forma segura la sesión del sistema.

Buenas prácticas: no deje expedientes sin responsable, evite impresiones innecesarias y cierre la sesión al terminar la jornada.