

## Guía (1 página) · Organización del Caso

### Estructura recomendada de carpeta (digital)

- 00\_Identificación: datos de contacto y autorizaciones.
- 01\_Expediente\_Clinico: notas, evoluciones, egreso, enfermería.
- 02\_Estudios: lab, imagen y reportes (por fecha).
- 03\_Procedimientos: consentimientos, quirófano, anestesia, reportes.
- 04\_Gastos: facturas, recibos, medicamentos, traslados.
- 05\_Comunicaciones: correos, WhatsApp exportado, oficios, citas.
- 06\_Seguimiento: citas, rehabilitación, segunda opinión, incapacidad.

### Convención de nombres de archivo

- Formato:  
AAAAMMDD\_TipoDoc\_Institución\_Breve.pdf
- Ejemplo: 20260214\_NotaEvolucion\_HospitalX.pdf

### Línea de tiempo (1 hoja)

- Fecha/hora — lugar — profesional — acto médico — resultado.
- Referencia al documento: (carpeta/archivo).
- Marca puntos críticos: retrasos, cambios de plan, reingresos.

### Si estás empezando y no tienes todo

No pasa nada. Con frecuencia el expediente llega incompleto al inicio. Podemos indicarte **qué solicitar** y **cómo hacerlo**. Empieza por: (1) lo que te entregaron, (2) estudios con reporte, (3) recetas/indicaciones, y (4) gastos.

### Requisito para análisis

Para que Pulso JurisMed analice el asunto, es necesario enviar el **Aviso de Privacidad aceptado** junto con tu información.