

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO**




MARZO 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	Índice		HOJA: 1 DE: 15

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN		2
I. OBJETIVO DEL MANUAL		3
II. MARCO JURÍDICO		4
III. PROCEDIMIENTOS PARA:		15
1. ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES		
2. DIGITALIZAR DOCUMENTACIÓN CLÍNICA		
3. REGISTRAR LA ATENCIÓN MÉDICA EN LA BASE DE DATOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS		
4. CODIFICAR LAS ENFERMEDADES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS ATENDIDAS EN EL INSTITUTO		
5. REALIZAR LA APERTURA DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS Y SUSTITUCIÓN DE CARPETAS		
6. CLASIFICAR Y PRESTAR EXPEDIENTES CLÍNICOS		
7. INTEGRAR INFORMACIÓN CLÍNICA NO SISTEMATIZADA A LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS		
8. LOCALIZAR EXPEDIENTES CLÍNICOS E INTEGRAR CARPETA SUSTITUTA PROVISIONAL		
9. RECUPERAR E INTEGRAR INFORMACIÓN A LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS DE PERSONAS BENEFICIARIAS QUE EGRESAN DE LOS SECTORES DE HOSPITALIZACIÓN		

AUTORIZACIÓN



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	Introducción		HOJA: 2 DE: 15

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Instituto y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades. El departamento de Estadística y Archivo Clínico ha emitido el presente manual de procedimientos, que ha sido elaborado con el propósito de ofrecer la descripción de sus actividades que se siguen en la realización de sus funciones, estableciendo políticas de operación, normas y lineamientos, así como los formatos y anexos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	Objetivo del Manual		HOJA: 3 DE: 15

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, la responsabilidad operativa de las servidoras y servidores públicos en cada área de trabajo y describir gráficamente los flujos de las operaciones y servir como medio de integración y orientación de las servidoras y servidores de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su área de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	Marco Jurídico		HOJA: 4
			DE: 15

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917 última reforma 28-V-2021

LEYES

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984 última reforma 30-III-2022

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000 última reforma 29-XI-2019

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976 última reforma 20-XII-2021

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986 última reforma 01-III-2019

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983 última reforma 16-II-2018

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-V-2008 última reforma 17-II-2022

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-VI-2012 última reforma 20-V-2021

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000 última reforma 20-V-2021

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

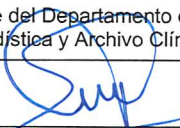
D.O.F. 19-V-2021



Ley Federal Del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970 última reforma 31-VII-2021

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 22-XI-2021, Sentencia de Declaratoria de Invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN notificada el 18-II-2022

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	Marco Jurídico		HOJA: 5 DE: 15

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015 última reforma 20-V-2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016 última reforma: 20-V-2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 última reforma 22-XI-2021

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011 última reforma 12-VII-2018

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002 última reforma 30-III-2022

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma 30-III-2022

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F 01-II-2007 última reforma 01-VI-2021

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019

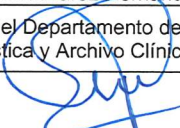
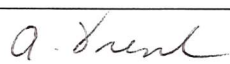

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002 última reforma 14-IX-2021



Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 última reforma 14-IX-2021

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008 última reforma 20-V-2021

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016 última reforma: 22-XI-2021

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 última reforma 18-V-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	Marco Jurídico		HOJA: 6
			DE: 15

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 última reforma 27-I-2017

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 última reforma 27-II-2022

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 última reforma 20-V-2021

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
D.O.F. 29-XI-2021

CÓDIGOS

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 última reforma 12-XI-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014 última reforma 19-II-2021

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 última reforma 11-I-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 última reforma 07-VI-2021

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 05-II-2019

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022



Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de expedición 30-IV- 2020

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 última reforma: 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	Marco Jurídico		HOJA: 7
			DE: 15

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010 última reforma 14-VI-2021

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009 última reforma 09-X-2012

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014 última reforma 09-XII-2015.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 21-XII-2011

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986 última reforma 17-VII-2018

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003 última reforma 29-XI-2006

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
D.O.F. 13-XI-2014


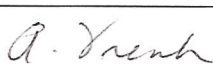

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-02-1998 última reforma 31-V-2021



ACUERDOS

Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la Entidad Central y de Consulta del Ejecutivo Federal en el Manejo de los Archivos Administrativos e Históricos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-VII-1980

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-IV-1990

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	Marco Jurídico		HOJA: 8
			DE: 15

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética

D.O.F. 28-XII-2020

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

D.O.F. 12-II-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 03-III-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

D.O.F. 15-IV-2016 última reforma 21-II-2018

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

D.O.F. 04-V-2016



Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-V-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	Marco Jurídico		HOJA: 9
			DE: 15

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-V-2016 última reforma 28-XII-2017

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 03-XI-2016 última reforma: 05-IX-2018

Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.

D.O.F. 30-VI-2021

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 06-VII-2017

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017 última reforma 06-XII-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.



D.O.F. 26-I-2018 última reforma 25-XI-2020



Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

D.O.F. 17-IV-2020

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

D.O.F. 05-XI-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	Marco Jurídico		HOJA: 10 DE: 15

CIRCULARES Y/U OFICIOS

Oficio circular 309-A-0035/2008 mediante el cual se les informa a los Oficiales Mayores de las Dependencias de la Administración Pública Federal el método aplicable para la valuación de inventarios.

D.O.F. 05-III-2008

Oficio DG/394/2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirán el dictamen del catálogo de disposición documental.

Fecha de emisión: 04-IV-2014

Oficio DG/242/2015, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.

Fecha de emisión: 06-VIII-2015

Oficio DG/845/2012, Archivo General de la Nación, relativo al resguardo de Páginas Web Institucionales.

Fecha de emisión: 28-XI-2012

Oficio DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.

Fecha de emisión: 26-V-2015.

Oficio circular DG/241/2015, Archivo General de la Nación, solicita la actualización o ratificación de los representantes oficiales, titulares y suplentes ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.

Fecha de emisión: 06-VIII-2015.

Oficio circular DG/394/2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.

Fecha de emisión. 04-VIII-2014

Oficio circular DG/393/2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.

Fecha de emisión: 04-VIII-2014

Oficio SP/100/0050, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el Archivo General de la Nación.



Fecha de emisión: 07-I-2005

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCFI-1998, Seguridad de equipo de Procesamiento de Datos.

D.O.F. 11-XII-1998

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	Marco Jurídico		HOJA: 11 DE: 15

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.

D.O.F. 31-V-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad.

D.O.F. 24-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008. Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

D.O.F. 30-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.

D.O.F. 23-XII-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

D.O.F. 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 14-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información de Salud.

D.O.F. 30-XI-2012



Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

D.O.F. 11-IX-2014

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	Marco Jurídico		HOJA: 12 DE: 15

Norma Oficial Mexicana NOM-034-STPS-2016, Condiciones de seguridad para el acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad en los centros de trabajo.
D.O.F. 20-VII-2016

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
D.O.F. 19-X-2015

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).
D.O.F. 27-XI-2020 nota aclaratoria 28-I-2021

DOCUMENTOS NORMATIVOS - ADMINISTRATIVOS

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización de la Secretaría de Salud.
Fecha de autorización: IX-2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 07-V-2019


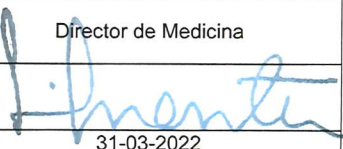
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 06-III-2020 nota aclaratoria 03-III-2021



Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de autorización VIII de 2016

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.
D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.
Fecha de publicación: 30-I-2020

Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos.
Fecha de publicación: I de 2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	Marco Jurídico		HOJA: 13 DE: 15

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F 03-I-2020 nota aclaratoria 07-IV-2020

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.
D.O.F 18-VII-2017

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de expedición 25-III-2020

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.
Fecha de autorización: I 2020

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 25-V-2020

Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.
D.O.F. 20-VIII-2015, última modificación 22-VIII-2017

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009

OTRAS DISPOSICIONES

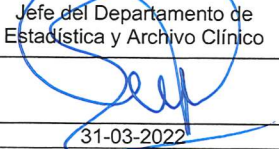
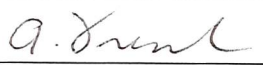
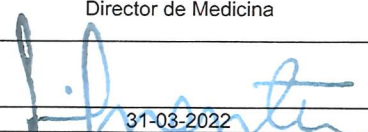
Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación.
Fecha de emisión: 10 -VI- 2010



Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, Archivo General de la Nación.
Fecha de emisión: 10 -VI- 2010 última reforma 24 -VII-2012

Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. Archivo General de la Nación.
Fecha de emisión: 2004 última reforma 16-IV-2012

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación.
Fecha de emisión: 2015

Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación.
Fecha de emisión: 18-VIII-2011

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	Marco Jurídico		HOJA: 14 DE: 15

Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental.
Fecha de emisión: 2014

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-IV-2006

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Normativa Interna de la Secretaría de Salud.
Fecha de publicación: VI 2006

Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados.
D.O.F. 23-XI-2011

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos Para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
D.O.F. 03-07-2015

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2016



Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 16-III-2016

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
D.O.F. 25-IV-2016

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
D.O.F. 26-I-2018



Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2022.
D.O.F. 28-II-2022

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

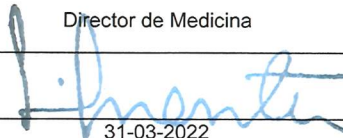
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	Procedimientos		HOJA: 15
			DE: 15



III.PROCEDIMIENTOS PARA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	1. Procedimiento para Elaborar Informes de Actividades Asistenciales		HOJA: 1
			DE: 15

1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	1. Procedimiento para Elaborar Informes de Actividades Asistenciales		HOJA: 2
			DE: 15

1.0 PROPÓSITO

Integrar y generar los informes derivados de los reportes de actividades asistenciales de las unidades administrativas que realizan actividades clínicas, así como los que apoyen a la Investigación Institucional.

2.0 ALCANCE

A Nivel Interno: Este procedimiento aplica al departamento de Estadística y Archivo Clínico en la elaboración de informes de actividades asistenciales y a las unidades administrativas bajo la tutela de las direcciones de Medicina, de Cirugía e Investigación, en la entrega de información, a las direcciones de Planeación y Mejora de la Calidad, Administración y aquellas unidades administrativas que solicitan informes específicos.

A Nivel Externo: Este procedimiento aplica a entidades que solicitan informes como son: Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, Dirección General de Información en Salud, Centro Colaborador para la Familia de Clasificaciones Internacionales de la Organización Mundial de la Salud (OMS) en México CEMECE y las que requieran información sobre las actividades y prestación de servicios del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES


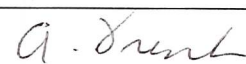
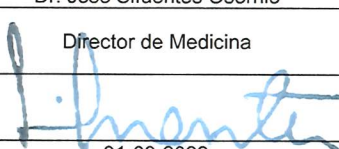
1. El coordinador de Estadística y Digitalización es responsable de recibir el informe mensual de actividades asistenciales enviados por las direcciones, departamentos, clínicas y servicios siguientes:



Atención Ambulatoria.

- a. Clínica de Antibióticos.
- b. Departamento de Consulta Externa.
- c. Departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias.
- d. Procedimientos médicos ambulatorios.
- e. Preconsulta.

Hospitalización Camas Censables.

Hospitalización Camas No Censables.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	1. Procedimiento para Elaborar Informes de Actividades Asistenciales		HOJA: 3 DE: 15

- a. Hospitalización unidad de Terapia Intensiva.
- b. Hospitalización de Urgencias semicríticos.
- c. Estancia Corta.
- d. Observación.

Laboratorios Clínicos.

- a. Departamento de Endocrinología y Metabolismo de Lípidos.
- b. Departamento de Gastroenterología.
- c. Departamento de Genética.
- d. Departamento de Hematología y Oncología.
- e. Departamento de Infectología.
- f. Departamento de Inmunología y Reumatología.
- g. Departamento de Laboratorio Central.
- h. Departamento de Medicina Nuclear.
- i. Departamento de Nefrología y Metabolismo Mineral.
- j. Departamento de Trasplantes.



Gabinetes.

- a. Departamento de Cardiología.
- b. Departamento de Endoscopia Gastrointestinal.
- c. Departamento de Medicina Nuclear.
- d. Departamento de Neurología y Psiquiatría.
- e. Departamento de Patología.
- f. Departamento de Radiología e Imagen.

Otros Departamentos y Servicios.

- a. Central Toma de Muestras.
- b. Clínica de Catéteres.
- c. Clínica de Heridas y Estomas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	1. Procedimiento para Elaborar Informes de Actividades Asistenciales		HOJA: 4 DE: 15

- d. Clínica de Salud Reproductiva.
- e. Clínica del Viajero.
- f. Departamento de Anestesiología.
- g. Departamento de Clínica del Dolor.
- h. Departamento de Dermatología
- i. Departamento de Estadística y Archivo Clínico.
- j. Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos.
- k. Departamento de Urología.
- l. Dirección de Cirugía.
- m. Servicio de Estomatología.
- n. Servicio de Fisioterapia.
- o. Servicio de Geriatria.
- p. Servicio de Hemodiálisis.
- q. Servicio de Neumología.
- r. Servicio de Nutriología Clínica.
- s. Servicio de Otorrinolaringología.
- t. Servicio de Proctología.
- u. Radio oncología.
- v. Unidad de Biología Molecular y Medicina Genómica.
- w. Unidad de Hemoterapia.
- x. Unidad de Vacunación.
- y. Densitometría.

2. El coordinador de Estadística y Digitalización es responsable de integrar y entregar los informes de actividades asistenciales y de morbi-mortalidad a las direcciones General, de Medicina, de Planeación y Mejora de la Calidad, de Administración y subdirección de Servicios Paramédicos en los primeros cinco días de cada mes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	1. Procedimiento para Elaborar Informes de Actividades Asistenciales		HOJA: 5 DE: 15



3. El coordinador de Estadística y Digitalización es responsable de concentrar la información entregada por los diversos departamentos o áreas clínicas en la base de datos interna correspondiente al informe de actividades asistenciales del Instituto.
4. El coordinador de Estadística y Digitalización es responsable de integrar el informe de egresos hospitalarios que se envía a la Comisión Coordinadora de Institutos de Nacionales de la Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
5. El coordinador de Estadística y Digitalización es responsable de recabar la firma autógrafa del jefe del Departamento en el informe de actividades asistenciales del ejercicio previo a su distribución por parte de la coordinadora de Gestión Documental.

DE LOS INFORMES PARA APOYO A INVESTIGACIÓN

6. El coordinador de Estadística y Digitalización es responsable de proporcionar información de morbilidad, mortalidad y asistencia a las y los profesionales de la salud y de investigación del Instituto que lo soliciten a través de la solicitud de apoyo a la investigación médica (**Formato 1**).
7. El coordinador de Estadística y Digitalización es responsable de entregar la información solicitada por las y los profesionales de la salud y de investigación en un periodo máximo de 3 días hábiles; dicha información podrá ser entregada en archivo electrónico o impresa, solicitando la firma de conformidad.
8. El investigador es responsable de llenar la solicitud de apoyo a la investigación médica (**Formato 1**) y de entregar al coordinador de Estadística y Digitalización donde especificará los diagnósticos y/o procedimientos médico-quirúrgicos requeridos, así como el periodo de su interés.
9. El investigador es responsable de verificar que la solicitud de información se apegue a la información disponible para consulta de acuerdo con lo siguiente:

- | | |
|-------------------------|------------|
| a. Camas censables | desde 1987 |
| b. Camas no censables | desde 1990 |
| c. Consulta externa | desde 1992 |
| d. Atención ambulatoria | desde 2004 |

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	1. Procedimiento para Elaborar Informes de Actividades Asistenciales		HOJA: 6 DE: 15

10. El investigador es responsable de verificar que la solicitud de información se apegue a la información disponible según su codificación de acuerdo a lo siguiente:

Para diagnósticos:

- a. Con CIE-9 desde 1987 hasta 1998.
- b. Con CIE-10 a partir de 1999.

En caso de procedimientos médico-quirúrgicos:

- a. Con CIE-9MC a partir de 1987.



11. La coordinadora de Gestión Documental es responsable de archivar cronológicamente los acuses de los informes de actividades asistenciales emitidas por el Departamento.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Elaborar Informes de Actividades Asistenciales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Estadística y Digitalización	1	Recibe del jefe de Departamento, el informe mensual de actividades de las diferentes unidades administrativas. (Política 1) .
Coordinador de Estadística y Digitalización	2	Captura en la base de datos interna los datos correspondientes al informe de actividades asistenciales (Política 2) y entrega al jefe de Departamento para su revisión.
Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	3	Revisa que la información esté formulada de acuerdo con las especificaciones correspondientes al informe de actividades clínicas institucionales (Anexo 1) . ¿La información está correctamente formulada? No: Informa al Coordinador de Estadística y Digitalización para su corrección. Sí: Entrega al coordinador de Estadística y Digitalización para la emisión del informe de actividades clínicas institucionales (Anexo 1) .
Coordinador de Estadística y Digitalización	4	Emite el informe de actividades clínicas institucionales (Anexo 1) y entrega al jefe de departamento de Estadística y Archivo Clínico para firma.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	1. Procedimiento para Elaborar Informes de Actividades Asistenciales		HOJA: 7
			DE: 15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	5	Autoriza y entrega el Informe de actividades asistenciales institucionales a la coordinadora de Gestión Documental para su distribución a las unidades administrativas correspondientes (Política 5)
		TERMINA PROCEDIMIENTO

4.2 Entregar Informes Para Apoyo a Investigadoras e Investigadores.

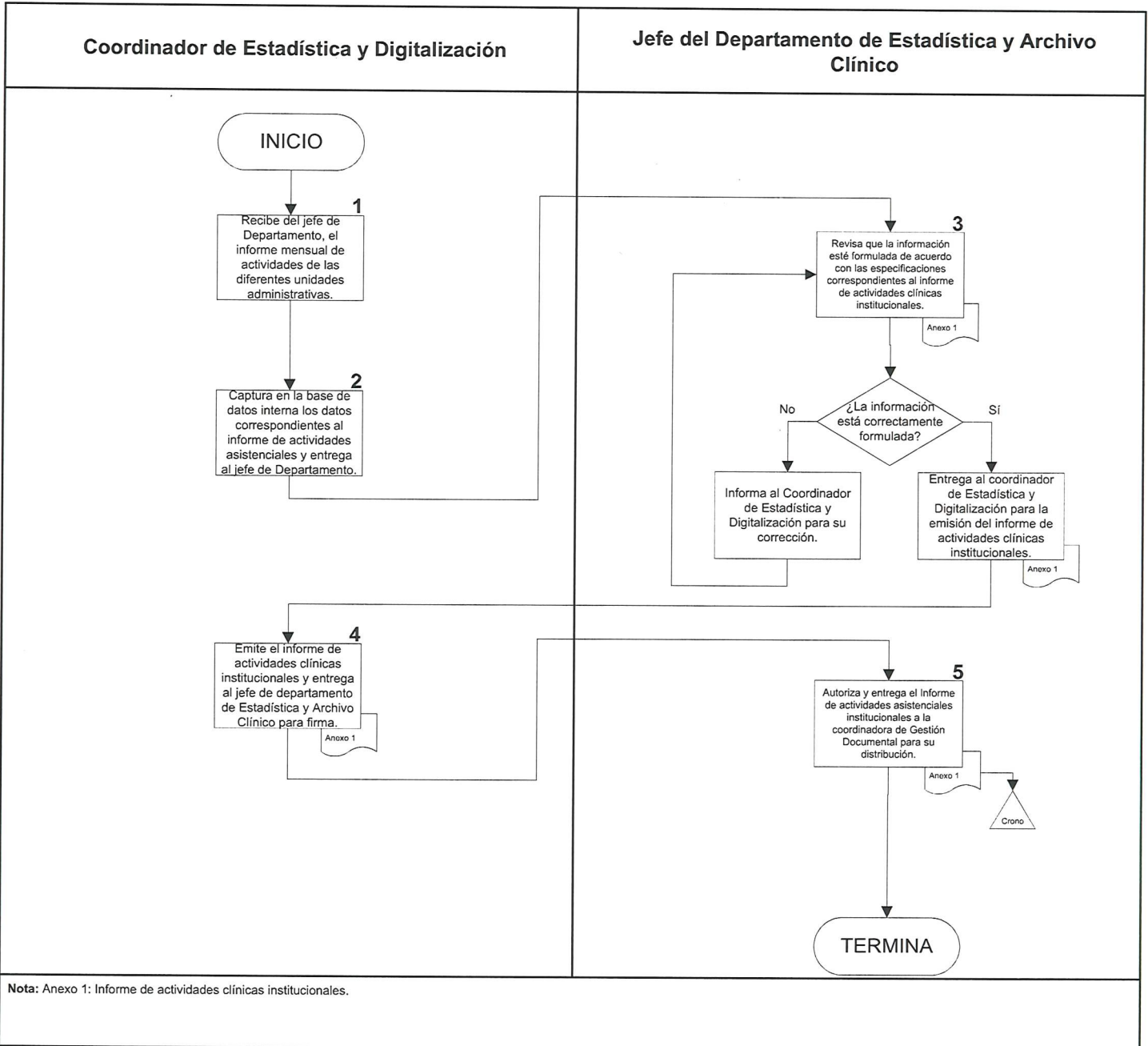
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Estadística y Digitalización	1	Recibe del jefe del Departamento el formato de la solicitud de apoyo a la investigación médica (Formato 1) en original, entregado por la investigadora o investigador.
Coordinador de Estadística y Digitalización	2	Verifica que el formato de solicitud de apoyo a la investigación médica (Formato 1) esté debidamente requisitado cubra las necesidades de información. ¿Cubre los puntos requeridos? No: Solicita a la investigadora o el investigador complemente los datos de la solicitud. Sí: Informa a la investigadora o investigador la fecha y la hora de entrega de la información.
Coordinador de Estadística y Digitalización	3	Recopila del sistema informático vigente la información solicitada (Política 7).
Coordinador de Estadística y Digitalización	4	Entrega a la investigadora o investigador la información solicitada. (Política 11). TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Elaborar Informes de Actividades Asistenciales

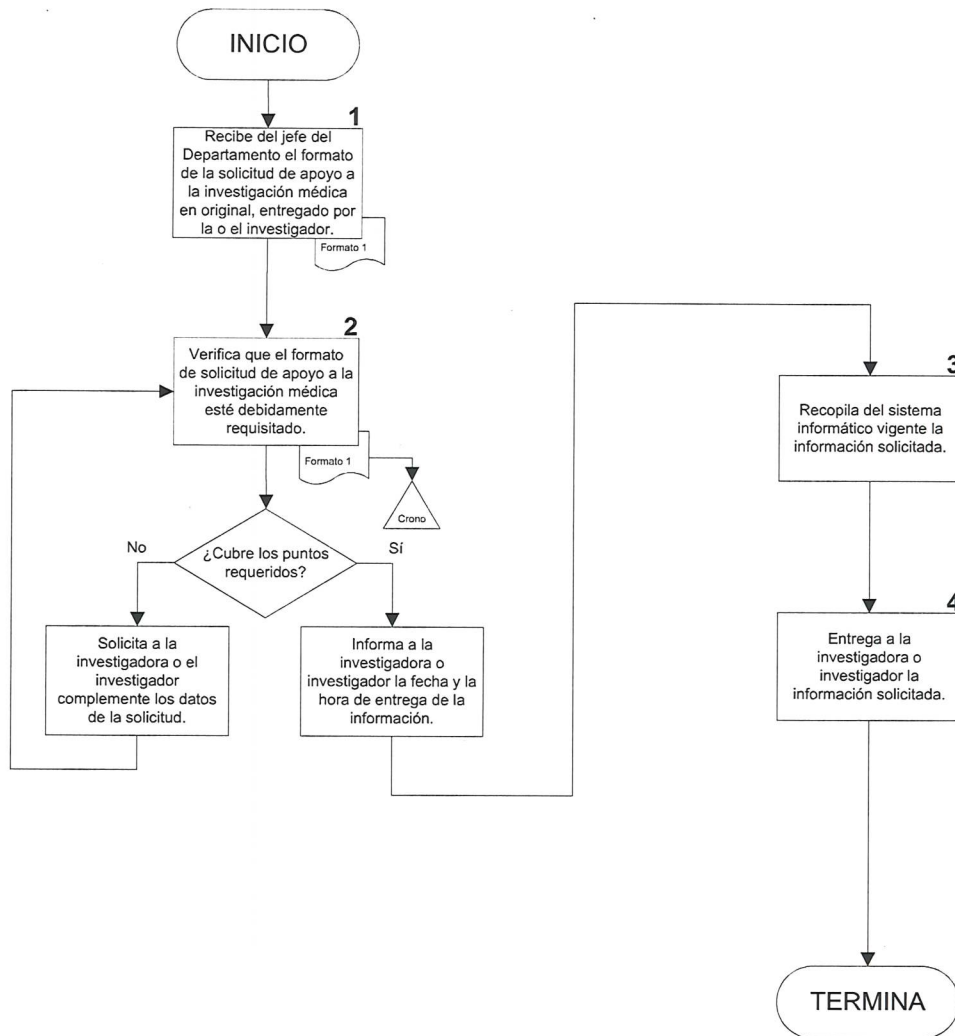


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



5.2 Entregar Informes para Apoyo a Investigadoras e Investigadores



Coordinador de Estadística y Digitalización



Nota: Formato 1: Solicitud de apoyo a la investigación médica.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	1. Procedimiento para Elaborar Informes de Actividades Asistenciales		HOJA: 10 DE: 15



6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato 1 Solicitud de Apoyo a la Investigación Médica	1 año	Coordinadora de Gestión Documental	No Aplica
Anexo 1 Informe de Actividades Clínicas Institucionales	6 años	Coordinador de Estadística y Digitalización	11C.16

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Atención ambulatoria** Es la atención médica que no requiere de una cama censable o no censable.
- 7.2. Camas censables** Es aquel espacio físico destinado para atención, diagnóstico y tratamiento de pacientes.
- 7.3. Camas no censables** Es aquel espacio físico para la atención de pacientes cuya estancia debe ser menor a 72 horas.
- 7.4. CIE-10** Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud. Décima revisión.
- 7.5. CIE-9MC** Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades para Procedimientos Médicos. Novena revisión modificación clínica.
- 7.6. Gabinetes** Son servicios auxiliares para el diagnóstico, atención y tratamiento de pacientes como son radiológicos, endoscópicos, cardiología, etc.

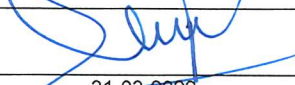
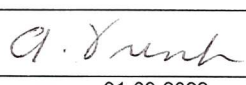
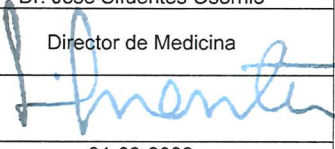
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	1. Procedimiento para Elaborar Informes de Actividades Asistenciales		HOJA: 11 DE: 15

- 7.7. Informe correspondiente del Servicio Departamento** Se denominan todos los tipos de informes (grupo de vigilancia epidemiológica, egresos hospitalarios, de personas beneficiarias atendidos en urgencias, actividades asistenciales y morbilidad-mortalidad).
- 7.8. Informe de actividades** Es el concentrado de manera estandarizada de los reportes de actividades asistenciales.
- 7.9. Morbilidad** Toda causa de atención médica.
- 7.10. Mortalidad** Toda causa de muerte.
- 7.11. Profesionales de la salud** Servidoras y servidores públicos que otorgan o participan en la atención médica.
- 7.12. Reportes de actividades asistenciales** Documento donde se refleja la producción alcanzada en cada una de las unidades administrativas y servicios asistenciales del Instituto.
- 7.13. Sistema informático vigente** Es la aplicación sistematizada que el Instituto utiliza para el registro de la atención que proporciona en las áreas asistenciales.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
03	31-03-2022	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública.



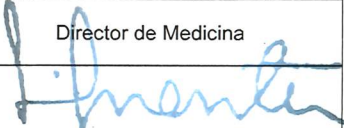
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	1. Procedimiento para Elaborar Informes de Actividades Asistenciales		HOJA: 12 DE: 15

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS


FORMATO 9.1: SOLICITUD DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN MÉDICA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Día, mes y año en que se solicita.
2	Nombre completo del solicitante	Nombre y apellidos de la o el solicitante.
3	Departamento	Unidad administrativa al que pertenece el investigador.
4	Extensión	Número telefónico de la extensión de la unidad administrativa.
5	Nombre del investigador titular o adscrito responsable, perteneciente al INCMNSZ	Nombre y apellidos de la investigadora o investigador titular.
6	Descripción completa del diagnóstico o procedimiento médico quirúrgico	Descripción del diagnóstico a consultar.
7	CIE-9	Clave correspondiente a la Clasificación Internacional de Enfermedades, novena revisión 1975.
8	CIE-10	Clave correspondiente a la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, décima revisión.
9	Elegir	Seleccionar el diagnóstico principal, diagnóstico asociado, motivo de ingreso o todos.
10	Periodo de interés	Año de interés de la investigación.
11	Forma de entrega	Forma de entrega de la información (impresa, USB, correo electrónico).
12	Camas censables	Seleccionar el campo de interés.
13	Camas no censables	Seleccionar el campo de interés.
14	Consulta externa	Seleccionar Consulta externa.
15	Atención ambulatoria	Seleccionar el campo de interés.
16	Realizó la búsqueda	Nombre completo del codificador que atendió la solicitud.
17	Firma del solicitante	Nombre completo y firma del investigador.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	1. Procedimiento para Elaborar Informes de Actividades Asistenciales		HOJA: 13 DE: 15

No. 18 **CONCEPTO** Recibe información **SE ANOTARÁ** Nombre completo, firma de quien recibe y fecha en la que recibió la información.



Departamento de Estadística y Archivo Clínico
Solicitud de Apoyo a la Investigación Médica

Fecha: 1

Nombre completo del solicitante: 2	Departamento: 3	Extensión: 4
Nombre del investigador titular o adjunto responsable, perteneciente al INN SZ: 5		

El solicitante requiere información acerca de:

Descripción completa del diagnóstico o procedimiento médico-quirúrgico: 6	CIE - 09: 7	CIE - 10: 8
---	-------------	-------------

9

Diagnóstico principal: 0	Diagnóstico asociado: 0	Código de ingreso: 0	Todos: 0
--------------------------	-------------------------	----------------------	----------

Período de interés de: 10

Impresa: 0	Forma de entrega: 11	Archivos electrónicos: 0
------------	----------------------	--------------------------



12 Camas censables Desde 1997 Colectivos <input type="checkbox"/> Privados <input type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/>	Camas no censables Desde 1990 Urgencias <input type="checkbox"/> Terapia Intensiva <input type="checkbox"/> Estancia Corta <input type="checkbox"/> Unidad Metabólica <input type="checkbox"/> Yodoterapia <input type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/>	14 Consulta externa Desde 1992 Consulta Externa (Hojas Frontales) <input type="checkbox"/>	15 Atención ambulatoria Desde 2004 Urgencias <input type="checkbox"/> Observación <input type="checkbox"/> RCP <input type="checkbox"/> Anexo <input type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/>
--	--	--	---

Realizar la búsqueda: 16	Recibe la información: 18
--------------------------	---------------------------

Fecha: 17 Firma del solicitante

El solicitante declara que solicita la información, sobre morbilidad y/o mortalidad de padecimientos, atendidos en el INN SZ para fines exclusivamente académicos y científicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022


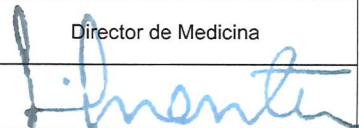
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	1. Procedimiento para Elaborar Informes de Actividades Asistenciales		HOJA: 14 DE: 15

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	2. Procedimiento para Digitalizar Documentación Clínica		HOJA: 1
			DE: 11

2. PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZAR DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	2. Procedimiento para Digitalizar Documentación Clínica		HOJA: 2
			DE: 11

1.0 PROPÓSITO

Resguardar digitalmente la documentación clínica generada en la atención médica proporcionada a las personas beneficiarias en los diferentes servicios y unidades administrativas del Instituto respondiendo a las necesidades de información de la población usuaria y organismos que lo solicitan.

2.0 ALCANCE

A Nivel Interno: Este procedimiento aplica al departamento de Estadística y Archivo Clínico en la digitalización de documentación clínica, a las unidades médicas y administrativas que solicitan respaldar la información de índole médico.

A Nivel Externo: Este procedimiento aplica a las instancias legales externas en solicitar información.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES

1. El auxiliar de Estadística es responsable de elaborar mensualmente el informe de los expedientes digitalizados el cual contendrá número consecutivo, número de registro, nombre completo, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, fecha de egreso y estatus de la persona beneficiaria.
2. El coordinador de Estadística y Digitalización es responsable de generar el respaldo de los expedientes clínicos inactivos digitalizados en el equipo de cómputo designado a la realización de sus actividades institucionales.

DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS INACTIVOS

3. El coordinador de Archivo Clínico es responsable de identificar cada año aquellos expedientes que durante 5 años han estado sin registro alguno, clasificándolos como expedientes clínicos inactivos.
4. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de escanear la documentación clínica, en lo que respecta a la parte de laboratorio, únicamente los primeros y los últimos resultados del apartado de laboratorio.
5. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de generar un archivo electrónico con la información del expediente escaneada, el cuál identificara con el número del expediente de la persona beneficiaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	2. Procedimiento para Digitalizar Documentación Clínica		HOJA: 3
			DE: 11

DE LOS CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN

6. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de recibir semanalmente los certificados de defunción de la coordinadora de Codificación de Información Médica.
7. El codificador Médico es responsable de codificar y capturar los diagnósticos principales y procedimientos quirúrgicos que causaron la muerte de la persona beneficiaria en el Instituto.
8. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de digitalizar mensualmente los certificados de defunción e integrar a los expedientes clínicos correspondientes.



DE LOS EXPEDIENTES CLINICOS SOLICITADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES LEGALES

9. El jefe del departamento de Estadística y Archivo Clínico es responsable de recibir las peticiones de copia de expedientes de instancias reguladoras y autoridades facultadas para solicitar información de datos personales.
10. El coordinador de Archivo Clínico identifica los expedientes clínicos solicitados para su revisión y actualización de la información contenida.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Digitalizar los Expedientes Clínicos Inactivos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Archivo Clínico	1	<p>Revisa los expedientes clínicos para identificar movimientos.</p> <p>¿Identificó expedientes clínicos sin movimientos?</p> <p>No. Solicita al auxiliar de Estadística de Archivo Clínico resguarde nuevamente el expediente clínico en el lugar que le corresponde. TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí. Clasifica los expedientes clínicos como inactivos y los entrega al auxiliar de Estadística de Archivo Clínico.</p>
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	2	Recibe del coordinador de Archivo Clínico los expedientes clínicos inactivos.
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	3	Captura en la base de datos interna los datos generales de cada uno de los expedientes clínicos inactivos.
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	4	Escanea la documentación contenida en el expediente (Política 4).



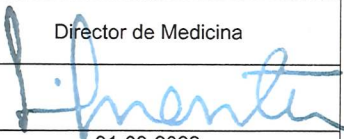
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	2. Procedimiento para Digitalizar Documentación Clínica		HOJA: 4
			DE: 11

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	5	Genera un archivo electrónico con la información escaneada y entrega al coordinador de Estadística y Digitalización para su visto bueno (Política 5).
Coordinador de Estadística y Digitalización	6	Recibe y revisa que la información digitalizada coincida con la información contenida en el expediente clínico inactivo. ¿Coincide la digitalización con la información contenida? No: Regresa al Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico para su corrección. Sí: Entrega al Auxiliar de Estadística para su integración y resguardo
Auxiliar de Estadística	7	Integra y resguarda la información de los expedientes clínicos inactivos digitalizados (Política 2). TERMINA PROCEDIMIENTO

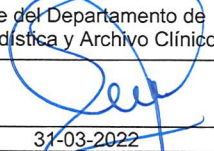

4.2 Digitalizar los Certificados de Defunción

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	1	Recibe los expedientes y los certificados de defunción de los coordinadores de Codificación de Información Médica y de Archivo Clínico (Política 6).
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	2	Verifica que los datos (nombre, registro, fecha, etc.) del certificado de defunción (Anexo 1) correspondan al expediente clínico de la persona beneficiaria. ¿Los datos corresponden? No: Localiza el expediente clínico correspondiente a la persona beneficiaria. Sí: Digitaliza el certificado de defunción (Anexo 1) (Política 8)
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	3	Elabora un archivo electrónico con la información digitalizada y entrega al coordinador de Estadística y Digitalización para su visto bueno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	2. Procedimiento para Digitalizar Documentación Clínica		HOJA: 5
			DE: 11

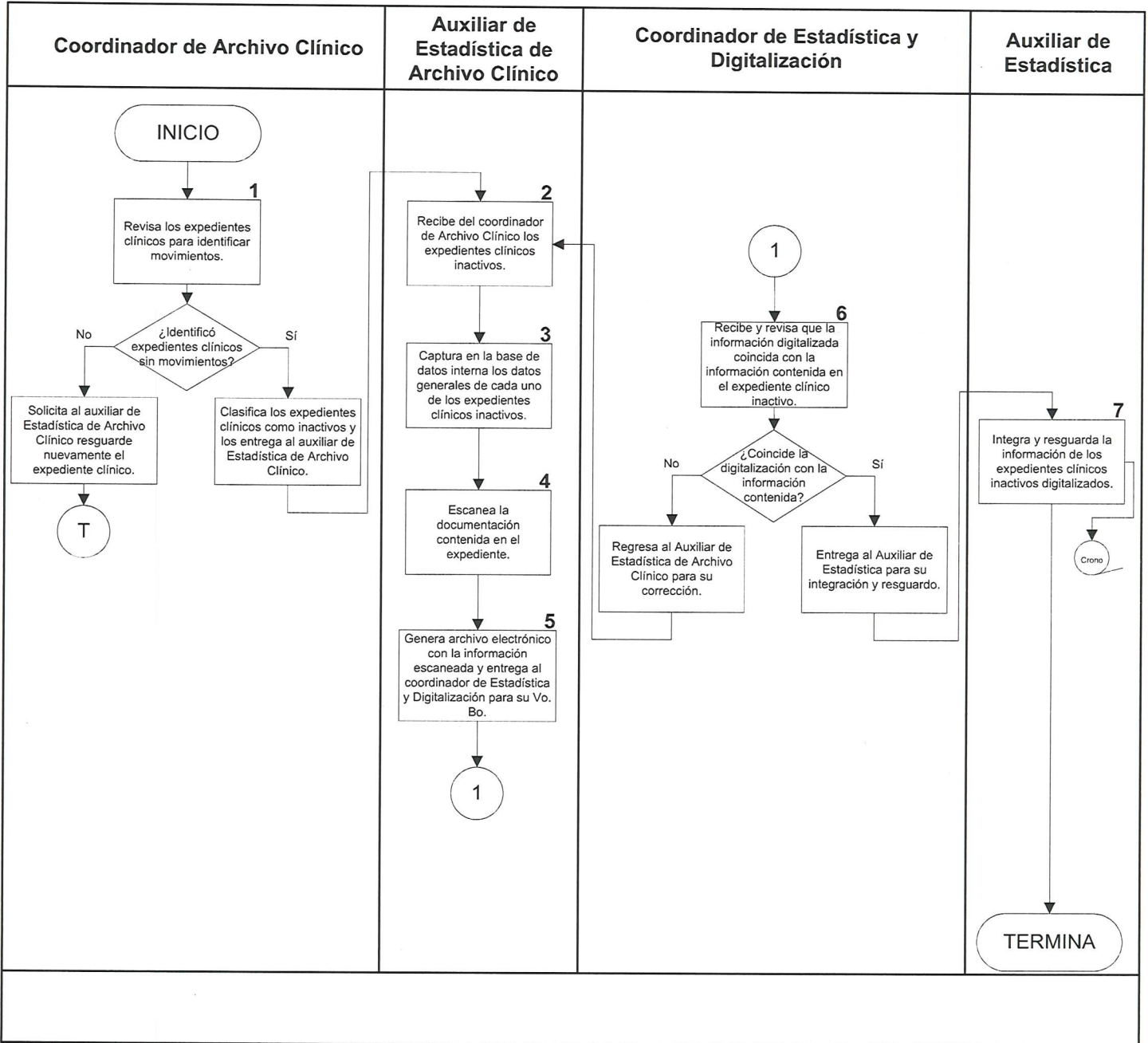
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Estadística y Digitalización	4	<p>Recibe y revisa que lo digitalizado coincida el certificado de defunción con el expediente clínico.</p> <p>¿Coincide la información?</p> <p>No: Regresa al Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico para su corrección.</p> <p>Sí: Entrega al Auxiliar de Estadística para integrarlo al expediente clínico.</p>
Auxiliar de Estadística	5	<p>Integra y resguarda la información de los expedientes clínicos inactivos digitalizados (Política 2).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Digitalizar los Expedientes Clínicos Inactivos

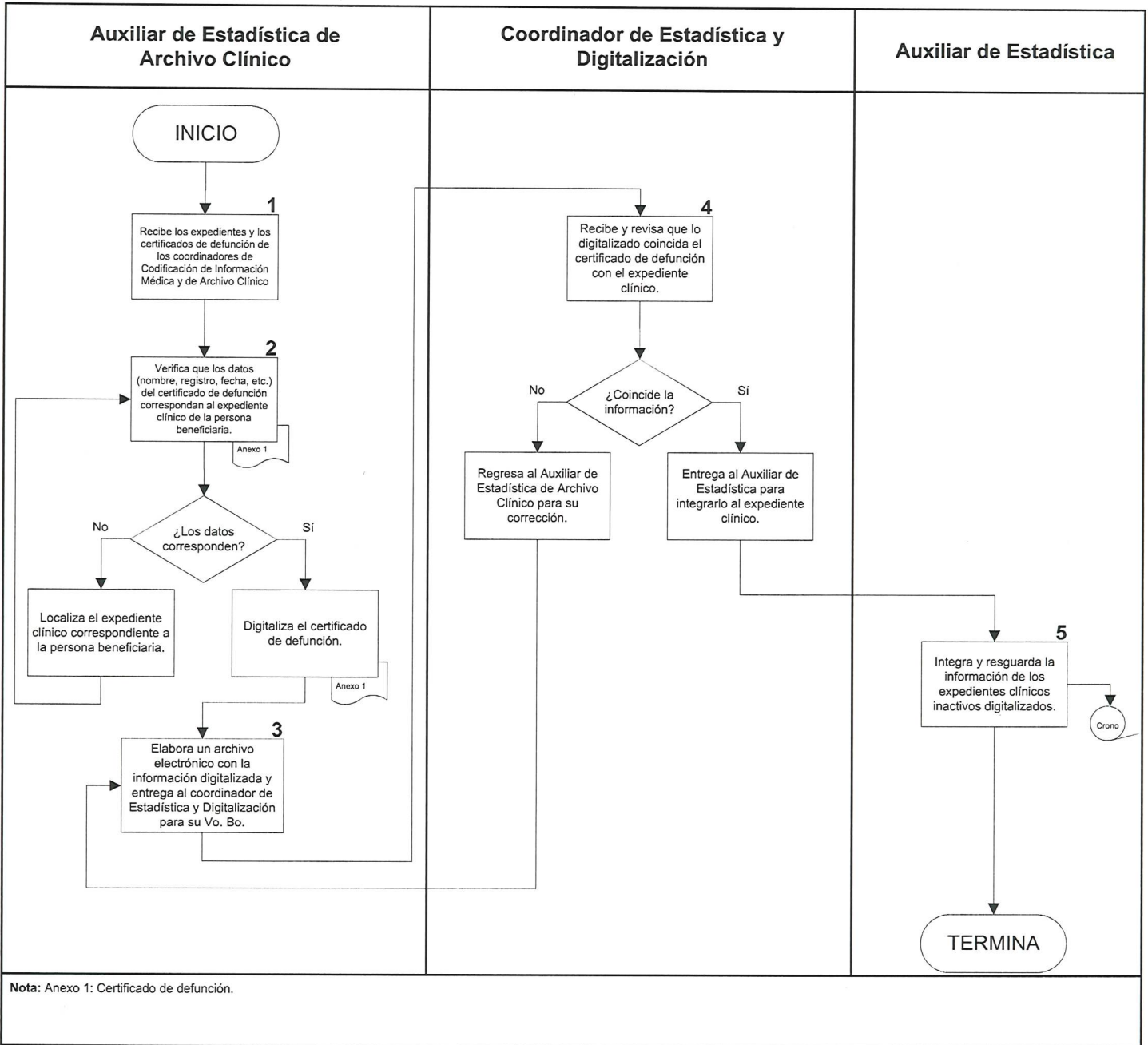


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



5.2 Digitalizar los Certificados de Defunción



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	2. Procedimiento para Digitalizar Documentación Clínica		HOJA: 8
			DE: 11

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Anexo 1 Certificado de Defunción	6 años	Original y 2 copias: Persona beneficiaria Copia 3: Departamento de Estadística y Archivo Clínico	4S.5

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Codificar** Asignar el código que le corresponda de acuerdo con la CIE vigente en el Instituto. Puede ser CIE-10, CIE9-MC, CIE-0, CIF a cada diagnóstico definitivo o presuncional.
- 7.2. Diagnóstico principal** Es aquella condición médica que al evaluar el caso al fin de la hospitalización, explica la permanencia de la persona enferma en el hospital.
- 7.3. Expediente clínico** El conjunto único de información y datos personales de una persona beneficiaria, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, ópticos, magneto ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud hará los registros, anotaciones en su caso, constancias certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica de la persona beneficiaria, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 7.4. Expedientes clínicos activos** Corresponde a personas beneficiarias que asisten de manera regular a los servicios que el Instituto proporciona con un periodo retroactivo de hasta 5 años según la Norma Oficial Mexicana vigente.
- 7.5. Expedientes clínicos inactivos** Se denominan aquellos que mantienen la información médica clínica (histórica) disponible de las personas beneficiarias que en más de 5 años no han tenido consulta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022


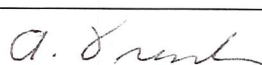
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	2. Procedimiento para Digitalizar Documentación Clínica		HOJA: 9
			DE: 11



8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
03	31-03-2022	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública.

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	2. Procedimiento para Digitalizar Documentación Clínica		HOJA: 10 DE: 11



ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 1 DE: 48

3. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LA ATENCIÓN MÉDICA EN LA BASE DE DATOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 2
			DE: 48

1.0 PROPÓSITO

Mantener actualizada la base de datos de la atención otorgada a las personas beneficiarias de nuevo ingreso y subsecuentes en el Instituto generando información sobre la ocupación de los espacios que el Instituto tiene disponible para su atención ambulatoria en camas no censables.

2.0 ALCANCE

A Nivel Interno: Este procedimiento aplica al departamento de Estadística y Archivo Clínico en la actualización de la base de datos de ocupación hospitalaria, al departamento de Consulta Externa en la entrega de información y a todos los servicios de atención médica del Instituto.



A Nivel Externo: No aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES

1. El codificador Médico es responsable de recibir diariamente de forma impresa por parte del encargado del censo, el reporte de ingresos, egresos y traslados hospitalarios.
2. La coordinadora de Codificación de Información Médica es responsable de conciliar diariamente la información de los ingresos y egresos del Instituto determinando la ocupación hospitalaria y los días de estancia de las personas beneficiarias egresados de camas censables, camas no censables y atención ambulatoria.
3. La coordinadora de Codificación de Información Médica es responsable de supervisar mensualmente el informe de ingresos, egresos, ocupación hospitalaria, días de estancia de los diferentes servicios que conforman el área de codificación médica y lo turna al coordinador de Estadística y Digitalización.
4. El codificador Médico, es responsable de realizar el reporte diario verificando los datos en el censo hospitalario sobre ingresos, egresos y traslados de camas censables y hace las anotaciones pertinentes.
5. Toda persona beneficiaria que egresa de los sectores de hospitalización de camas censables y no censables del Instituto tendrá una hoja de datos de egreso (**Anexo 1**) emitida por parte de la médica o médico tratante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 3 DE: 48

DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS ACEPTADAS EN EL INSTITUTO POR LA CONSULTA EXTERNA

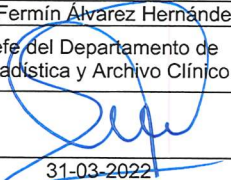

6. La encargada de Kardex es responsable de generar el informe de codificación de la Hoja frontal (**Anexo 2**) de las personas beneficiarias que son aceptados por el departamento de Consulta Externa de acuerdo con la información obtenida en el sistema informático vigente o del departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos.
7. El codificador Médico es responsable de recibir las hojas frontales (**Anexo 2**) codificando y capturando los diagnósticos de acuerdo con la CIE9-MC y CIE-10.
8. El codificador Médico es responsable de realizar una doble verificación de los datos de las personas beneficiarias posterior a su ingreso en el sistema informático vigente.
9. La encargada de Kardex es responsable de generar el reporte mensual de historias clínicas y hojas frontales de personas beneficiarias aceptadas por consulta externa y otras especialidades.



DE LOS SERVICIOS OTROGADOS EN EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL CONTINUA Y URGENCIAS Y LA UNIDAD METABÓLICA

10. El codificador Médico es responsable de revisar diariamente los ingresos y egresos en el reporte de ocupación de la capacidad instalada en urgencias (**Anexo 3**), la edad de las personas beneficiarias, codifica los diagnósticos de acuerdo con la CIE-10 y CIE-9MC y captura en el sistema informático vigente.
11. La coordinadora de Codificación de Información Médica es responsable de recabar el censo de quirófanos (**Anexo 4**) determinando, con base a esta información, la ocupación que se tuvo en la sala de recuperación del quirófano.

DEL CENSO DIARIO DE LOS SERVICIOS OTROGADOS A PERSONAS BENEFICIARIAS CON PADECIMIENTOS QUIRURGICOS

12. El codificador Médico es responsable de generar diariamente la integración del censo general obtenido del sistema informático vigente del expediente clínico electrónico y exportar a la base de datos (censo diario).
13. El codificador Médico es responsable de verificar y validar los ingresos que se generan en el sistema informático vigente del expediente clínico electrónico, los egresos, los traslados intrahospitalarios, y cotejarlos con el apoyo de los reportes entregados de las diferentes unidades administrativas del Instituto y con la información que proporcionan las médicas y los médicos en los sectores de los pisos de hospitalización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 4 DE: 48

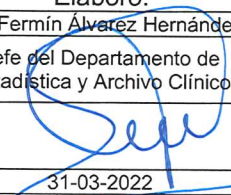
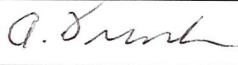
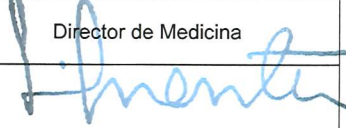
14. El codificador Médico es responsable de recibir el reporte de egresos y las hojas de datos de egreso (**Anexo 1**), codifica y captura en el sistema informático vigente del expediente clínico electrónico.
15. El codificador Médico es responsable de generar los formatos de: Vaciado Cama No Censable/Semicríticos (**Formato 1**), Vaciado Cama No Censable/ Unidad de Terapia Intensiva (**Formato 2**), Vaciado Cama No Censable/Estancia Corta (**Formato 3**), Vaciado Cama Censable/Colectivos y Privados (**Formato 4**), una hoja de cálculo de ingresos y egresos de personas beneficiarias que incluye los días de estancia y días paciente ocupados.
16. El codificador Médico es responsable de actualizar la base de datos con la información obtenida, generando un formato de egresos (**Formato 5**) e ingresos (**Formato 6**) de camas censables.



DE LA INTEGRACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN AL EXPEDIENTE CLÍNICO

17. La coordinadora de Codificación de Información Médica es responsable de acudir al departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos para recabar los certificados de defunción (**Anexo 5**) cada tercer día.
18. La coordinadora de Codificación de Información Médica revisa el número de registro de la persona beneficiaria, con el certificado de defunción (**Anexo 5**) y el servicio donde ocurrió el deceso para su entrega al codificador Médico.

DEL CENSO DE CAMAS CENSABLES

19. El codificador Médico es responsable de realizar una doble verificación de los datos de las personas beneficiarias posterior a su ingreso en el sistema informático vigente.
20. El codificador Médico de Camas Censables (1°, 2°, 3° y 4° piso); es responsable de recabar diariamente las hojas de egreso verificando fecha de ingreso, egreso y edad de la persona beneficiaria.
21. El codificador Médico es responsable de codificar de acuerdo con la CIE-10 y CIE-9MC los censos recabados de Camas Censables (1°, 2°, 3° y 4° piso).
22. La coordinadora de Codificación de Información Médica es responsable de verificar los reportes de los formatos de egresos (**Formato 5**), ingresos (**Formato 6**), contra los formatos de Vaciado de Cama Censable (**Formato 1 al 4**) de acuerdo con los rubros de; días de estancia, días paciente ocupados; generando el reporte de morbilidad y mortalidad (**Anexo 6**) de los distintos servicios y entregar al Coordinador de Estadística y Digitalización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 5 DE: 48

23. El codificador Médico es responsable de generar y codificar en el sistema informático vigente las hojas de datos de egreso (**Anexo 1**) de cada una de las personas beneficiarias de camas censables con el Vaciado Cama Censable/Colectivos y Privados (**Formato 4**) y enviar la información a la coordinación de Codificación de Información Médica.
24. La coordinadora de Codificación de Información Médica es responsable de enviar al coordinador de Estadística y Digitalización el Vaciado Cama Censable/Colectivos y Privados (**Formato 4**) una vez que ha sido integrado en su totalidad.


DEL CENSO DE CAMAS NO CENSABLES

25. El codificador Médico es responsable de recabar las hojas de egreso diariamente de los servicios de camas no censables (urgencias, terapia intensiva, observación y estancia corta) verificando la fecha de ingreso, egreso y edad de la persona beneficiaria para ser codificado de acuerdo con la CIE-10 y CIE-9MC.
26. El codificador Médico asignado es responsable de recabar el censo de ingresos y egresos realizados por parte de las secretarías del departamento de Enfermería que se encuentran en los departamentos de Atención Institucional Continua y Urgencias, Terapia intensiva y Estancia Corta.

DE LA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO VIGENTE DE LOS DATOS DE EGRESO

27. El codificador Médico es el responsable de mantener actualizado el sistema informático vigente mediante la captura de los formatos fuente (Hoja de datos de egreso (**Anexo 1**), Hoja frontal (**Anexo 2**), de las camas censables y no censables, atención ambulatoria (censo de quirófanos) (**Anexo 4**), unidad de procedimientos quirúrgicos menores (**Anexo 7**) y consulta externa (Ingresos del mes) (**Anexo 8**).
28. El codificador Médico es el responsable de capturar la información generada en el sistema informático vigente a fin de obtener reportes según sean las necesidades de información.
29. La coordinadora de Codificación de Información Médica es responsable de notificar al coordinador de Estadística y Digitalización que la Información sobre datos de egreso de la persona beneficiaria se encuentra disponible en el sistema informático vigente.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 6 DE: 48

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Actualizar la Base de Datos de Personas Beneficiarias aceptados en el Instituto por el departamento de Consulta Externa

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Codificación de Información Médica	1	Recibe de la encargada de Kardex, las hojas frontales (Anexo 2) enviadas por el departamento de Consulta Externa y las entrega al codificador Médico. (Política 6)
Codificador Médico	2	<p>Revisa que el nombre, número de registro institucional, edad, sexo y fecha de ingreso de la persona beneficiaria corresponda con los datos del sistema informático vigente.</p> <p>¿Los datos son correctos?</p> <p>No: Corrige de acuerdo con las hojas frontales.</p> <p>Sí: Ingresa los datos codificados al sistema informático vigente (Política 7 y 8).</p>
Codificador Médico	3	Genera el reporte de mortalidad y morbilidad (Anexo 6) y envía a la coordinadora de Codificación de Información Médica.
Coordinadora de Codificación de Información Médica	4	<p>Revisa que los datos de mortalidad y morbilidad (Anexo 6) del Instituto correspondan con el sistema informático vigente.</p> <p>¿Son correctos los datos?</p> <p>No: Regresa al Codificador Médico para su corrección.</p> <p>Sí: Envía informe al coordinador de Estadística y Digitalización.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 7 DE: 48

4.2 Actualizar Base de Datos de los Servicios de Atención Ambulatorios otorgados en el departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias y la Unidad Metabólica.

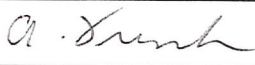
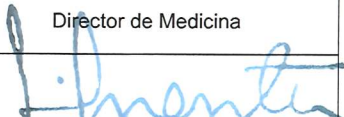
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Codificador Médico	1	Recibe el reporte de ocupación de la capacidad instalada en urgencias (Anexo 3) (de los servicios proporcionados de atención ambulatoria, (RCP, procedimientos) y de la unidad metabólica) (Política10).
Codificador Médico	2	Verifica el registro institucional de la persona beneficiaria. ¿Cuenta con registro? No: Solicita a la servidora o servidor público correspondiente el registro provisional de la persona beneficiaria. Sí: Compara el reporte anterior con el actual y actualiza la información.
Codificador Médico	3	Codifica y captura en el sistema informático vigente y envía a la coordinadora de Codificación de Información Médica.
Coordinadora de Codificación de Información Médica	4	Revisa que los datos de los reportes correspondan con el sistema informático vigente. ¿Los datos corresponden? No: Realiza anotaciones en los formatos fuente para su corrección. Sí: Elabora reporte de los servicios de atención ambulatoria. TERMINA PROCEDIMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 8 DE: 48

4.3 Actualizar Base de Datos de los servicios otorgados en Estancia Corta

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Codificador Médico	1	Acude al servicio de Estancia Corta para recabar la información del censo de estancia corta (Anexo 9)
Codificador Médico	2	Registra y coteja la información obtenida de la bitácora con el censo que recibe el codificador Médico. ¿La información coincide? No: Corrige de acuerdo al formato fuente. Sí: Actualiza la base de datos y envía a la coordinadora de Codificación de Información Médica.
Coordinadora de Codificación de Información Médica	3	Verifica que la base de datos coincida con el sistema informático vigente. ¿Coinciden? No: Regresa al codificador Médico para su corrección. Sí: Genera causas de mortalidad y morbilidad del Instituto. TERMINA PROCEDIMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 9
			DE: 48

4.4 Actualizar Base de Datos de las Personas Beneficiarias con Procedimientos Quirúrgicos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Codificación de Información Médica	1	Recaba el censo de quirófanos (Anexo 4) en la dirección de Cirugía de los procedimientos quirúrgicos realizados a las personas beneficiarias (Política 11).
Coordinadora de Codificación de Información Médica	2	Verifica nombre, edad y número de registro institucional de la persona beneficiaria en el sistema informático vigente ¿Los datos concuerdan con el censo? No: Corrige el censo de quirófanos (Anexo 4). Sí: Entrega al codificador Médico correspondiente.
Codificador Médico	3	Codifica el procedimiento quirúrgico de acuerdo con la CIE-10 y CIE-9MC.
Codificador Médico	4	Captura en el sistema informático vigente y envía a la coordinadora de Codificación de Información Médica para su revisión (Política 23).
Coordinadora de Codificación de Información Médica	5	Revisa que la codificación sea correcta. ¿Es correcta la codificación? No: Regresa al codificador Médico para su corrección. Sí: Elabora los reportes para las Estadísticas Hospitalarias del Instituto. TERMINA PROCEDIMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 10 DE: 48

4.5 Actualizar Base de Datos de Procedimientos de Cirugía Ambulatoria

Codificador Médico	1	Recibe el reporte (unidad de procedimientos quirúrgicos menores) (Anexo 7) diario, de la sala de procedimientos de cirugía ambulatoria del departamento de Consulta Externa (planta baja de la UPA) cotejando nombre, edad y número de registro institucional de la persona beneficiaria.
Codificador Médico	2	Codifica la cirugía ambulatoria de acuerdo con la CIE-10 y CIE-9MC.
Codificador Médico	3	Captura los datos en el sistema informático vigente y envía a la coordinadora de Codificación de Información Médica para su revisión (Política 26).
Coordinadora de Codificación de Información Médica	4	<p>Revisa que la información escrita (nombre de la persona beneficiaria, procedimiento, cama, etc.) corresponda con el sistema informático vigente.</p> <p>¿La información concuerda con el sistema informático vigente?</p> <p>No: Corrige de acuerdo con el reporte (unidad de procedimientos quirúrgicos menores) (Anexo 7)</p> <p>Sí: Elabora reporte de actividades asistenciales.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 11 DE: 48

4.6 Actualizar la Base de Datos de Personas Beneficiarias-de Camas Censables


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Codificación de Información Médica	1	Solicita al Codificador Médico, recabe los reportes de camas censables.
Codificador Médico	2	Reúne los reportes del registro de las unidades administrativas que otorgan servicios en camas censables y entrega a la coordinadora de Codificación de Información Médica (Política 20).
Coordinadora de Codificación de Información Médica	3	Recibe y entrega a los codificadores Médicos para su captura en el sistema informático vigente.
Codificador Médico	4	<p>Revisa que los datos de las personas beneficiarias correspondan con el sistema informático vigente y/o recupera mensualmente las hojas de datos de egreso (Anexo 1) de personas beneficiarias que fueron dadas de alta en el Instituto.</p> <p>¿Los datos corresponden con el sistema informático vigente?</p> <p>No: Corrige los datos de acuerdo con el sistema informático vigente.</p> <p>Sí: Codifica de acuerdo con la CIE-10 y CIE-9MC (Política 21).</p>
Codificador Médico	5	Ingresa los datos codificados al sistema informático vigente (Política 21).
Codificador Médico	6	Genera los formatos de: Vaciado Cama (Formato 1 al 4) con la información del sistema informático vigente y determina los días de estancia hospitalaria de dichos formatos.
Coordinadora de Codificación de Información Médica	7	<p>Revisa que los datos de identificación de la persona beneficiaria y las causas de Mortalidad y Morbilidad del Instituto correspondan con el sistema informático vigente.</p> <p>¿Son correctos los datos?</p> <p>No: Regresa al Codificador Médico para su corrección.</p> <p>Sí: Envía informe al coordinador de Estadística y Digitalización para su integración al informe de actividades asistenciales (Política 23).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 12 DE: 48

4.7 Generar el Reporte de las Causas de Morbilidad y Mortalidad

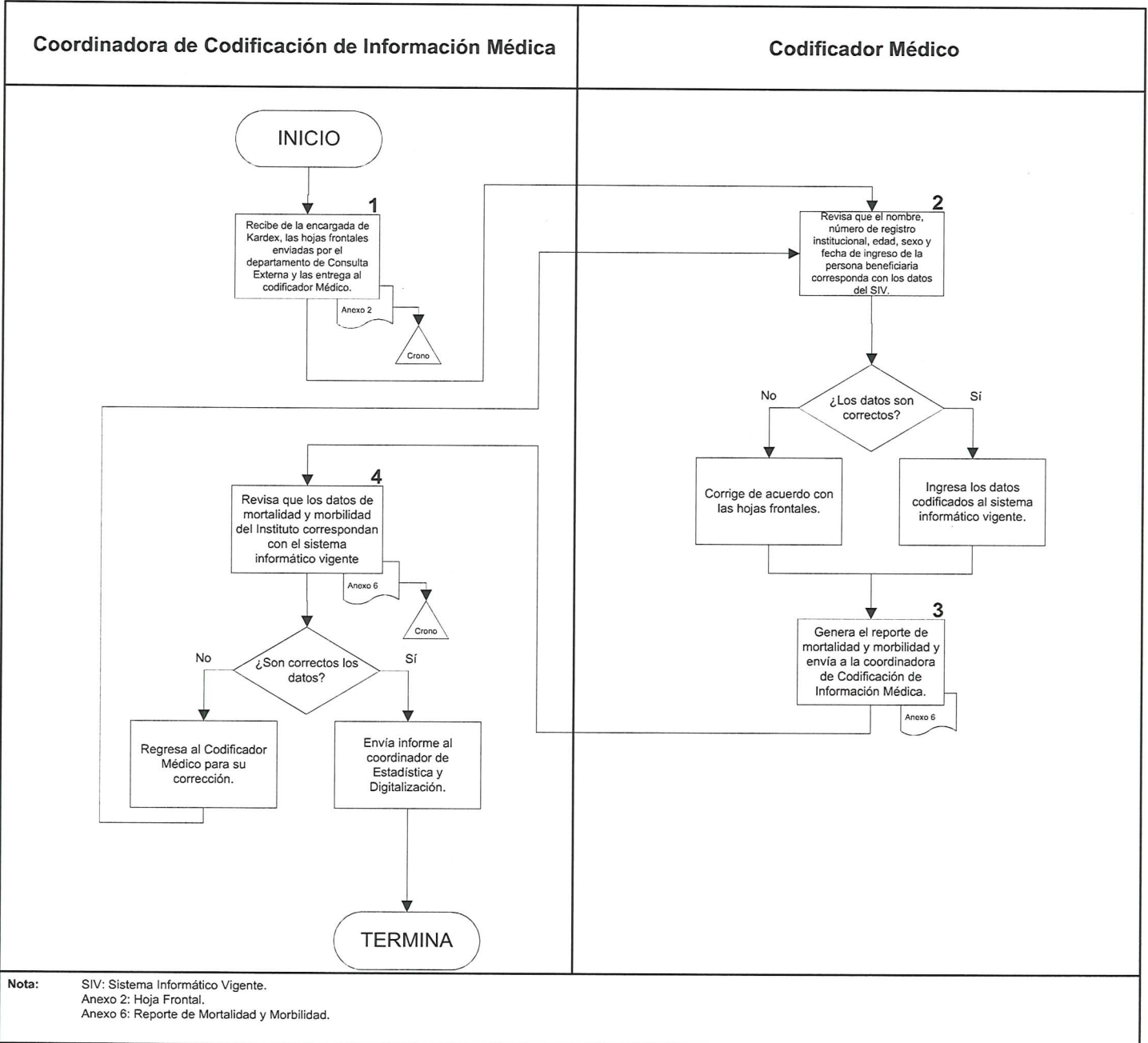
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Codificación de Información Médica	1	Recibe de las unidades administrativas encargadas de otorgar servicios en camas censables y no censables el reporte de las causas de la morbilidad y la mortalidad.
Coordinadora de Codificación de Información Médica	2	Solicita al codificador Médico la actualización de la información en el sistema informático vigente.
Codificador Médico	3	Actualiza el sistema informático vigente con los datos obtenidos de los formatos fuente. (Política 27) .
Codificador Médico	4	Notifica a la coordinadora de Codificación de Información Médica que la información ya se encuentra capturada en el sistema informático vigente.
Coordinadora de Codificación de Información Médica	5	<p>Imprime el reporte de las causas de la morbilidad y la mortalidad del Instituto y verifica que los datos y el sistema informático vigente correspondan.</p> <p>¿Los datos son correctos?</p> <p>No: Regresa al codificador Médico para su corrección en el sistema informático vigente.</p> <p>Sí: Envía al coordinador de Estadística y Digitalización para su integración al informe de actividades asistenciales (Política 28).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

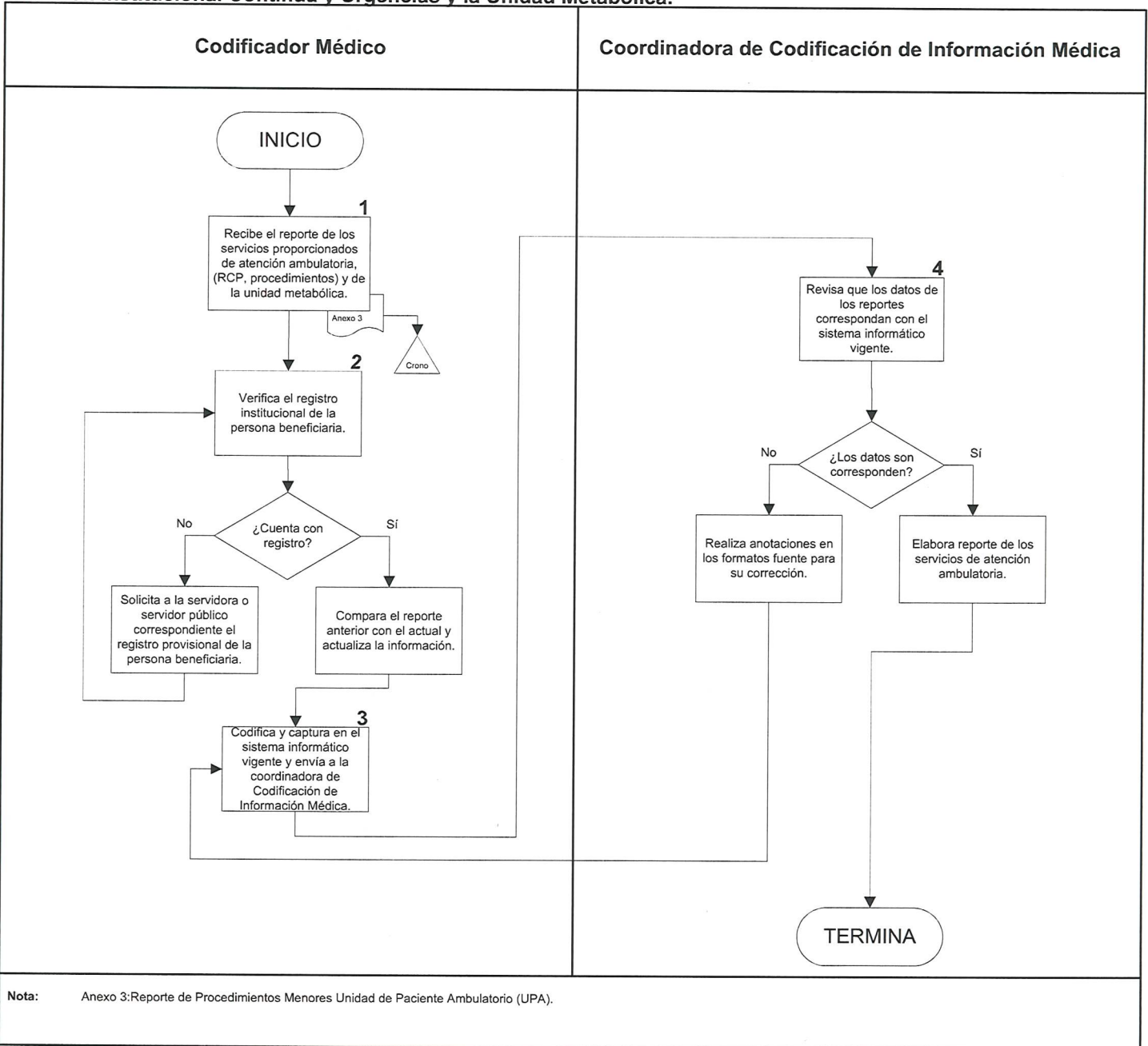
5.1 Actualizar la Base de Datos de Personas Beneficiarias aceptados en el Instituto por el departamento de Consulta Externa



CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Revisó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos
Firma:		
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022
		Autorizó
		Dr. José Sifuentes Osornio
		Director de Medicina
		31-03-2022



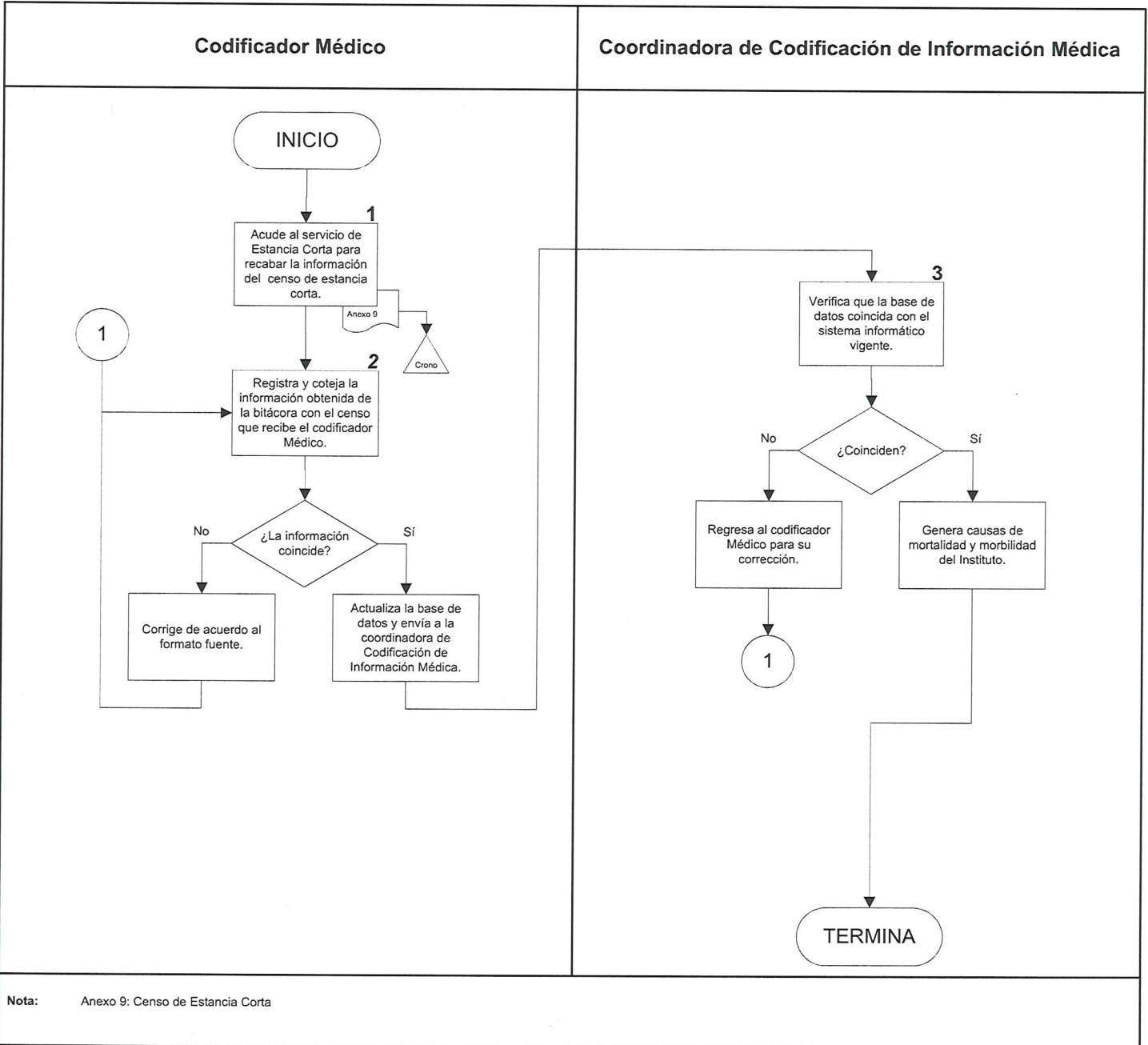
5.2 Actualizar Base de Datos de los Servicios de Atención Ambulatorios otorgados en el departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias y la Unidad Metabólica.



CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Revisó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos
Firma:		
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022
		Autorizó:
		Dr. José Sifuentes Osornio
		Director de Medicina
		31-03-2022



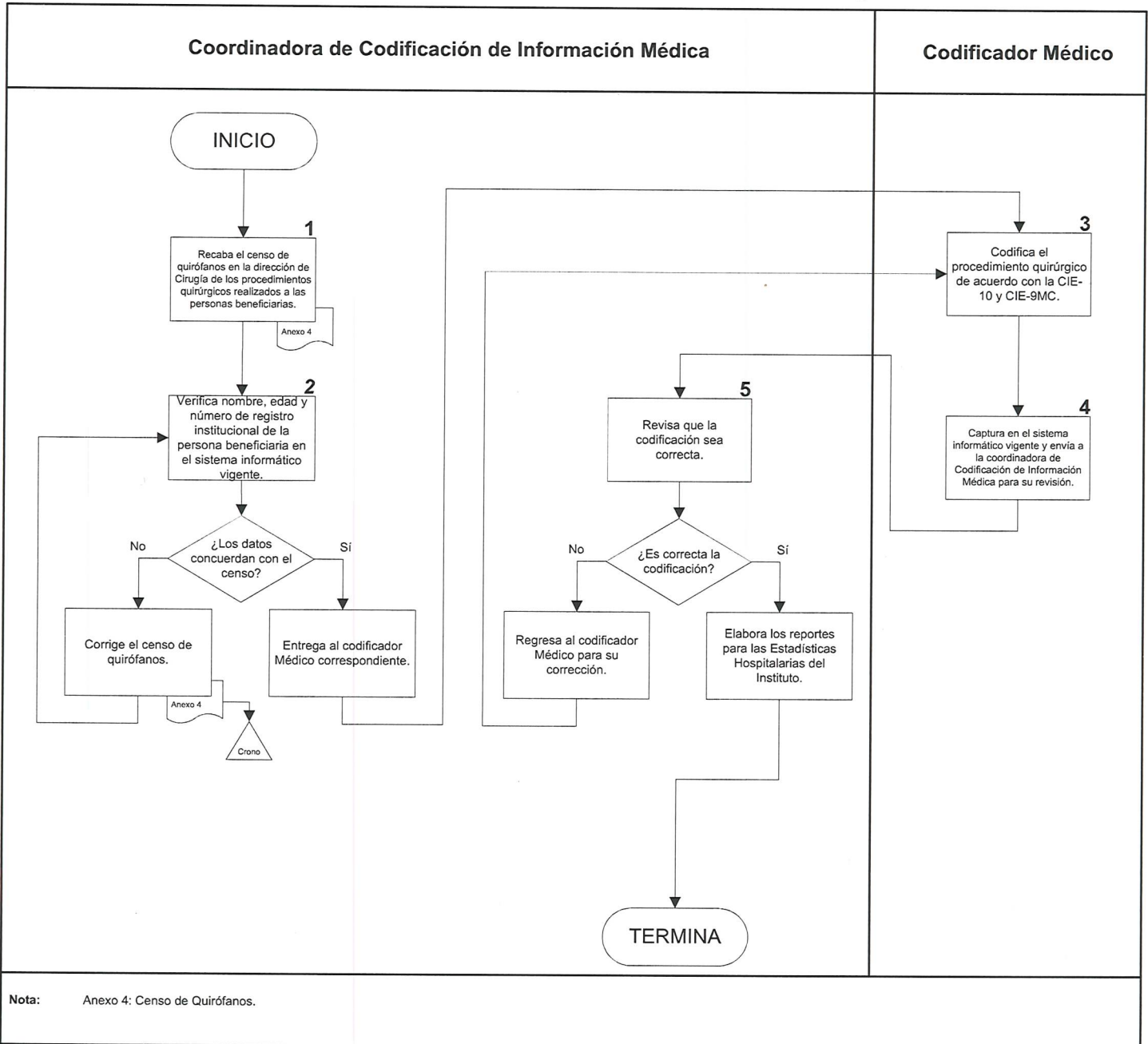
5.3 Actualizar Base de Datos de los servicios otorgados en Estancia Corta



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



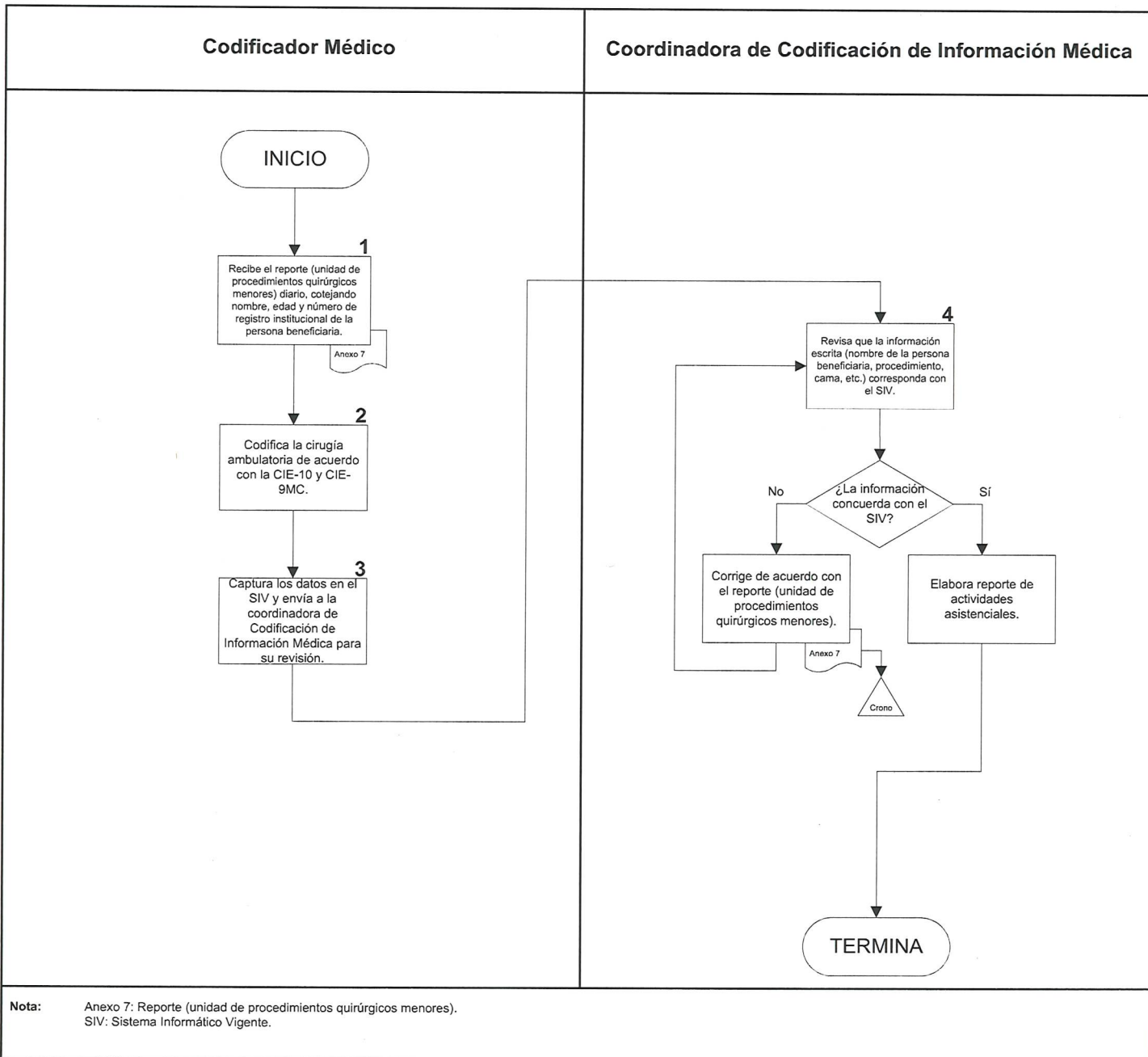
5.4 Actualizar Base de Datos de las Personas Beneficiarias con Procedimientos Quirúrgicos



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



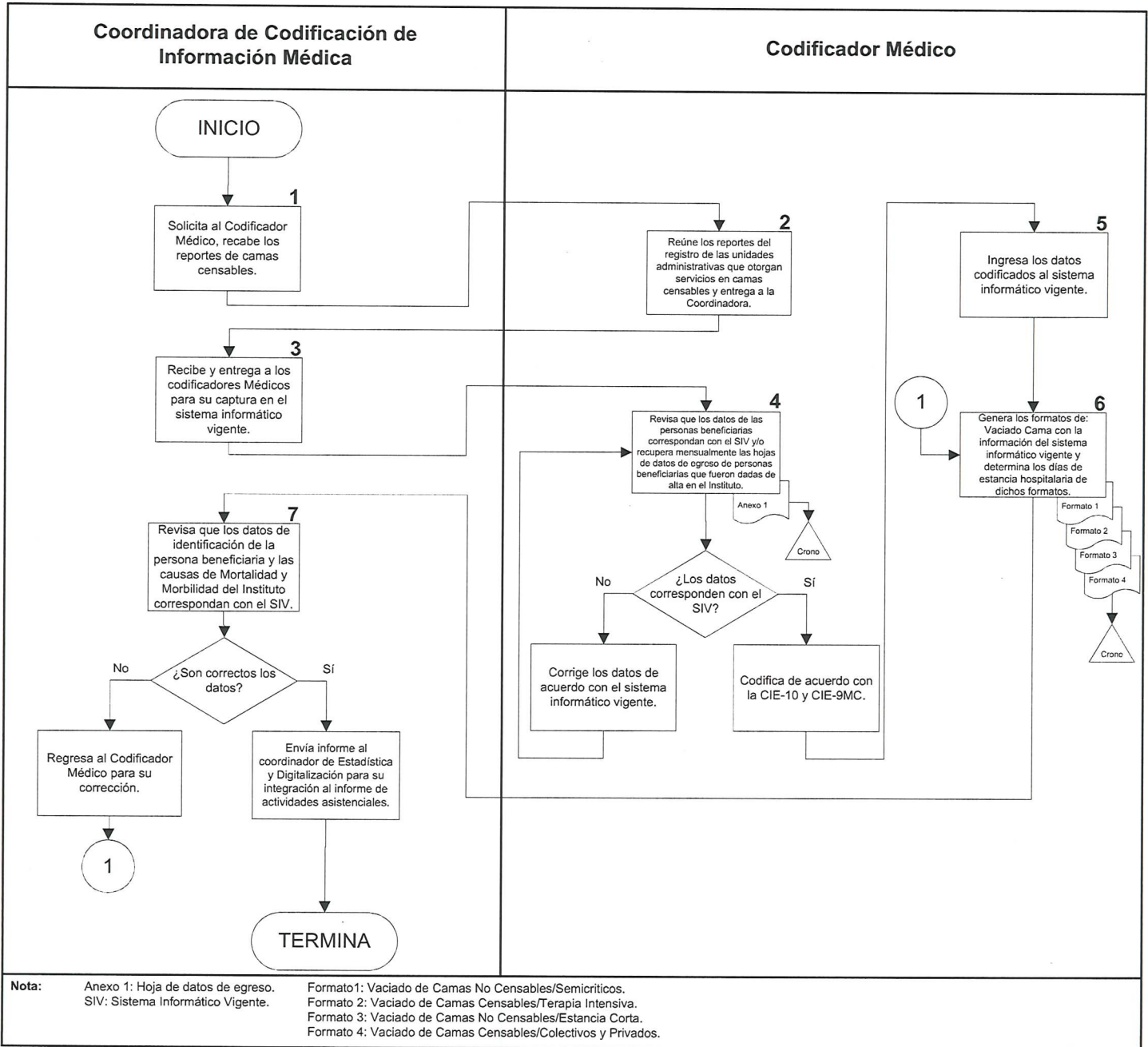
5.5 Actualizar Base de Datos de Procedimientos de Cirugía Ambulatoria





CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

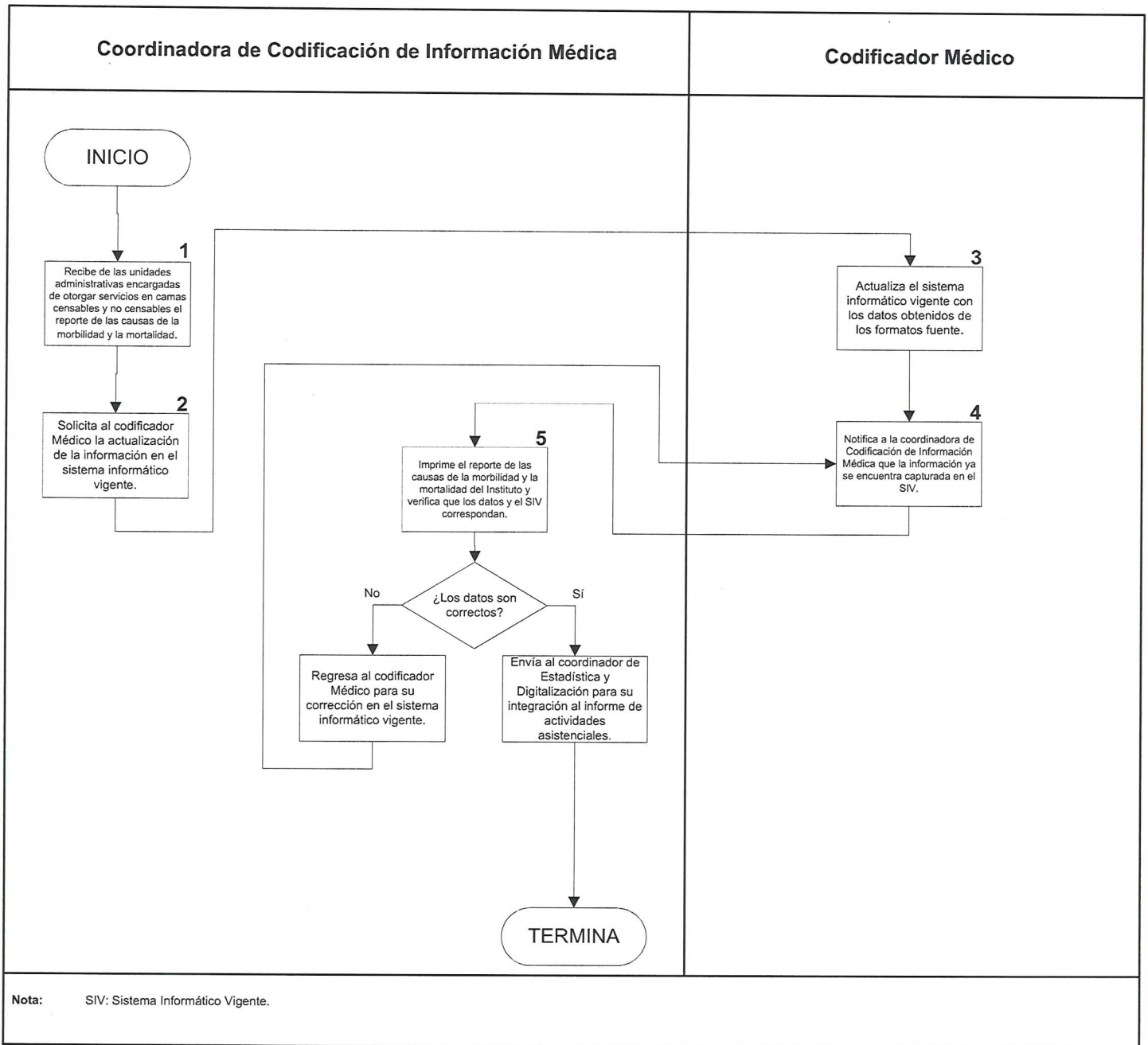
5.6 Actualizar la Base de Datos de las Personas Beneficiarias de Camas Censables





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de Datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 19 DE: 48

5.7 Generar el Reporte de las Causas de Morbilidad y Mortalidad





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 20 DE: 48

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato 1 Vaciado Cama No Censables/Semicriticos	1 año	Coordinadora de Codificación de Información Médica	No Aplica
Formato 2 Vaciado Cama No Censables/ Unidad de Terapia Intensiva	1 año	Coordinadora de Codificación de Información Médica	No Aplica
Formato 3 Vaciado Cama No Censables/Estancia Corta	1 año	Coordinadora de Codificación de Información Médica	No Aplica
Formato 4 Vaciado Cama Censables/Colectivos y Privados	1 año	Coordinadora de Codificación de Información Médica	No Aplica
Formato 5 Formato de Egresos	1 año	Coordinadora de Codificación de Información Médica	No Aplica
Formato 6 Formato de Ingresos	1 año	Coordinadora de Codificación de Información Médica	No Aplica
Anexo 1 Hoja de Datos de Egreso	Permanente	Coordinadora de Codificación de Información Médica	No Aplica
Anexo 2 Hoja Frontal	6 años	Departamento de Estadística y Archivo Clínico	4S.5
Anexo 3 Reporte de Ocupación de la Capacidad Instalada En Urgencias	1 año	Coordinadora de Codificación de Información Médica	No Aplica
Anexo 4 Censo de Quirófanos	1 año	Coordinadora de Codificación de Información Médica	No Aplica
Anexo 5 Certificado de Defunción	6 años	Original y 2 copias: Responsable legal o familiar Copia 3: Departamento de Estadística y Archivo Clínico	4S.5

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 21 DE: 48

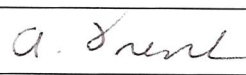
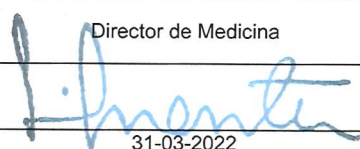
Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Anexo 6 Reporte de Morbilidad y Mortalidad	1 año	Coordinadora de Codificación de Información Médica	No Aplica
Anexo 7 Unidad de Procedimientos Quirúrgicos Menores	1 año	Coordinadora de Codificación de Información Médica	No Aplica
Anexo 8 Ingresos del Mes	1 año	Coordinadora de Codificación de Información Médica	No Aplica
Anexo 9 Censo de Estancia Corta	1 año	Coordinadora de Codificación de Información Médica	No Aplica



7.0 GLOSARIO

- 7.1. CIE-10:** Clasificación de Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, décima revisión.
- 7.2. CIE-9MC:** Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades para Procedimientos Médicos. Novena revisión, Modificación clínica.
- 7.3. Formato Fuente:** Documento en el cual se recopila la información para su posterior referencia y/o cotejo en registros próximos.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
03	31-03-2022	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 22 DE: 48

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: VACIADO CAMA NO CENSABLE/SEMICRITICOS



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	MES	Mes en curso
2	RNI	Registro de nuevo ingreso.
3	Día	Día del mes.
4	Ingresos	Día en que ingresa la persona beneficiaria.
5	Primera vez Masculino	Número de las personas beneficiarias masculinos que ingresan por primera vez.
6	Primera vez Femenina	Número de las personas beneficiarias femeninos que ingresan por primera vez.
7	Subsecuente Masculino	Número de las personas beneficiarias subsecuentes masculinos.
8	Subsecuente Femenina	Número de las personas beneficiarias subsecuentes femeninos.
9	TOTAL	Total de personas beneficiarias de ingresos por día.
10	Procedencia Consulta Externa	Número de personas beneficiarias procedentes de consulta externa.
11	Procedencia Unidad de Terapia Intensiva	Número de personas beneficiarias procedentes de unidad de terapia intensiva.
12	Procedencia TRIAGE	Número de personas beneficiarias procedentes de triage.
13	Procedencia Atención Ambulatoria	Número de personas beneficiarias procedentes de urgencias ambulatorias.
14	Procedencia Estancia Corta	Número de personas beneficiarias procedentes de estancia corta.
15	Procedencia PISO	Número de personas beneficiarias procedentes de piso.
16	TOTAL	Total de personas beneficiarias de procedencia especificada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 23 DE: 48

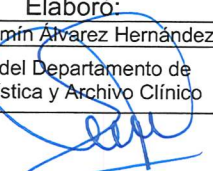
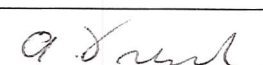
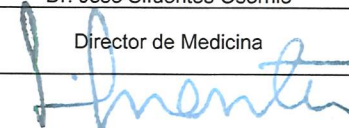
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
17	Egresos	Día en que egresa la persona beneficiaria.
18	Días Paciente Ocupado	Número de días paciente ocupado (Es el resultado de las personas beneficiarias que quedaron un día anterior con la suma de los ingresos y la resta de los egresos lo cual nos indica cuantas personas beneficiarias quedan por día para la atención del servicio).
19	Alta Médica Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) con alta médica.
20	Alta Médica Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) con alta médica.
21	Alta Voluntaria Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) con alta voluntaria.
22	Alta Voluntaria Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) con alta voluntaria.
23	Alta traslado Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) con alta por traslados.
24	Alta traslado Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) con alta por traslados.
25	Alta a otra institución Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) con alta a otra institución.
26	Alta a otra Institución Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) con alta a otra institución
27	Fuga Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) con fuga
28	Fuga Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) con fuga
29	Defunción Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) que fallecieron.
30	Defunción Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) que fallecieron.
31	TOTAL	Total de egresos por día
32	Días Estancia	Número de días de estancia de las personas beneficiarias egresadas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 25 DE: 48

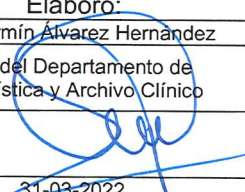
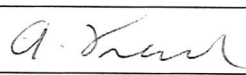
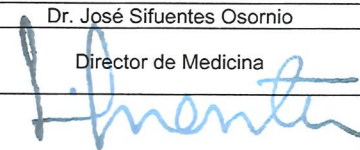
FORMATO 9.2: VACIADO CAMA NO CENSABLE/ UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Mes	Mes en curso
2	Registro de nuevo ingreso	Registro de nuevo ingreso.
3	Día	Día del mes.
4	Ingreso	Día en que ingresa la persona beneficiaria.
5	Primera vez Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) que ingresan por primera vez.
6	Primera vez Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) que ingresan por primera vez.
7	Subsecuente Masculino	Número de personas beneficiarias subsecuentes (hombres).
8	Subsecuente Femenino	Número de personas beneficiarias subsecuentes (mujeres).
9	TOTAL	Total de personas beneficiarias de ingresos por día.
10	Procedencia Consulta Externa	Número de personas beneficiarias procedentes de consulta externa.
11	Procedencia TRIAGE	Número de personas beneficiarias procedentes de triage.
12	Procedencia Semicriticos	Número de personas beneficiarias procedentes de semicriticos.
13	Procedencia Atención Ambulatoria	Número de personas beneficiarias procedentes de Atención Ambulatoria.
14	Procedencia Estancia Corta	Número de personas beneficiarias procedentes de estancia corta.
15	Procedencia PISO	Número de personas beneficiarias procedentes de piso
16	TOTAL	Total de personas beneficiarias de procedencia especificada.
17	Egresos	Día en que egresa la persona beneficiaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 26 DE: 48


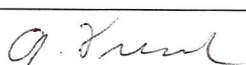
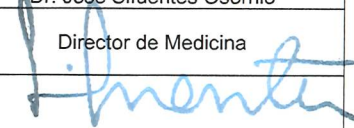
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
19	Alta Médica Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) con alta médica.
20	Alta Médica Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) con alta médica.
21	Alta Voluntaria Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) con alta voluntaria.
22	Alta Voluntaria Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) con alta voluntaria.
23	Alta traslado Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) con alta por traslados.
24	Alta traslado Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) con alta por traslados.
25	Alta a otra institución Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) con alta a otra institución.
26	Alta a otra Institución Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) con alta a otra institución
27	Fuga Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) con fuga
28	Fuga Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) con fuga
29	Defunción Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) que fallecieron.
30	Defunción Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) que fallecieron.
31	TOTAL	Total de egresos por día
32	Días de Estancia	Número de días de estancia de las personas beneficiarias egresados.
33	TOTAL	Total de acuerdo con cada rubro especificado
34	Mortalidad Bruta	Total de decesos ocurridos en el servicio.
35	Mortalidad Corregida	Decesos ocurridos después de 72 horas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 28 DE: 48

FORMATO 9.3: VACIADO CAMA NO CENSABLE/ESTANCIA CORTA



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	MES	Mes en curso
2	RNI	Registro de nuevo ingreso.
3	Día	Día del mes.
4	Ingresos	Día en que ingresa la persona beneficiaria.
5	Primera vez Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) que ingresan por primera vez.
6	Primera vez Femenina	Número de personas beneficiarias (mujeres) que ingresan por primera vez.
7	Subsecuente Masculino	Número de personas beneficiarias subsecuentes (hombres).
8	Subsecuente Femenina	Número de personas beneficiarias subsecuentes (mujeres).
9	TOTAL	Total de personas beneficiarias de ingresos por día.
10	Procedencia Consulta Externa	Número de personas beneficiarias procedentes de consulta externa.
11	Procedencia Unidad de Terapia Intensiva	Número de personas beneficiarias procedentes de triage.
12	Procedencia TRIAGE	Número de personas beneficiarias procedentes de unidad de terapia intensiva.
13	Procedencia Atención Ambulatoria	Número de personas beneficiarias procedentes de urgencias
14	Procedencia Estancia Corta	Número de personas beneficiarias procedentes de urgencias ambulatorias
15	Procedencia PISO	Número de personas beneficiarias procedentes de piso
16	TOTAL	Total de personas beneficiarias de procedencia especificada.
17	Egresos	Día en que egresa la persona beneficiaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 29 DE: 48

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
18	Días Paciente Ocupado	Número de días paciente ocupado (Es el resultado de las personas beneficiarias que quedaron un día anterior con la suma de los ingresos y la resta de los egresos lo cual nos indica cuantas personas beneficiarias quedan por día para la atención del servicio).
19	Alta Médica Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) con alta médica.
20	Alta Médica Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) con alta médica.
21	Alta Voluntaria Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) con alta voluntaria.
22	Alta Voluntaria Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) con alta voluntaria.
23	Alta traslado Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) con alta por traslados.
24	Alta traslado Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) con alta por traslados.
25	Alta a otra institución Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) con alta a otra institución.
26	Alta a otra Institución Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) con alta a otra institución
27	Fuga Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) con fuga
28	Fuga Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) con fuga
29	Defunción Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) que fallecieron.
30	Defunción Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) que fallecieron.
31	TOTAL	Total de egresos por día
32	Días Estancia	Número de días de estancia de las personas beneficiarias egresados.
33	TOTAL	Total de acuerdo con cada rubro especificado.
34	TOTAL	Total de acuerdo con el día especificado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 30
			DE: 48

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| No.
36

37 | CONCEPTO
Mortalidad Bruta

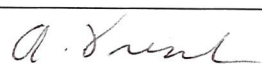
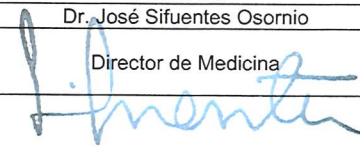
Mortalidad Corregida | SE ANOTARÁ
Total de Decesos ocurridos en el servicio.



Decesos ocurridos después de 72 horas. |
|----------------------------|---|---|



DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO
COORDINACIÓN DE CODIFICACIÓN


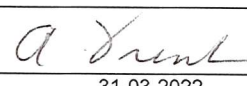
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32		
CANCELADO																															
33																													34	35	


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 31 DE: 48

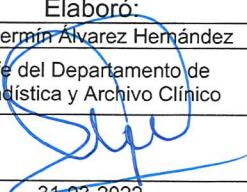
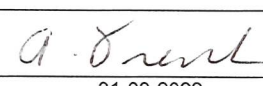

FORMATO 9.4: VACIADO CAMA CENSABLE/COLECTIVOS Y PRIVADOS



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	MES	Mes en curso
2	RNI	Registro de nuevo ingreso.
3	Día	Día del mes.
4	Ingresos	Día en que ingresa la persona beneficiaria.
5	Primera vez Masculino	Número de las personas beneficiarias (hombres) que ingresan por primera vez.
6	Primera vez Femenina	Número de las personas beneficiarias (mujeres) que ingresan por primera vez.
7	Subsecuente Masculino	Número de las personas beneficiarias subsecuentes (hombres).
8	Subsecuente Femenina	Número de las personas beneficiarias subsecuentes (mujeres).
9	TOTAL	Total de personas beneficiarias de ingresos por día.
10	Procedencia Consulta Externa	Número de personas beneficiarias procedentes de consulta externa.
11	Procedencia Unidad de Terapia Intensiva	Número de personas beneficiarias procedentes de unidad de terapia intensiva.
12	Procedencia TRIAGE	Número de personas beneficiarias procedentes de triage.
13	Procedencia Atención Ambulatoria	Número de personas beneficiarias procedentes de urgencias ambulatorias.
14	Procedencia Estancia Corta	Número de personas beneficiarias procedentes de estancia corta.
15	Procedencia PISO	Número de personas beneficiarias procedentes de piso.
16	TOTAL	Total de personas beneficiarias de procedencia especificada.
17	Egresos	Día en que egresa la persona beneficiaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 32 DE: 48

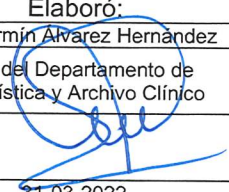
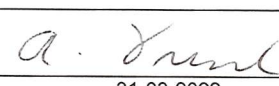
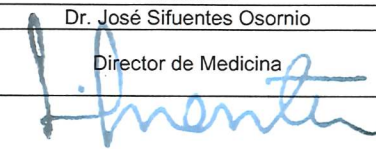
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
19	Alta Médica Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) con alta médica.
20	Alta Médica Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) con alta médica.
21	Alta Voluntaria Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) con alta voluntaria.
22	Alta Voluntaria Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) con alta voluntaria.
23	Alta traslado Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) con alta por traslados.
24	Alta traslado Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) con alta por traslados.
25	Alta a otra institución Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) con alta a otra institución.
26	Alta a otra Institución Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) con alta a otra institución
27	Fuga Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) con fuga
28	Fuga Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) con fuga
29	Defunción Masculino	Número de personas beneficiarias (hombres) que fallecieron.
30	Defunción Femenino	Número de personas beneficiarias (mujeres) que fallecieron.
31	TOTAL	Total de egresos por día
32	Días Estancia	Número de días de estancia de las personas beneficiarias egresadas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 34 DE: 48

FORMATO 9.5: FORMATO DE EGRESOS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Cama	Número de cama donde estuvo hospitalizada la persona beneficiaria.
2	Registro	Número de registro la persona beneficiaria.
3	Nombre	Nombre(s) de la persona beneficiaria.
4	Paterno	Apellido paterno de la persona beneficiaria.
5	Materno	Apellido materno de la persona beneficiaria.
6	Confirma	Catálogo de confirmación del egreso de la persona beneficiaria.
7	Ingreso	Fecha que ingreso la persona beneficiaria a la cama de hospitalización.
8	Traslado	Número de cama que actualmente ocupa la persona beneficiaria por el traslado.
9	Cama	Número de cama donde estuvo la persona antes del traslado.
10	Registro	Número de registro de la persona beneficiaria.
11	Nombre	Nombre(s) la persona beneficiaria.
12	Paterno	Apellido paterno la persona beneficiaria.
13	Materno	Apellido materno la persona beneficiaria.
14	Procedencia	Número de cama procedente de alguna otra unidad de atención médica.
15	Ingreso	Fecha en que ingreso la persona beneficiaria a la cama de hospitalización.
16	Observaciones	Catalogo informativo de estatus de la persona beneficiaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 35 DE: 48



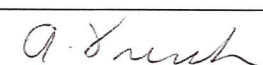
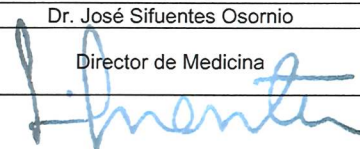
Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Estadística y Archivo Clínico
Formato de Egresos



Egresos

1	2	3	4	5	6	7

8	9	10	11	12	13	14	15	16



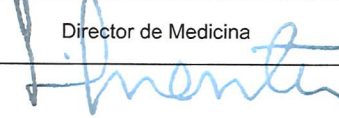
CANCELADO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 36 DE: 48

FORMATO 9.6: FORMATO DE INGRESOS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Procedencia	Número de cama procedente de alguna otra unidad de atención médica.
2	Cama	Número de cama al que ingresa la persona beneficiaria a hospitalización.
3	Registro	Número de registro la persona beneficiaria hospitalizada.
4	Nombre	Nombre(s) la persona beneficiaria.
5	Paterno	Apellido paterno la persona beneficiaria.
6	Materno	Apellido materno la persona beneficiaria.
7	Ingreso	Valida a través de la casilla de verificación si la persona beneficiaria está en una cama de hospitalización.
8	Fecha	Fecha en que ingreso la persona beneficiaria a una cama de hospitalización.
9	Traslado	Número de cama que actualmente ocupa la persona beneficiaria por el traslado.
10	Cama	Número de cama donde estaba la persona beneficiaria antes del traslado.
11	Registro	Número de registro de la persona beneficiaria.
12	Nombre	Nombre(s) de la persona beneficiaria.
13	Paterno	Apellido paterno de la persona beneficiaria.
14	Materno	Apellido materno de la persona beneficiaria.
15	Procedencia	Número de cama procedente de alguna otra unidad de atención médica.
16	Ingreso	Fecha en que ingreso la persona beneficiaria a una cama de hospitalización.
17	Observaciones	Catalogo informativo de estatus de la persona beneficiaria hospitalizado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 37 DE: 48





Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Estadística y Archivo Clínico
Formato de Ingresos

Ingresos


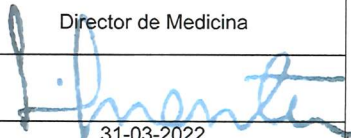
1	2	3	4	5	6	7	8



CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 38 DE: 48

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 39
			DE: 48

ANEXO 1: HOJA DE DATOS DE EGRESO



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

HOJA DE DATOS DE EGRESO

Versión 1.1

Fecha: _____

Nombre del paciente: PRUEBA1 PRUEBA1 PRUEBA1 Fecha de nacimiento: _____ Registro: ID001

Sexo: M Edad: 86 Cama: 213 Sector: SECTOR 7 Colectivo Fecha Ingreso: _____ Fecha de egreso: _____

Motivo del egreso: Curación Mejoría Traslado a otra Unidad Defunción Alta Voluntaria Fuga

Destino: Traslado Hospitalario Consulta Ext. Otra institución Baja institucional No aplicable Otro

MOTIVO DE INGRESO: _____ CIE-10: _____

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

REQUIRIÓ ESTANCIA EN UN ÁREA DE CUIDADOS INTENSIVOS: NO _____ Duración (días): _____

CAUSA DE MUERTE DE ACUERDO AL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN (SI APLICABLE): _____ CIE-10: _____

1. _____

2. _____

3. _____

MOMENTO DE LA DEFUNCIÓN DESPUÉS DEL INGRESO AL INSTITUTO (SI APLICABLE): _____

Antes de 72 horas _____

Después de 72 horas _____

DIAGNÓSTICO PRINCIPAL DE ESTA HOSPITALIZACIÓN: _____ CIE-10: _____

1. _____

OTRAS ENFERMEDADES IMPORTANTES: _____ CIE-10: _____

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

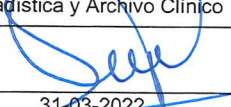
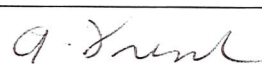

7. _____



8. _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE SERVICIO: _____



NOMBRE Y FIRMA DEL RESIDENTE A CARGO: _____

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 40 DE: 48

ANEXO 2: HOJA FRONTAL

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN Cédula de matrícula N.° 15, MAR 08 012 0002 Vía de Crampal # 15 Colonia Belisario Domínguez Sección XVI Delegación Tláhuac México, D.F. 06000 Tel: (52)-54-67 09 00 ext 5921, 5922, 5923, 5945</p>	 <p>Nombre: _____ Etnia: _____ Fecha de nacimiento: _____ EFP: _____ Sexo: _____ Especialidad: _____ Filiante: _____ Categoría: _____ Fecha de elaboración de la red: _____</p>	
Hoja frontal		
Alergias		

Urgencias		

Hospitalizaciones		

Procedimientos		

Trasmisiones		

Pendientes		

#3876 Página 1 de 1	Número Cédula	Fecha de impresión de la red

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Estadística y Archivo Clínico

3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.2.3.3

REV: 03

HOJA: 42


DE: 48

OBSERVACIÓN 1							
Nº	Nombre	Edad	Registro	Número de Ingreso	Diagnóstico o De Base	Fecha ingreso	Destino
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

OBSERVACIÓN 2							
Nº	Nombre	Edad	Registro	Número de Ingreso	Diagnóstico o De Base	Fecha ingreso	Destino
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 43
		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	DE: 48

ANEXO 4: CENSO DE QUIRÓFANOS



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
CENSO DE QUIRÓFANOS

Fecha: _____

HORA	INGRESO QUIRÓFANO	ASISTENTE	CALDA	NOMBRE(S) DEL PACIENTE	EDAD	SEXO	REGISTRO	ENFERMEDAD	QUIRÓFANO	ANESTESIOLOGÍA	EDUC.	ENFERMEDAD
1	/	/	/									
2	/	/	/									
3	/	/	/									
4	/	/	/									
5	/	/	/									
6	/	/	/									
7	/	/	/									
8	/	/	/									
9	/	/	/									
10	/	/	/									
11	/	/	/									
12	/	/	/									
13	/	/	/									
14	/	/	/									
15	/	/	/									
16	/	/	/									
17	/	/	/									
18	/	/	/									
19	/	/	/									
20	/	/	/									

CANCELADO

COORDINADOR MAÑUTINO: _____ COORDINADOR VESPERTINO: _____

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 44
			DE: 48

ANEXO 5: CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

SECRETARÍA DE SALUD
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: M.P./0.2.3.3

SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

SECRETARÍA DE SALUD


INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

<p>IDENTIFICACIÓN DEL FALLECIDO</p> <p>1. NOMBRE Y APELLIDOS: _____</p> <p>2. SEXO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F</p> <p>3. EDAD: _____</p> <p>4. FECHA DE NACIMIENTO: _____</p> <p>5. LUGAR DE NACIMIENTO: _____</p> <p>6. ESTADO CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero/a <input type="checkbox"/> Casado/a <input type="checkbox"/> Viudo/a <input type="checkbox"/> Divorciado/a</p> <p>7. OCUPACIÓN: _____</p> <p>8. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: _____</p>	<p>CAUSA DE DEFUNCIÓN</p> <p>9. CAUSA DE DEFUNCIÓN: _____</p> <p>10. LUGAR DE DEFUNCIÓN: _____</p> <p>11. FECHA DE DEFUNCIÓN: _____</p> <p>12. TIPO DE DEFUNCIÓN: <input type="checkbox"/> Natural <input type="checkbox"/> Suicida <input type="checkbox"/> Accidentada</p> <p>13. MOTIVO DE DEFUNCIÓN: _____</p>
<p>DECLARACIONES</p> <p>14. DECLARACIÓN DEL MÉDICO: _____</p> <p>15. DECLARACIÓN DEL FAMILIAR: _____</p> <p>16. DECLARACIÓN DEL TESTIGO: _____</p>	<p>OTROS DATOS</p> <p>17. OTROS DATOS: _____</p>



CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 46 DE: 48

ANEXO 7: UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS MENORES

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN
REGISTRACION DE EMERGENCIAS
DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA
UNIDAD DE PACIENTES QUIRURGICOS MENORES
UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS MENORES
SECCION DE LISTA DE VERIFICACION

SALUD  

FECHA: _____

AESP 1 IDENTIFICACIÓN CRUZADA

Nombre del Paciente: _____ Registrado: _____
 Fecha de Nacimiento: _____ Sexo: _____ Género: _____ Peso: _____ Talla: _____
 Diagnóstico: _____ Alergias: _____
 Ayuro: _____ Fisiología dental: _____ Lente de Contacto: _____ Método para controlar el Sueño: _____
 Medicamentos de Base: _____
 Laboratorio: _____ Actividad Física: _____ Terapia Recreativa: _____ Autoconcepto: _____
 Médico Asesor: _____ Médico Residente: _____ Especialidad: _____
 Anestesiólogo: _____ Anestesia: _____ Fiebre: _____
 TA: _____ FC: _____
 SC: _____ Glucemia capilar: _____
 Ingreso: IA _____ ICK _____ TCK _____ Egreso de Sala: _____
 Procedimiento: _____

AESP 2 COMUNICACIÓN EFECTIVA/INDICACIÓN MÉDICA

Verbal: _____ Telefónica: _____ Medicamentos: _____
 Médico: _____ Firma: _____ Observaciones: _____
 Medicamentos para anestesia: _____

AESP 4 LISTA DE VERIFICACION SI _____ (unicamente verbal)

Gases: _____
 Pieza Patológica: _____
 Instrumental: _____

AESP 5 HIGIENE DE MANOS



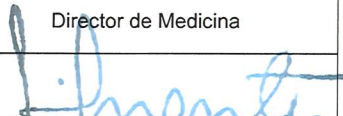
Acceso venoso: _____ Calibre: _____ Sitio de punción: _____ Intentos: _____
 Solución: _____ Ratio de catéter: _____



AESP 6 APLICACIÓN DE ESCALA DE CRICHTON E IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO _____ puntos

Antecedente de caída: _____ Apoyos empalmados para el paciente: _____
 Medidas preventivas: Mantener la mesa quiérgica y camilla nivelada y colocar el freno.
 Subir barandales de camilla. Atender con prioridad el llamado del paciente. Apoyo a la movilización.
 Recordar la importancia de pedir ayuda.
 Mantener controlado al paciente en la mesa quiérgica y/o camilla durante unos minutos antes de levantarse.


RECUPERACIÓN: Escala de Albrecht _____ puntos. ENA _____ Succión _____ Vía oral _____
 TIA _____ FC _____ FR _____ SC2 _____ Diuresis _____ Evacuación _____ Eneque _____

Observaciones: _____
 Hora de egreso de la Unidad: _____ Profesional de Enfermería: _____

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	3. Procedimiento para Registrar la Atención Médica en la Base de datos de las Personas Beneficiarias		HOJA: 48
			DE: 48

ANEXO 9: CENSO DE ESTANCIA CORTA



**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
ESTANCIA CORTA**

INCMNSZ

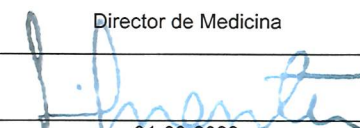
AREA DE INTERNAMIENTO



CABAS	NOMBRE	REGISTRO	ESTADO	EXAMENADO	PROCEDIMIENTO	FECHA
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						

AREA DE PUROGRAFIA

CABAS	NOMBRE	REGISTRO	ESTADO	EXAMENADO	PROCEDIMIENTO	FECHA
45						
46						
47						



CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	4. Procedimiento para Codificar las Enfermedades de las Personas Beneficiarias Atendidas en el Instituto		HOJA: 1 DE: 16

4. PROCEDIMIENTO PARA CODIFICAR LAS ENFERMEDADES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS ATENDIDAS EN EL INSTITUTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	4. Procedimiento para Codificar las Enfermedades de las Personas Beneficiarias Atendidas en el Instituto		HOJA: 2 DE: 16

1.0 PROPÓSITO

Supervisar que la codificación de la información generada en la atención de las personas beneficiarias en los sectores del Instituto corresponda a la clasificación del CIE-10 y a la CIE-9MC.

2.0 ALCANCE

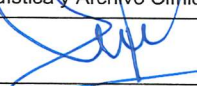
A Nivel Interno: Este procedimiento aplica al departamento de Estadística y Archivo Clínico en la revisión de la codificación de información médica, realizada en los sectores de Hospitalización de camas censables y no censables, así como de Atención Ambulatoria y Consulta Externa.



A Nivel Externo: No Aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES

1. El codificador Médico es responsable de firmar y sellar las hojas de datos de egreso (**Anexo 1**) y hojas frontales (**Anexo 2**) a fin de identificar quien realizó la codificación del diagnóstico.
2. El codificador Médico es responsable de codificar de acuerdo con la CIE-10 y a la CIE-9MC; en caso de que exista alguna duda consulta a la coordinadora de Codificación de Información Médica para asignar el código de la enfermedad.
3. El codificador Médico es responsable de codificar y capturar las hojas de datos de egreso (HDE) (**Anexo 1**) y hojas frontales (**Anexo 2**) de los servicios de camas censables,/ no censables, así como los informes emitidos por las unidades administrativas que realizan actividades médicas, ordenarlos de forma ascendente y de enviarlas al coordinador de Archivo Clínico.
4. La coordinadora de Codificación de Información Médica es responsable de supervisar la codificación de la información médica obtenida de las hojas de datos de egreso (HDE) (**Anexo 1**), de las hojas frontales (**Anexo 2**), certificados de defunción (copia) (**Anexo 3**) e informes emitidos por unidades administrativas que realizan actividades médicas.

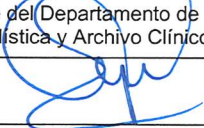
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	4. Procedimiento para Codificar las Enfermedades de las Personas Beneficiarias Atendidas en el Instituto		HOJA: 3 DE: 16

5. La coordinadora de Codificación de Información Médica es responsable de conciliar los listados de morbilidad y mortalidad realizados en el sistema informático vigente contra las hojas de datos de egreso (HDE) (**Anexo 1**), hojas frontales (**Anexo 2**), certificados de defunción (copia) (**Anexo 3**) e informes emitidos por unidades administrativas que realizan actividades médicas detectando diferencias y con ello corregirlas.
6. El coordinador de Archivo Clínico es responsable de que las hojas de datos de egreso de las personas beneficiarias sean archivadas dentro del expediente clínico correspondiente una vez que la codificación fue doblemente verificada.
7. La coordinadora de Codificación de Información Médica al fin de cada semana es responsable de acudir al departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos por una copia de los certificados de defunción expedidos (**Anexo 3**).
8. La coordinadora de Codificación de Información Médica es responsable de dividir por servicios los certificados de defunción (copia) (**Anexo 3**), elaborar la relación de certificados de defunción del Instituto y enviar al coordinador de Estadística y Digitalización para el escaneo y resguardo electrónico correspondiente.
9. La coordinadora de Codificación de Información Médica es responsable de ordenar los certificados de defunción de forma ascendente y de enviarlos mensualmente al coordinador de Archivo Clínico, a fin de integrarlos a los expedientes clínicos de cada persona fallecida.



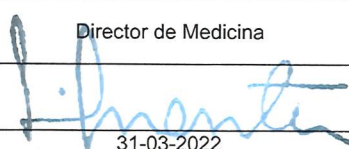
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Codificación de Información Médica	1	Recibe la información (Anexos 1-7) de las unidades administrativas que proporcionan atención médica a personas beneficiarias.
Coordinadora de Codificación de Información Médica	2	Entrega al codificador Médico correspondiente de acuerdo con el programa mensual de trabajo.
Codificador Médico	3	Realiza la codificación de las hojas de datos de egreso (Anexo 1) y hojas frontales (Anexo 2) y entrega a la coordinadora de Codificación de Información Médica (Política 2 y 3).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

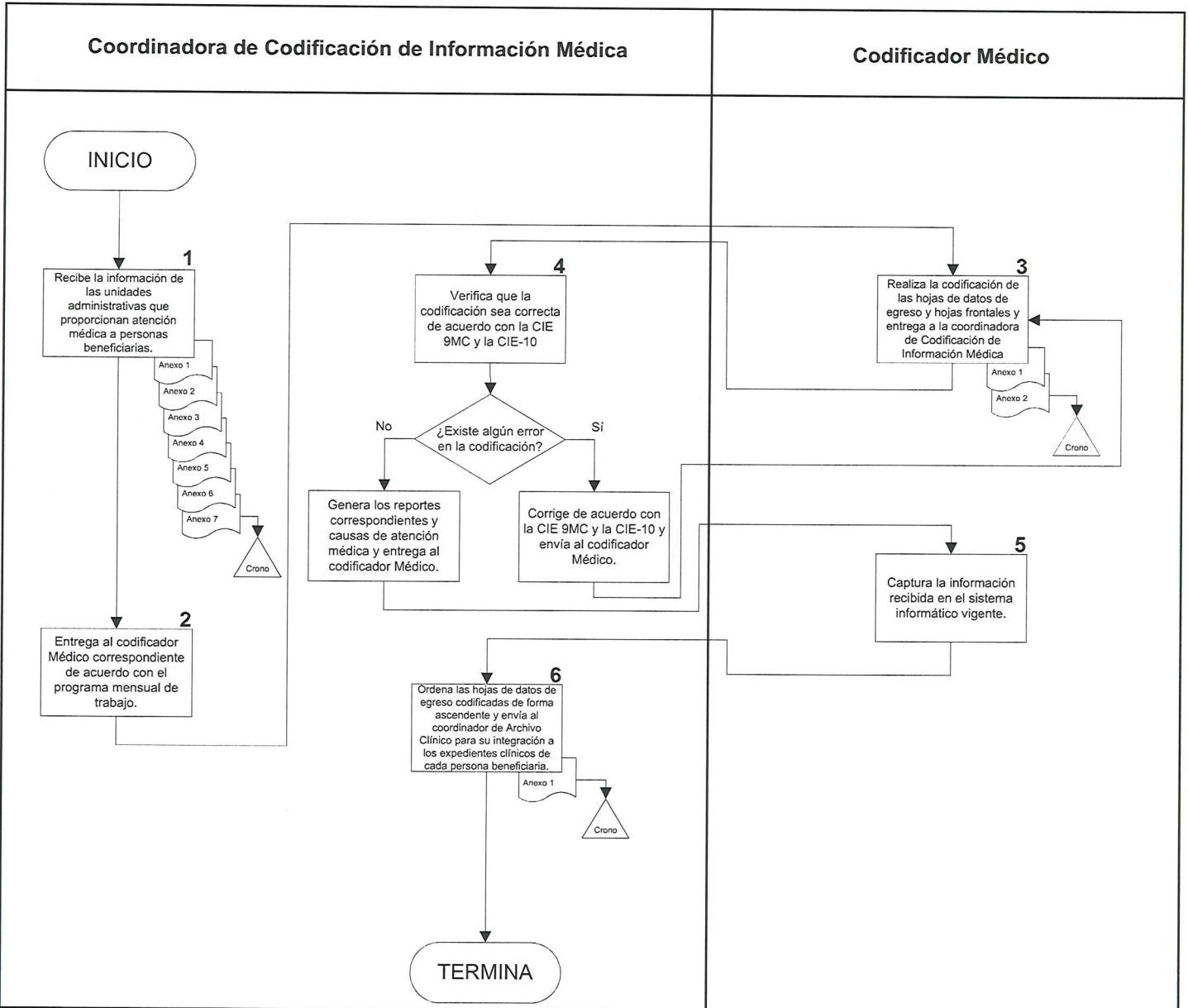
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	4. Procedimiento para Codificar las Enfermedades de las Personas Beneficiarias Atendidas en el Instituto		HOJA: 4
			DE: 16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Codificación de Información Médica	4	<p>Verifica que la codificación sea correcta de acuerdo con la CIE 9MC y la CIE-10 (Política 4).</p> <p>¿Existe algún error en la codificación?</p> <p>No: Genera los reportes correspondientes y causas de atención médica y entrega al codificador Médico.</p> <p>Sí: Corrige de acuerdo con la CIE 9MC y la CIE-10 y envía al codificador Médico.</p>
Codificador Médico	5	Captura la información recibida en el sistema informático vigente.
Coordinadora de Codificación de Información Médica	6	<p>Ordena las hojas de datos de egreso (Anexo 1) codificadas de forma ascendente y envía al coordinador de Archivo Clínico para su integración a los expedientes clínicos de cada persona beneficiaria.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022





5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Nota: Anexo 1: Hoja de datos de egreso. Anexo 2: Hoja frontal. Anexo 3: Copia del certificado de defunción. Anexo 4: Reporte de Ocupación de la Capacidad Instalada en la Unidad de Urgencias. Anexo 5: Reporte de Procedimientos menores Unidad del Paciente Ambulatorio (UPA). Anexo 6: Censo de la Unidad de Terapia Intensiva. Anexo 7: Censo de Estancia Corta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

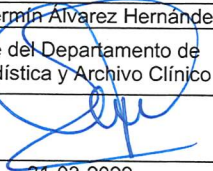
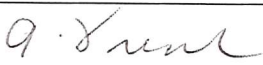
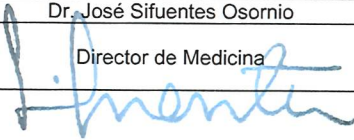
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	4. Procedimiento para Codificar las Enfermedades de las Personas Beneficiarias Atendidas en el Instituto		HOJA: 6
			DE: 16



6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Anexo 1 Hoja de Datos de Egreso	Permanente	Coordinador de Codificación de Información Médica	No Aplica
Anexo 2 Hoja Frontal	6 años	Departamento de Estadística y Archivo Clínico	4S.5
Anexo 3 Certificado de Defunción (copia)	6 años	Departamento de Estadística y Archivo Clínico	4S.5
Anexo 4 Reporte de Ocupación de la Capacidad Instalada en la Unidad de Urgencias	1 año	Coordinador de Codificación de Información Médica	No Aplica
Anexo 5 Reporte de Procedimientos Quirúrgicos Menores	1 año	Coordinador de Codificación de Información Médica	No Aplica
Anexo 6 Censo de la Unidad de Terapia Intensiva	1 año	Coordinador de Codificación de Información Médica	No Aplica
Anexo 7 Censo de Estancia Corta	1 año	Coordinador de Codificación de Información Médica	No Aplica

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Atención Ambulatoria:** Es la atención médica que no requiere de una cama censable o no censable.
- 7.2. Camas censables:** Es aquel espacio físico destinado para atención, diagnóstico y tratamiento de personas beneficiarias.
- 7.3. Camas no censables:** Es aquel espacio físico para la atención de personas beneficiarias cuya estancia tendrá que ser menor a 72 horas.
- 7.4. CIE-9MC:** Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud Novena Revisión Modificación Clínica para Procedimientos en Medicina.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	4. Procedimiento para Codificar las Enfermedades de las Personas Beneficiarias Atendidas en el Instituto		HOJA: 7
			DE: 16

- 7.5. CIE-10:** Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Decima Revisión.
- 7.6. Codificación:** Asignar a cada diagnóstico o procedimiento el código correspondiente de acuerdo con la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas de la Salud que aplique a cada uno de éstos.
- 7.7. Conciliar:** Cotejar que la información registrada en el sistema de datos de egreso coincida con los documentos fuente originales (hoja de datos de egreso)
- 7.8. Morbilidad:** Toda causa de atención médica.
- 7.9. Mortalidad:** Toda causa de muerte.



8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
03	31-03-2022	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública.

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	4. Procedimiento para Codificar las Enfermedades de las Personas Beneficiarias Atendidas en el Instituto		HOJA: 8 DE: 16

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	4. Procedimiento para Codificar las Enfermedades de las Personas Beneficiarias Atendidas en el Instituto		HOJA: 9
			DE: 16

ANEXO 1: HOJA DE DATOS DE EGRESO



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

HOJA DE DATOS DE EGRESO

Version 1.1

Fecha: _____

Nombre del paciente: PRUEBA1 PRUEBA1 PRUEBA1 Fecha de nacimiento: _____ Registro: 10001

Sexo: M Edad: 36 Cama: 213 Sector: SECTOR 7 Colectivo Fecha Ingreso: _____ Fecha de egreso: _____

Motivo del egreso Duración Mejoría Traslado a otra Unidad Defunción Alta Voluntaria Fuga Otro

Destino Traslado Hospitalario Consulta Ext. Otra Institución Baja Institucional No aplicable Otro

MOTIVO DE INGRESO: _____ CIE-10: _____

REQUISITO PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS, ENDOSCÓPICOS, DE RADIOLOGÍA, INTERVENCIONISTA U OTROS: _____ CIE-9/ICD

PROCEDIMIENTOS TERAPÉUTICOS DURANTE ESTA HOSPITALIZACIÓN: NO SI ¿CÓDIGOS? (ORDEN DE RELEVANCIA): _____

REQUERIR ESTANCIA EN UN ÁREA DE CUIDADOS INTENSIVOS: NO SI Duración (días): _____

CAUSA DE MUERTE DE ACUERDO AL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN (SI APLICABLE): _____ CIE-10: _____

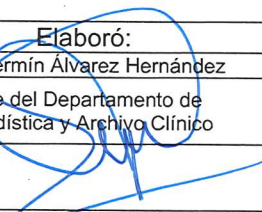

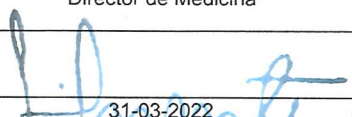
MOMENTO DE LA DEFUNCIÓN DESPUÉS DEL INGRESO AL INSTITUTO (SI APLICABLE): _____
Antes de 72 horas Después de 72 horas




DIAGNÓSTICO PRINCIPAL DE ESTA HOSPITALIZACIÓN: _____ CIE-10: _____

OTRAS ENFERMEDADES IMPORTANTES: _____ CIE-10: _____



NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE SERVICIO: _____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESIDENTE A CARGO: _____

CANCELADO

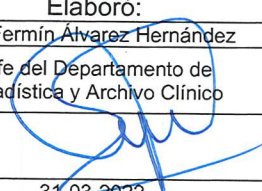
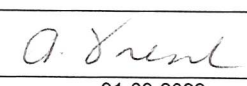
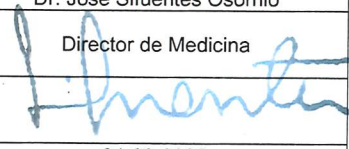
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	4. Procedimiento para Codificar las Enfermedades de las Personas Beneficiarias Atendidas en el Instituto		HOJA: 10 DE: 16

ANEXO 2: HOJA FRONTAL


 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN <small>Alameda Belisario Domínguez s/n. C.A. 0110000</small> <small>Viacción Cuamapán 35</small> <small>Colonia Belisario Domínguez Sección XXV</small> <small>Delegación Tlalpan México, D.F. 14160</small> <small>Tel: (52) 54 97 00 00 ext 5921, 5922, 5923, 5940</small>		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre</td> <td style="width: 50%;">Fecha Emisión</td> </tr> <tr> <td>Edad</td> <td>TAM*</td> </tr> <tr> <td>Sexo</td> <td>Sexo</td> </tr> <tr> <td>Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tratamiento</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Caraf. Recepción</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de elaboración de la nota</td> <td></td> </tr> </table>	Nombre	Fecha Emisión	Edad	TAM*	Sexo	Sexo	Especialidad		Tratamiento		Caraf. Recepción		Fecha de elaboración de la nota	
Nombre	Fecha Emisión															
Edad	TAM*															
Sexo	Sexo															
Especialidad																
Tratamiento																
Caraf. Recepción																
Fecha de elaboración de la nota																
Hoja frontal																
Alergias																
Quirúrgicas																
Hospitalizaciones																
Procedimientos																
Intervenciones																
Pendientes																
Página 1 de 1	Número Código	Fecha de impresión de la nota														

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	4. Procedimiento para Codificar las Enfermedades de las Personas Beneficiarias Atendidas en el Instituto		HOJA: 11 DE: 16

ANEXO 3: CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN (COPIA)



SECRETARIA DE SALUD
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

CANCELADO

1. IDENTIFICACIÓN DEL FALLECIDO

2. IDENTIFICACIÓN DEL FAMILIAR O PERSONA QUE PRESENTA EL CERTIFICADO

3. IDENTIFICACIÓN DEL MEDICO QUE EMITE EL CERTIFICADO




4. CAUSA DE LA MUERTE

5. CIRCUNSTANCIAS DE LA MUERTE

6. OBSERVACIONES

7. FIRMAS Y SELLOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	4. Procedimiento para Codificar las Enfermedades de las Personas Beneficiarias Atendidas en el Instituto		HOJA: 12 DE: 16

ANEXO 4: REPORTE DE OCUPACION DE LA CAPACIDAD INSTALADA EN LA UNIDAD DE URGENCIAS

REPORTE DE OCUPACION DE LA CAPACIDAD INSTALADA EN LA UNIDAD DE **URGENCIAS**
 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

DIA DE LA SEMANA: _____ DIA MES Y AÑO: _____

SEMICRITICOS							
Edad	Nombre	Sexo	Registro	Medicamento	Diagnóstico De Base	Categoría	PROC. DEST.
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
PROCEDIMIENTOS							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Estadística y Archivo Clínico

4. Procedimiento para Codificar las Enfermedades de las Personas Beneficiarias Atendidas en el Instituto



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.2.3.3

REV: 03

HOJA: 13

DE: 16

OBSERVACIÓN 1

Nº	Nombre	Edad	Registro	Motivo de ingreso	Diagnóstico o De Base	Fecha ingreso	Destino
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



OBSERVACIÓN 2

Nº	Nombre	Edad	Registro	Motivo de ingreso	Diagnóstico o De Base	Fecha ingreso	Destino
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							



CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	4. Procedimiento para Codificar las Enfermedades de las Personas Beneficiarias Atendidas en el Instituto		HOJA: 14 DE: 16

ANEXO 5: REPORTE DE PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS MENORES

INCMNIZ

FECHA: _____

AESP 1 IDENTIFICACIÓN CRUZADA

Nombre del Paciente _____ Registro _____
 Fecha de Nacimiento _____ Sexo _____ Género _____ Peso _____ / Talla _____
 Diagnóstico _____ Alergias _____
 Ayuro: Fisiología dental _____ Lema de Contacto _____ Método para coagular el Sueros: _____
 Medicamentos de Base: _____
 Laboratorio: Actividad Física _____ Terapia Recreativa _____ Autoconcepto _____
 Médico Asesor: Médico Residente _____ Especialidad _____
 Anestesiólogo _____ Anestesia _____
 TA _____ / _____ FC _____ / _____
 SO₂ _____ / _____ Glucemia capilar _____ Glicemias _____
 Ingreso _____ IA _____ ICA _____ TCA _____ Egreso de Sala _____
 Procedimiento _____

AESP 2 COMUNICACIÓN EFECTIVA/INDICACIÓN MÉDICA

Verbal _____ Telefónica _____ Medicamentos _____
 Médico _____ Firma _____ Observaciones _____
 Medicamentos para anestesia _____

AESP 4 LISTA DE VERIFICACIÓN

Grupos _____ Compresión _____ Cuenta _____
 Píeas Patológicas _____ Intelecto _____ Sutures _____
 Instrumental _____

AESP 5 HIGIENE DE MANOS

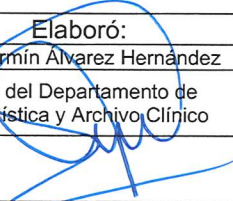
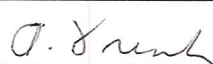
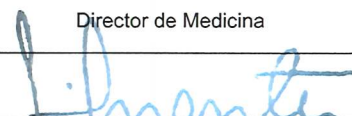
Acceso venoso _____ Calibre _____ Tipo de punción _____ Intérferos _____
 Solución _____ Tipo de catéter _____



AESP 6 APLICACIÓN DE ESCALA DE CRICHTON E IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO _____ puntos

Antecedente de caída _____ Apoyos empalmados para el paciente _____
 Medidas preventivas: Mantener la mesa quirúrgica y camilla nivel bajo y colocar el freno _____
 Sujetar barandales de camilla _____ Atender con prontitud el llamado del paciente _____ Apoyo a la movilización _____
 Recordar la importancia de pedir ayuda _____
 Mantener contacto al paciente en la mesa quirúrgica y/o camilla durante unos minutos antes de levantarse _____

RECUPERACIÓN: Escala de Albrecht _____ puntos EHA _____ Situación _____ Vías afeil _____
 TA _____ FC _____ FR _____ SO₂ _____ Diuresis _____ Evacuación _____ Entero _____
 Observaciones: _____
 Hora de egreso de la Unidad _____ Profesional de Enfermería _____

CANCELADO

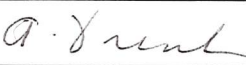
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	4. Procedimiento para Codificar las Enfermedades de las Personas Beneficiarias Atendidas en el Instituto		HOJA: 15 DE: 16

ANEXO 6: CENSO DE LA UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA


Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán Subdirección de Enfermería – Departamento de Enfermería Unidad de Terapia Intensiva								
CAMA	NOMBRE DEL PACIENTE	REGISTRO	EDAD	NIVEL	FECHA DE INGRESO	DIAGNÓSTICO	PROCESO	DESTINO
36								
37								
38								
39								
40								
41								
43								
CAMA	NOMBRE DEL PACIENTE	REGISTRO	EDAD	NIVEL	FECHA DE INGRESO	DIAGNÓSTICO	PROCESO	DESTINO
45								
46								
47								
48								
49								

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	4. Procedimiento para Codificar las Enfermedades de las Personas Beneficiarias Atendidas en el Instituto		HOJA: 16 DE: 16

ANEXO 7: CENSO DE ESTANCIA CORTA



**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
ESTANCIA CORTA**

INCMNSZ

ÁREA DE INTERNAMIENTO



CAMA	NOMBRE	RESERVA	FECHA INGRESO	DIAGNÓSTICO	PROCEDIMIENTO	OTROS
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						

ÁREA DE VIGILANCIAS

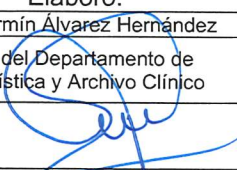
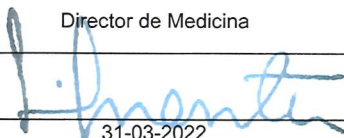
CAMA	NOMBRE	RESERVA	FECHA INGRESO	DIAGNÓSTICO	PROCEDIMIENTO	OTROS
61						
62						
63						



CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	5. Procedimiento para Realizar la Apertura de los Expedientes Clínicos y Sustitución de Carpetas		HOJA: 1 DE: 13

5. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA APERTURA DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS Y SUSTITUCIÓN DE CARPETAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	5. Procedimiento para Realizar la Apertura de los Expedientes Clínicos y Sustitución de Carpetas		HOJA: 2
			DE: 13

1.0 PROPÓSITO

Efectuar la apertura (nuevos) de expedientes clínicos que contendrá la documentación clínica que se genera por la atención de personas beneficiarias en el Instituto, así como sustituir aquellas carpetas de expedientes clínicos que tengan o presenten evidencia de desgaste o maltrato.

2.0 ALCANCE

A Nivel Interno: Este procedimiento aplica al departamento de Estadística y Archivo Clínico en la apertura y sustitución de las carpetas de los expedientes clínicos y a unidades administrativas que realizan actividades médicas en proporcionar la información que contendrá el expediente clínico.

A Nivel Externo: No aplica.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



DE LA APERTURA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

- El coordinador de Archivo Clínico es responsable de mantener un stock de 1000 carpetas previamente foliadas para la apertura de expedientes clínicos de personas beneficiarias de nuevo ingreso.
- El coordinador de Archivo Clínico es responsable de solicitar el pedido de carpetas anualmente, las cuales se tendrán que identificar por pestañas de colores, según la siguiente tabla:

Numeración	Color	Numeración	Color
00-09	Café	50-59	Rojo
10-19	Azul fuerte	60-69	Verde
20-29	Amarillo	70-79	Mostaza
30-39	Naranja	80-89	Gris
40-49	Morado	90-99	Azul claro

- La encargada de Kardex es responsable de recibir los siguientes documentos autorizados para la apertura de los expedientes.
 - Nota de aceptación (departamento de Consulta Externa o titular de la especialidad de aceptación) **(Anexo 1)**.
 - Hoja de admisión (departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos) **(Anexo 2)**.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	5. Procedimiento para Realizar la Apertura de los Expedientes Clínicos y Sustitución de Carpetas		HOJA: 3 DE: 13

4. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de colocar un bloqueador a la pestaña del color que corresponde al número de expediente indicando el último dígito del mismo, facilitando así la localización del mismo.
5. La encargada de Kardex es responsable de realizar la apertura de carpeta del expediente clínico (**Anexo 3**) de personas beneficiarias de nuevo ingreso diariamente, con la siguiente información:
 - a. Folio.
 - b. Código de barras.
 - c. Protector de código de barras.
 - d. Hoja frontal.
 - e. Hoja de evolución.
 - f. Hoja de laboratorio.
 - g. Planilla de código de barras.
6. La encargada de Kardex es responsable de colocar el sello de clasificación confidencial del expediente clínico en la parte interna, con la fecha de apertura y se envía al área de gestión documental (recepción) para recabar la firma del jefe de Departamento de apertura del mismo.
7. La encargada de Kardex es responsable de entregar las carpetas de los expedientes aperturados al departamento de Consulta Externa.

DE LA SUSTITUCIÓN DE CARPETAS

8. El coordinador de Archivo Clínico es responsable de separar los expedientes clínicos cuando identifique carpetas de expedientes activos en mal estado del acervo o por reactivación del departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos.
9. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de integrar la carpeta nueva con la información contenida en la carpeta dañada.
10. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de colocar de forma consecutiva en los anaqueles los expedientes clínicos de acuerdo con el número de registro institucional cuya carpeta fue reemplazada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	5. Procedimiento para Realizar la Apertura de los Expedientes Clínicos y Sustitución de Carpetas		HOJA: 4 DE: 13

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Realizar la Apertura del Expediente Clínico

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Archivo Clínico	1	Supervisa la recepción de los documentos autorizados de los servicios médicos del Instituto. (Política 3)
Encargada de Kardex	2	Ordena la información y la clasifica por cada una de las personas beneficiarias.
Encargada de Kardex	3	<p>Revisa en el sistema informático vigente la existencia de un expediente con número de registro institucional.</p> <p>¿Existe expediente actualizado?</p> <p>No: Busca en los expedientes anteriores.</p> <p>Sí: Integra la información según el apartado correspondiente.</p> <p>¿Encontró un expediente anterior?</p> <p>No: Realiza la apertura del expediente clínico (Política 5).</p> <p>Si: Realiza la integración de la información en una sola carpeta.</p>
Encargada de Kardex	4	Ordena la información en la carpeta de acuerdo con el expediente clínico (orden del expediente clínico) (Anexo 3)
Encargada de Kardex	5	<p>Revisa que la apertura del expediente clínico en el sistema informático vigente, permita el registro de los datos de la persona beneficiaria.</p> <p>¿Permite el registro de los datos?</p> <p>No: Informa al coordinador de Archivo Clínico para su corrección.</p> <p>Si: Resguarda el expediente clínico físico en el anaquel correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	5. Procedimiento para Realizar la Apertura de los Expedientes Clínicos y Sustitución de Carpetas		HOJA: 5
			DE: 13

4.2 Sustituir las Carpetas Dañadas

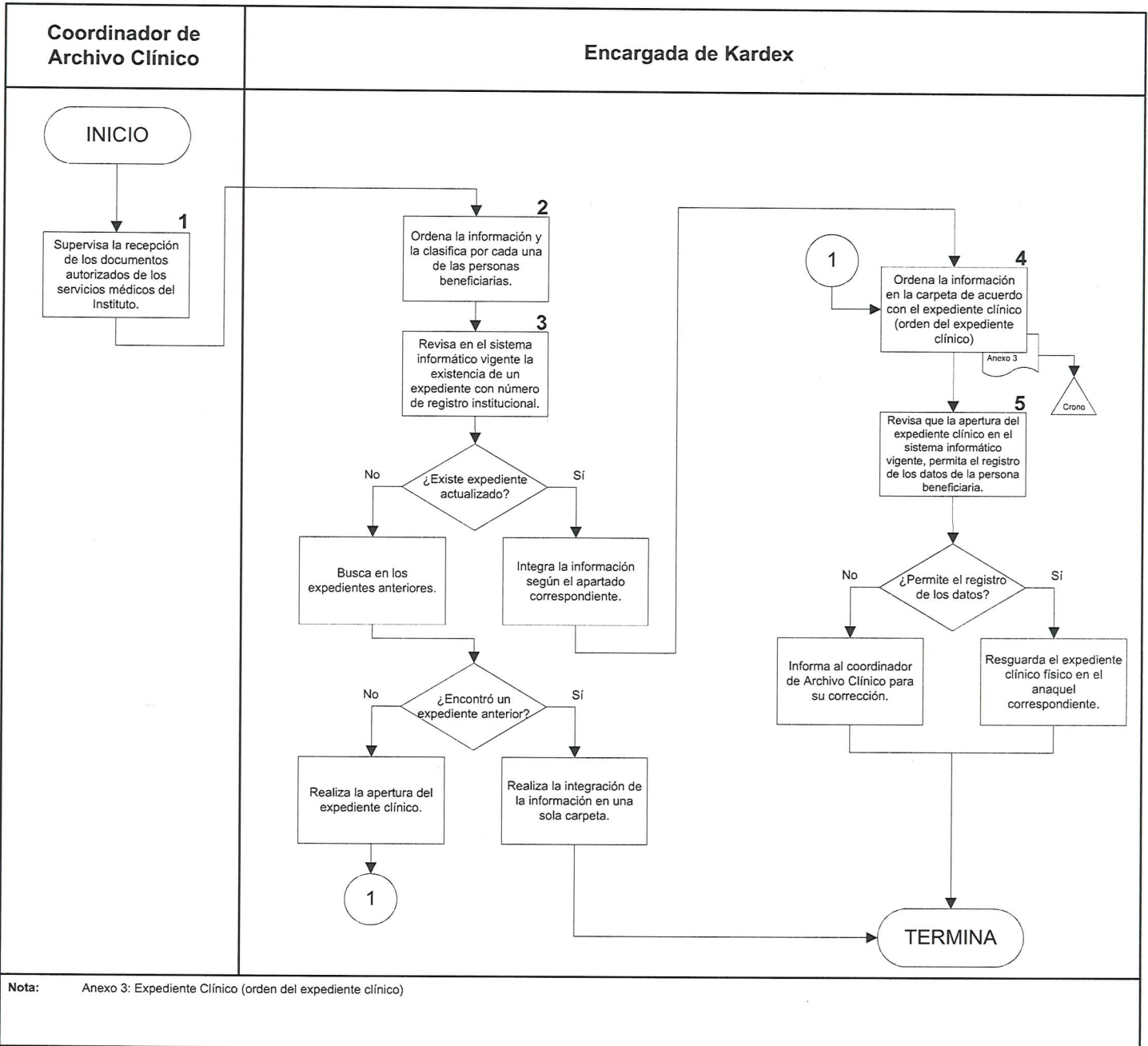
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Archivo Clínico	1	Identifica las carpetas dañadas y solicita al auxiliar de Estadística de Archivo Clínico el cambio por una nueva (Política 8).
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	2	Imprime el folio y códigos de barra con los datos de la persona beneficiaria de la carpeta dañada.
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	3	Sustituye la carpeta dañada por una nueva.
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	4	<p>Verifica que los datos de la persona beneficiaria correspondan con el folio, código de barras y la carpeta nueva.</p> <p>¿Los datos corresponden?</p> <p>No: Identifica el folio y código de barras a la carpeta correspondiente cuando exista un número de registro anterior.</p> <p>Sí: Integra toda la información en la carpeta nueva del expediente clínico (Política 9)</p>
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	5	<p>Coloca en el anaquel correspondiente ordenando de forma consecutiva (Política 10)</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

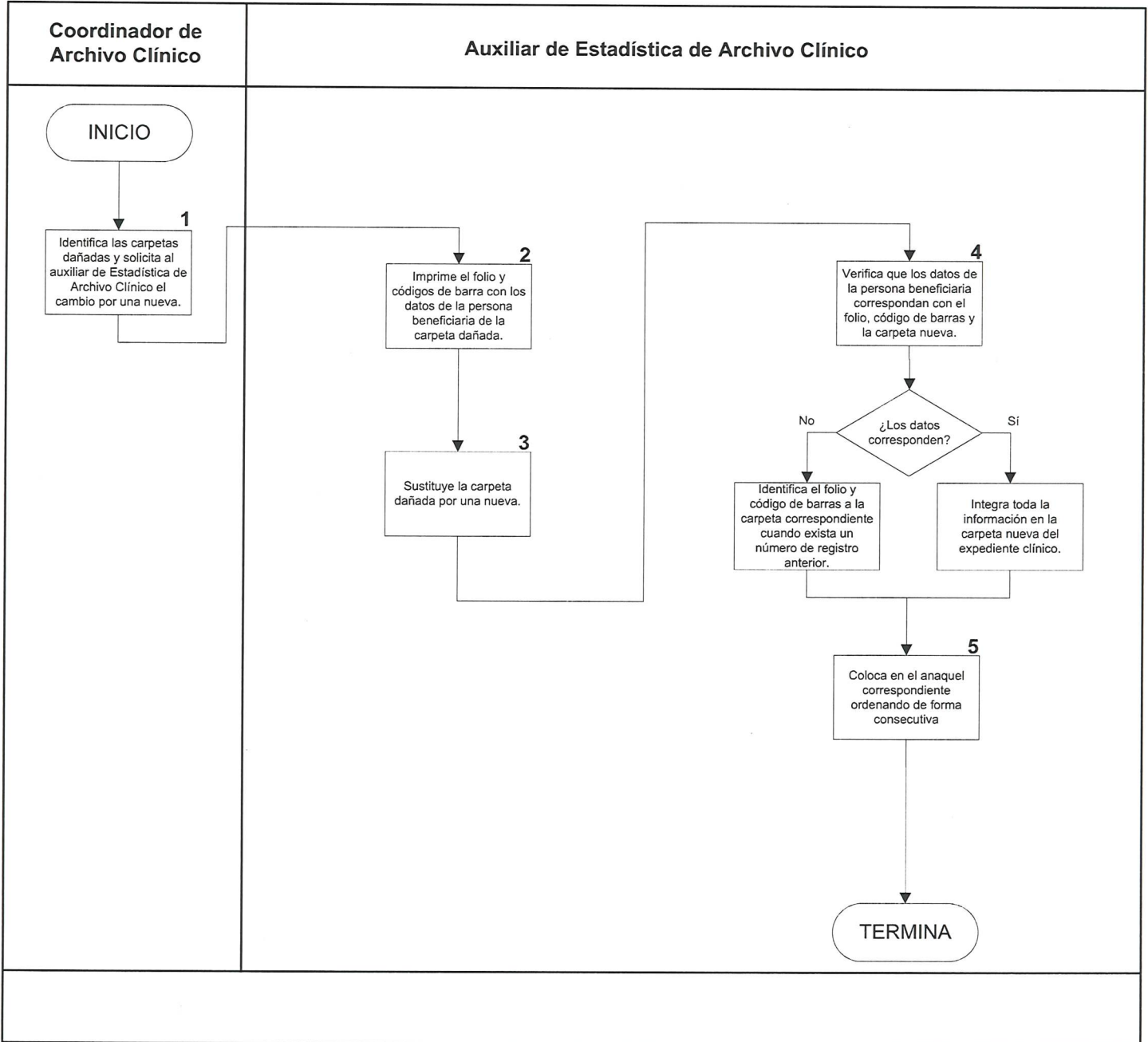
5.1 Realizar la Apertura del Expediente Clínico



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022





5.2 Sustituir las Carpetas Dañadas



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	5. Procedimiento para Realizar la Apertura de los Expedientes Clínicos y Sustitución de Carpetas		HOJA: 8
			DE: 13

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Anexo 1: Nota de Aceptación	5 años	Departamento de Estadística y Archivo Clínico	4S.3
Anexo 2: Hoja de Admisión	5 años	Departamento de Estadística y Archivo Clínico	4S.3
Anexo 3: Expediente Clínico (orden del expediente clínico)	Permanente	Departamento de Estadística y Archivo Clínico	No aplica

7.0 GLOSARIO

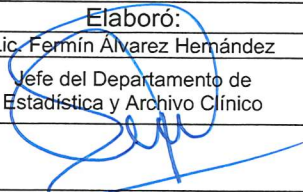

- 7.1. Acervo** Conjunto de expedientes clínicos que se acumulan por la atención a personas beneficiarias del Instituto.
- 7.2. Anaqueles:** Estante móvil o fijo que se utiliza para el almacenamiento de expedientes clínicos activos e inactivos.
- 7.3. Documentación clínica:** Aquella información que se genera con motivo de la atención prestada a las personas beneficiarias que se atienden en el Instituto.
- 7.4. Stock:** Mínimo de existencia de carpetas para apertura de expedientes.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
03	31-03-2022	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública.

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS


No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	5. Procedimiento para Realizar la Apertura de los Expedientes Clínicos y Sustitución de Carpetas		HOJA: 9 DE: 13

ANEXOS

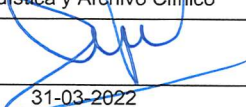
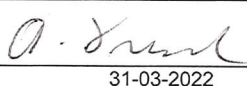
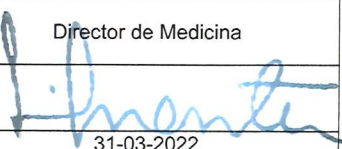
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	5. Procedimiento para Realizar la Apertura de los Expedientes Clínicos y Sustitución de Carpetas		HOJA: 10
			DE: 13

ANEXO 1: NOTA DE ACEPTACIÓN



		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR GUERRA INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN			
Vialidad Quilpa No. 15 Colonia Balcones Domínguez Sección XVI Delegación Tlalpa México, D.F. 14080 Tel. (55) 59-87-09-00 ext. 5501 - 5522 - 5523 - 5540		Nombre: _____ Estado: _____ Fecha Nacimiento: _____ EXPO: _____ TEMP: _____ Sexo: _____	Estado: _____ Tratamiento: _____ Cédula/Identificación: _____ Fecha de elaboración de la nota: _____		
CONTENIDOS					
Nota de aceptación					
Diagnósticos					
Diagnóstico					
Análisis					
Ayuda (si aplica)					
Especialidad: _____					
Permanencia del paciente: _____					
Permanencia del problema predominante: Vigencia (Meses): _____					
Médico (primera firma)					
Nombre, cédula y Firma del Médico: _____					
NACEP Página 1 de 1		Versión: 04/13		Fecha de Impresión de la nota: _____	

CANCELADO

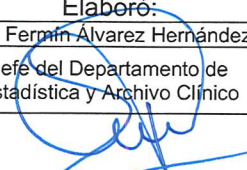
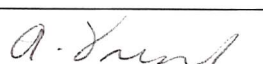
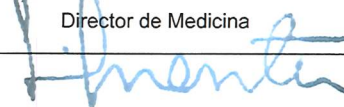
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	5. Procedimiento para Realizar la Apertura de los Expedientes Clínicos y Sustitución de Carpetas		HOJA: 11
			DE: 13

ANEXO 2: HOJA DE ADMISIÓN

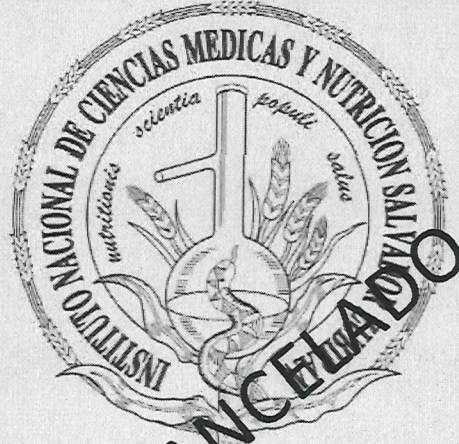
		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN Vasco de Quiroga No. 10 Colonia Bellas Artes, Sección XVI Delegación Tlalpam México, D.F. 14900 Tel: (52) 54-67-09-00 ext. 5921, 5922, 5923			
Hoja de admisión		Nombre:		Edad:	Fecha nacimiento:
		Sexo:		EXP:	TRMP:
		Fecha nacimiento:		Sexo:	
		Edad:		Cama:	
Datos demográficos					
Nombre:		Nombre:			
Sexo:		Fecha de ingreso:			
Fecha nacimiento:		Edad:			
Datos demográficos					
País:		Estado:			
Nacionalidad:		Religión:			
Lengua indígena:		Estado civil:			
Ocupación:		Especialidad:			
Domicilio permanente					
Domicilio:					
Colonia:					
Delegación/Municipio:					
Estado:					
País:					
Código postal:					
Referencias:					
Teléfono:					
Domicilio temporal					
Domicilio:					
Colonia:					
Delegación/Municipio:					
Estado:					
País:					
Código postal:					
Referencias:					
Teléfono:					
Datos del responsable					
Nombre:		Parentesco:			
Especialidad:					
Domicilio del responsable					
Domicilio:					
Colonia:					
Delegación/Municipio:					
Estado:					
País:					
Código postal:					
Referencias:					
Teléfono:					
Datos complementarios del paciente					
Padre:					
Madre:					
Cónyuge:					
Página: 111		Usuario:			
		Cédula:			

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	5. Procedimiento para Realizar la Apertura de los Expedientes Clínicos y Sustitución de Carpetas		HOJA: 12 DE: 13

ANEXO 3: EXPEDIENTE CLÍNICO (ORDEN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO)



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
Licencia Sanitaria 15 AM 09 012 0002


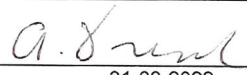
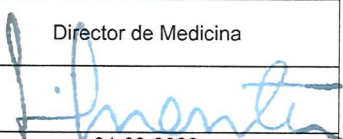
Expediente Clínico



Para uso exclusivo dentro de la institución por personal autorizado

Avenida Vasco de Quiroga No. 15
Colonia Belisario Domínguez Sección XVI
Alcaldía Tlalpan
Código Postal 14080
Ciudad de México
Tel: 55-54670900
www.incmnsz.mx

Información Confidencial
Propiedad del INCMNSZ

EVOLUCION
LABORATORIO
GABINETE
HOSPITALIZACION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	5. Procedimiento para Realizar la Apertura de los Expedientes Clínicos y Sustitución de Carpetas		HOJA: 13 DE: 13

Orden del Expediente Clínico

I.- Datos generales

- Hoja frontal
- Historia clínica
- Resumen clínico
- Trabajo Social (hojas de admisión, estudio socioeconómico)
- Hoja de inclusión a protocolo

II.- Evolución de antiguo a reciente

- Notas Clínicas (Consulta externa, Hospitalización, resumen clínico de egreso hospitalario, nota operatoria, tamizaje de riesgo nutricional, urgencias)
- Notas quirúrgicas y de procedimientos (incluye lista de verificación de seguridad en el quirófano)
- Hojas departamentales

III.- Laboratorio de reciente a antiguo

- Histocompatibilidad
- Alta especialidad
- Laboratorios de referencia

IV.- Gabinete y hojas de especialidad

- Interpretaciones de radiología
- Cardiología (electrocardiograma, ecocardiograma, gammagrama cardíaco, holter, resonancia magnética, prueba de esfuerzo Q-Stress)
- Endoscopia
- Patología (Biópsias y Citologías)
- Medicina Nuclear
- Densitometría
- Neurofisiología (encefalograma, velocidad de conducción nerviosa)
- Gastroenterología (fibroscop, manometría, pHmetría)

V.- Hospitalización, Enfermería, Consentimientos Informados y Otros documentos diversos

- Hojas de datos de egreso
- Autorizaciones y documentos de consentimiento informado
- Hojas de anestesia
- Indicaciones médicas y enfermería (hospitalización, urgencias, terapia intensiva, heridas y ostomias, etc.)
- Solicitud de hospitalización
- Hemodiálisis
- Fondo de protección contra gastos catastróficos (Seguro Popular)
- Solicitud de información clínica
- Otros documentos diversos

Clasificación de la información
CONFIDENCIAL



Fecha de apertura y clasificación

Firma del Responsable de la Unidad


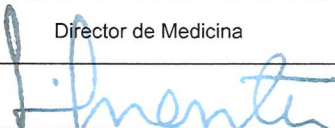
Título del Departamento de Estadística y Archivo Clínico



CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	6. Procedimiento para Clasificar y Prestar Expedientes Clínicos		HOJA: 1 DE: 23

6. PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICAR Y PRESTAR EXPEDIENTES CLÍNICOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	6. Procedimiento para Clasificar y Prestar Expedientes Clínicos		HOJA: 2
			DE: 23

1.0 PROPÓSITO

Clasificar los expedientes clínicos del acervo institucional en activos, inactivos o defunción y establecer las bases para el préstamo al departamento de Consulta Externa, unidades administrativas que realizan actividades de investigación y consulta departamental a las servidoras y servidores públicos autorizados para acceder a los expedientes clínicos, según los ordenamientos legales vigentes.

2.0 ALCANCE

A Nivel Interno: Este procedimiento aplica al departamento de Estadística y Archivo Clínico en la clasificación y préstamo de expedientes clínicos, a todas las unidades administrativas que realizan actividades clínicas del Instituto e investigadoras o investigadores acreditados en solicitar los expedientes.



A Nivel Externo: Este procedimiento aplica a instancias judiciales revisoras y mediadoras en caso de controversia médica en solicitar los expedientes.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

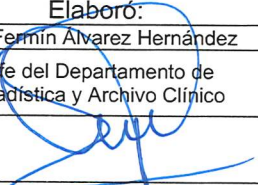

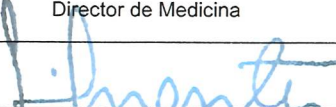
GENERALES



1. El Instituto reconoce la titularidad de la persona beneficiaria sobre los datos que proporciona a las y los profesionales de la salud. En ese sentido considera aquellos datos que se refieren a su identidad personal y los que proporciona en relación con su padecimiento, a todos ellos, se les considera información confidencial, ratificando y consolidando el principio ético del secreto profesional.
2. Las servidoras y servidores públicos del departamento de Estadística y Archivo Clínico sólo otorgan atención a servidoras y servidores públicos del Instituto vinculados a los servicios clínicos, que por razón inherente a sus actividades puede solicitar expedientes clínicos.
3. Las servidoras y/o servidores públicos del departamento de Estadística y Archivo Clínico de ninguna manera proporcionará información clínica contenida en los expedientes a las personas beneficiarias, quienes como titulares de los datos personales que se resguardan pueden acceder a su información, según lo establece la normatividad vigente a través de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Dicha solicitud se realizará a la subdirección de Servicios Paramédicos.
4. Las servidoras y servidores públicos autorizados para desplazar o acceder a la información contenida en los expedientes clínicos estarán registrados en el Catálogo de claves de usuarios autorizado (**Anexo 1**).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	6. Procedimiento para Clasificar y Prestar Expedientes Clínicos		HOJA: 3 DE: 23

5. Las servidoras y servidores públicos autorizados tendrán que contar con una carta compromiso para el manejo de expedientes clínicos (**Formato 1**), previo a cualquier solicitud de expedientes clínicos que realicen al departamento de Estadística y Archivo Clínico.
6. El coordinador de Estadística y Digitalización es encargado de actualizar la información que contiene el Catálogo de claves de usuarios actualizado (**Anexo 1**)
7. El coordinador de Archivo Clínico es responsable de identificar al inicio de cada año los expedientes clínicos que hayan cumplido con el tiempo de vigencia como activos de 5 años. Según lo estable la Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico vigente.
8. El coordinador de Archivo Clínico es responsable de entregar a los auxiliares de Estadística y Archivo Clínico el número de expedientes que corresponda a cada uno para realizar la integración de la información médica.
9. El coordinador de Archivo Clínico es responsable de imprimir y entrega a los auxiliares de Estadística y Archivo diariamente la relación correspondiente al préstamo de expedientes clínicos, con los números de registros previamente capturados.
10. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es encargado de separar por especialidad y entregar al departamento de Consulta Externa y al servicio de Estancia Corta los expedientes clínicos de las personas beneficiarias que asistirán a consulta y cirugías programadas con 24 horas de anticipación, así como, el envío de expedientes clínicos al departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias cuando la persona beneficiaria acuda a estos servicios.
11. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de realizar el préstamo de expedientes clínicos únicamente a las servidoras y/ servidores públicos autorizados del Instituto.
12. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de registrar en el sistema informático vigente todos los expedientes clínicos solicitados como préstamo y de dar de alta mediante la clave personal de la servidora o servidor público autorizado, quien se hará responsable de los mismos.
13. La servidora o servidor público autorizado es responsable del uso que se le dé al expediente clínico que solicite, mismo que tendrá en custodia, hasta que sea devuelto en menos de 24 horas al archivo clínico posteriores al préstamo.
14. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de cambiar el status en el sistema informático vigente al momento de la devolución del expediente clínico prestado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	6. Procedimiento para Clasificar y Prestar Expedientes Clínicos		HOJA: 4
			DE: 23

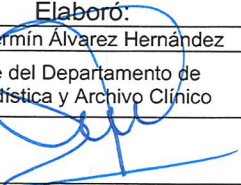
15. La servidora o servidor público autorizado es informado sobre las restricciones en el uso de los expedientes clínicos:



- a. Llevar el expediente clínico al departamento de Información Bibliográfica.
- b. Llevar el expediente clínico a la residencia Médica del Instituto.
- c. Llevar el expediente clínico a los Departamentos administrativos.
- d. Llevar el expediente clínico fuera del Instituto.
- e. Llevar el expediente clínico al comedor central del Instituto.
- f. Hacer uso inadecuado de su clave asignada.
- g. Solicitar expedientes clínicos con una clave distinta a la asignada.
- h. Sacar expedientes clínicos por medio del departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias.
- i. Retener el expediente más de 24 horas.
- j. Fotocopiar el contenido de un expediente.
- k. Introducir o consumir alimentos y bebidas al Departamento.

16. Las servidoras y los servidores públicos del departamento de Estadística de Archivo Clínico en caso de que la servidora o servidor público autorizado, de otras unidades administrativas, cometa una falta, informa al jefe de Departamento que incurra en alguna restricción o falta, el cual notificará al superior jerárquico inmediato de la servidora o servidor público autorizado por lo cual se le suspenderá el préstamo en un periodo determinado de acuerdo con la siguiente tabla.

Falta	Periodo de suspensión de préstamo y revisión
Primera	Un mes.
Segunda	Tres meses.
Tercera	Definitiva, además de turnar copia al expediente único de personal, dejando constancia de dicha conducta.

17. La servidora y/o servidor público tendrá conocimiento en todo momento que el expediente clínico está sujeto a disposiciones legales aplicables al Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	6. Procedimiento para Clasificar y Prestar Expedientes Clínicos		HOJA: 5
			DE: 23



DEL PRÉSTAMO AL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA

- 18.El coordinador de Archivo Clínico es responsable de imprimir los Vales para Revisión de Expedientes Clínicos (**Formato 2**) que soliciten del departamento de Consulta Externa con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de la consulta de la persona beneficiaria.
- 19.El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico del turno vespertino es responsable de localizar los expedientes clínicos que correspondan a los Vales para Revisión de Expedientes Clínicos (**Formato 2**) de Consulta Externa.
- 20.El auxiliar de Estadística y archivo Clínico del turno vespertino es responsable de distribuir a cada piso de la Consulta Externa los expedientes de acuerdo con cada consulta.
- 21.El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico del turno matutino es responsable de identificar los expedientes clínicos de personas beneficiarias con consultas en más de un servicio en un día, colocar un señalador de doble consulta y clasificar de acuerdo con la especialidad.
- 22.El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico del turno vespertino es responsable de registrar en el sistema informático vigente el número de registro de los expedientes clínicos que se prestan para el control de los mismos.
- 23.El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de registrar en el sistema informático vigente el status de préstamo de expedientes clínicos con los números de registros capturados.
- 24.El auxiliar de Estadística y Archivo Clínico es responsable de devolver físicamente y en sistema informático vigente los expedientes clínicos solicitados, el mismo día de la consulta de la persona beneficiaria.
- 25.El auxiliar de Estadística y Archivo Clínico es responsable del registro y préstamo de expedientes para revisiones y consultas agregadas en la Unidad del Paciente Ambulatorio (UPA)

DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES A SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS

- 26.El jefe del Departamento es responsable de revisar el oficio libre de solicitud de préstamo de expedientes clínicos por parte de la servidora o servidor público autorizado.
- 27.El coordinador de Estadística y Digitalización es responsable de entregar la carta compromiso para el manejo de expedientes clínicos físicos a las servidoras o servidores públicos autorizados y de asignar clave única e intransferible para el préstamo de expedientes clínicos físicos.

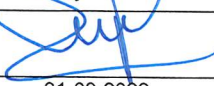
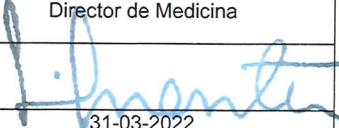
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	6. Procedimiento para Clasificar y Prestar Expedientes Clínicos		HOJA: 6 DE: 23

- 28.El coordinador de Archivo Clínico es responsable de recibir el Vale para Revisión de Expedientes Clínicos (**Formato 2**) de hasta 25 expedientes clínicos con 24 horas de anticipación a su revisión.
- 29.El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de localizar los expedientes clínicos solicitados por las servidoras o servidores públicos autorizados.
- 30.Las servidoras o servidores públicos autorizados tendrán que realizar la revisión de los expedientes clínicos dentro de las instalaciones del departamento de Estadística y Archivo Clínico en el área específica para ello.
- 31.Las servidoras o servidores públicos autorizados tendrán acceso a los expedientes clínicos previamente solicitados en la fecha y turno indicados en el Vale para Revisión de Expedientes Clínicos (**Formato 2**), respetando el horario del turno, de lo contrario los expedientes clínicos serán reincorporados a su lugar correspondiente.
- 32.Los expedientes inactivos y defunciones se revisan exclusivamente los fines de semana y en días festivos las servidoras o servidores públicos autorizados tendrán que contar con la Autorización de revisión de expedientes en horas y días no hábiles (**Formato 3**)

DE LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS INACTIVOS

- 33.El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de depurar constantemente el expediente clínico además de separar el material sin relevancia por su contenido correspondiente a la información básica del expediente (hoja frontal, historia clínica, exámenes de laboratorio, hojas de gabinete, evolución, cirugía, ingreso y autorización, reporte de patología y/o certificado de defunción si lo contiene el expediente).
- 34.El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de revisar y depurar el acervo de expedientes clínicos durante los primeros meses del año.
- 35.El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de localizar los expedientes clínicos inactivos (sin movimientos en los últimos 5 años de acuerdo con la normatividad aplicable vigente).
- 36.El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de archivar en el área correspondiente los expedientes clínicos inactivos y ordena por número de registro.
- 37.El préstamo de estos expedientes se realiza en fines de semana y días festivos es con previa solicitud y el cupo está limitado a 5 servidoras o servidores públicos por turno de cada día.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	6. Procedimiento para Clasificar y Prestar Expedientes Clínicos		HOJA: 7
			DE: 23

DE LA CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS DE DEFUNCIÓN

38. La coordinadora de Codificación de Información Médica es responsable de entregar semanalmente los certificados de defunción (**Anexo 2**) al coordinador de Archivo Clínico.
39. El auxiliar de Estadística y Archivo Clínico es responsable de integrar los certificados de defunción a los expedientes correspondientes, verificando que corresponda el nombre de la persona beneficiaria con el registro.
40. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de archivar los expedientes clínicos de defunción en el área correspondiente del Departamento.


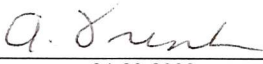
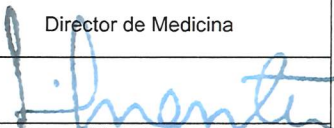
DEL PRÉSTAMO A INSTITUCIONES JUDICIALES Y MEDIADORAS



41. La dirección General, el Órgano Interno de Control, la dirección Médica, el apoderado Legal o el departamento de Asesoría Jurídica canalizan las peticiones de expedientes clínicos de las Instancias Judiciales revisoras y mediadoras en los casos de controversia médica.
42. El jefe del departamento de Estadística y Archivo Clínico es responsable de recibir y tramitar las peticiones de expedientes clínicos de las instancias judiciales revisoras y mediadoras, dando seguimiento a las mismas hasta su conclusión.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Prestar Expedientes Clínicos al departamento de Consulta Externa

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Archivo Clínico	1	Recibe e imprime el listado de los expedientes solicitados por el departamento de Consulta Externa y los entrega al auxiliar de Estadística de Archivo Clínico para su localización (Política 18).
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	2	<p>Verifica que los expedientes clínicos del listado estén disponibles.</p> <p>¿Están disponibles?</p> <p>No: Localiza el o los expedientes clínicos faltantes en el sistema informático vigente.</p> <p>Sí: Reúne los expedientes clínicos para su préstamo.</p>

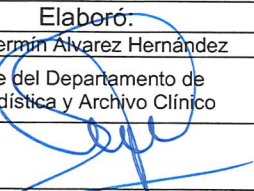

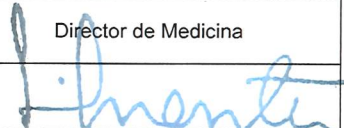
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	6. Procedimiento para Clasificar y Prestar Expedientes Clínicos		HOJA: 8
			DE: 23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	3	Registra en el sistema informático vigente el número de registro institucional de los expedientes prestados al departamento de Consulta Externa. (Política 23)
Auxiliar de Estadística y Archivo Clínico	4	Separa por especialidad y sube los expedientes clínicos a la consulta externa e identifica los faltantes para su pronta recuperación (Política 24 y 25) .
TERMINA PROCEDIMIENTO		

4.2 Prestar Expedientes Clínicos a Servidoras y Servidores Públicos Autorizados

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Estadística y Digitalización	1	Recibe la solicitud (oficio libre) de préstamo de expediente por parte de la servidora o servidor público autorizado (Política 26) .
Coordinador de Estadística y Digitalización	2	Otorga la carta compromiso (Formato 1) y Vale para Revisión de Expedientes Clínicos (Formato 2) a las servidoras y servidores públicos autorizados para su llenado (Política 27) .
Coordinador de Estadística y Digitalización	3	Revisa que la carta compromiso (Formato 1) y el vale (Formato 2) tenga los datos completos. ¿Los datos están completos? No: Regresa a la servidora o servidor público autorizado para su corrección. Sí: Asigna clave personal a la servidora o servidor público.
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	4	Localiza y verifica que los expedientes clínicos se encuentren disponibles para su préstamo. (Política 29) ¿Están disponibles? No: Localiza el o los expedientes clínicos faltantes en el sistema informático vigente. Sí: Reúne los expedientes clínicos para su préstamo a la servidora o servidor público autorizado.

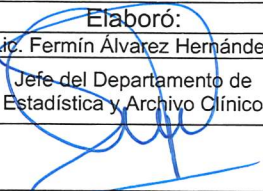
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	6. Procedimiento para Clasificar y Prestar Expedientes Clínicos		HOJA: 9
			DE: 23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	5	Presta los expedientes clínicos a la servidora o servidor público autorizado (Política 11).
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	6	Registra en el sistema informático vigente el préstamo del expediente clínico. (Política 12)
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	7	Recibe de las servidoras y servidores públicos autorizados los expedientes clínicos consultados y los archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO

4.3 Clasificar los Expedientes Clínicos Inactivos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	1	Depura el expediente clínico separando el material sin relevancia (Política 33 y 34).
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	2	Identifica en el expediente clínico la fecha de la última nota de evolución de los expedientes clínicos para determinar si es mayor a 5 años. ¿Es mayor a 5 años? No: Considera el expediente como activo. TERMINA PROCEDIMIENTO Sí: Separa los expedientes clínicos (Política 35)
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	3	Coloca los expedientes clínicos inactivos en el lugar asignado por el coordinador de Archivo Clínico. (Política 36) TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	6. Procedimiento para Clasificar y Prestar Expedientes Clínicos		HOJA: 10 DE: 23

4.4 Clasificar los Expedientes Clínicos de Defunción

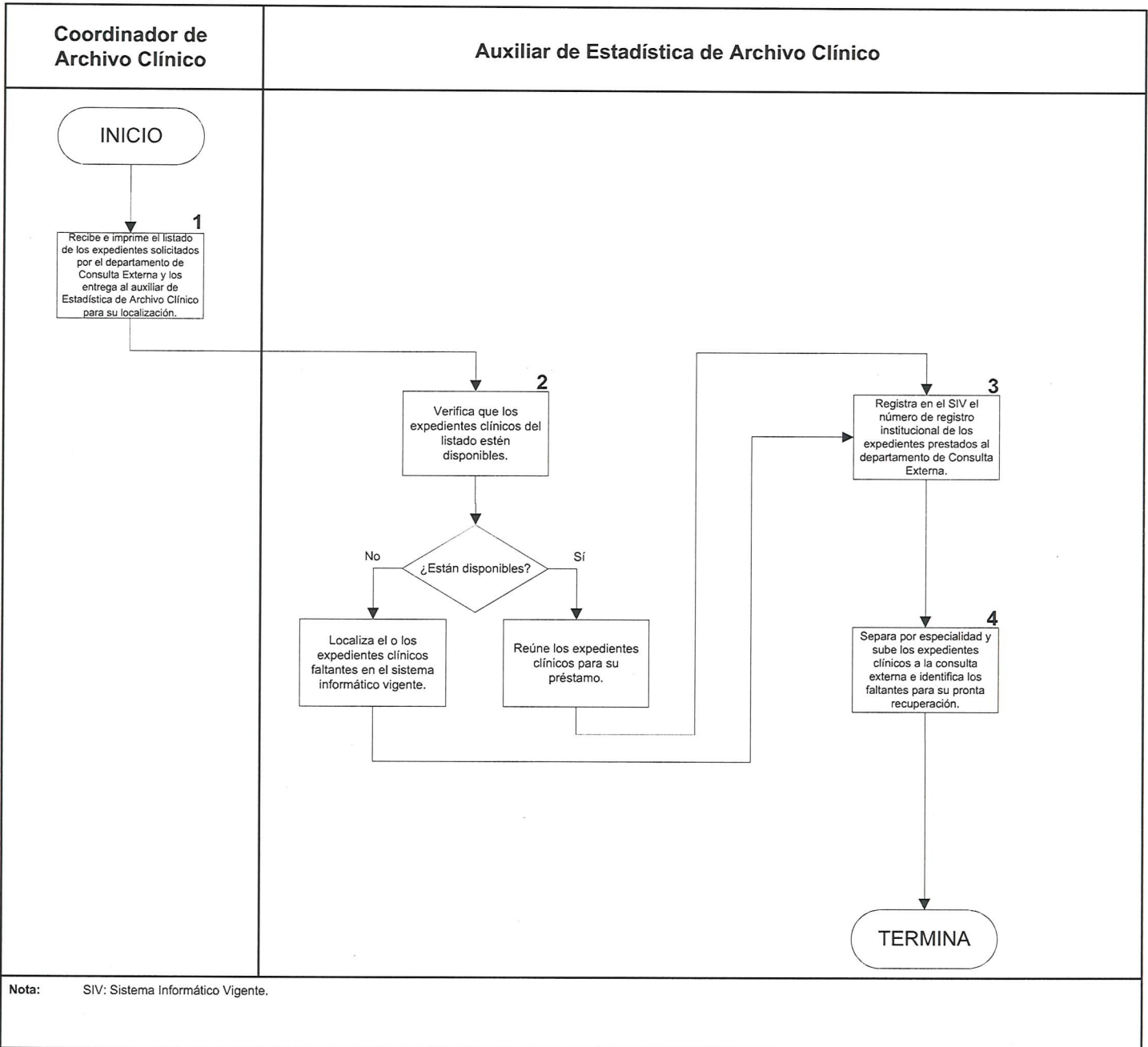
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Archivo Clínico	1	Recibe de la Coordinadora de Codificación de Información Médica los certificados de defunción y entrega al Auxiliar de Estadística y Archivo Clínico (Política 38).
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	2	Recibe y revisa que el número de registro y nombre de la persona beneficiaria del certificado de defunción (Anexo 2) corresponda con el expediente clínico. ¿Corresponden el certificado de defunción? No: Regresa al coordinador de Archivo Clínico para su corrección. Sí: Anexa certificado de defunción (Anexo 2) al Expediente Clínico correspondiente (Política 39).
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	3	Separa y clasifica a los expedientes clínicos de defunción para archivar en el área de inactivos.
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	4	Ordena por número de registro en el área asignada por el coordinador de Archivo Clínico (Política 40). TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

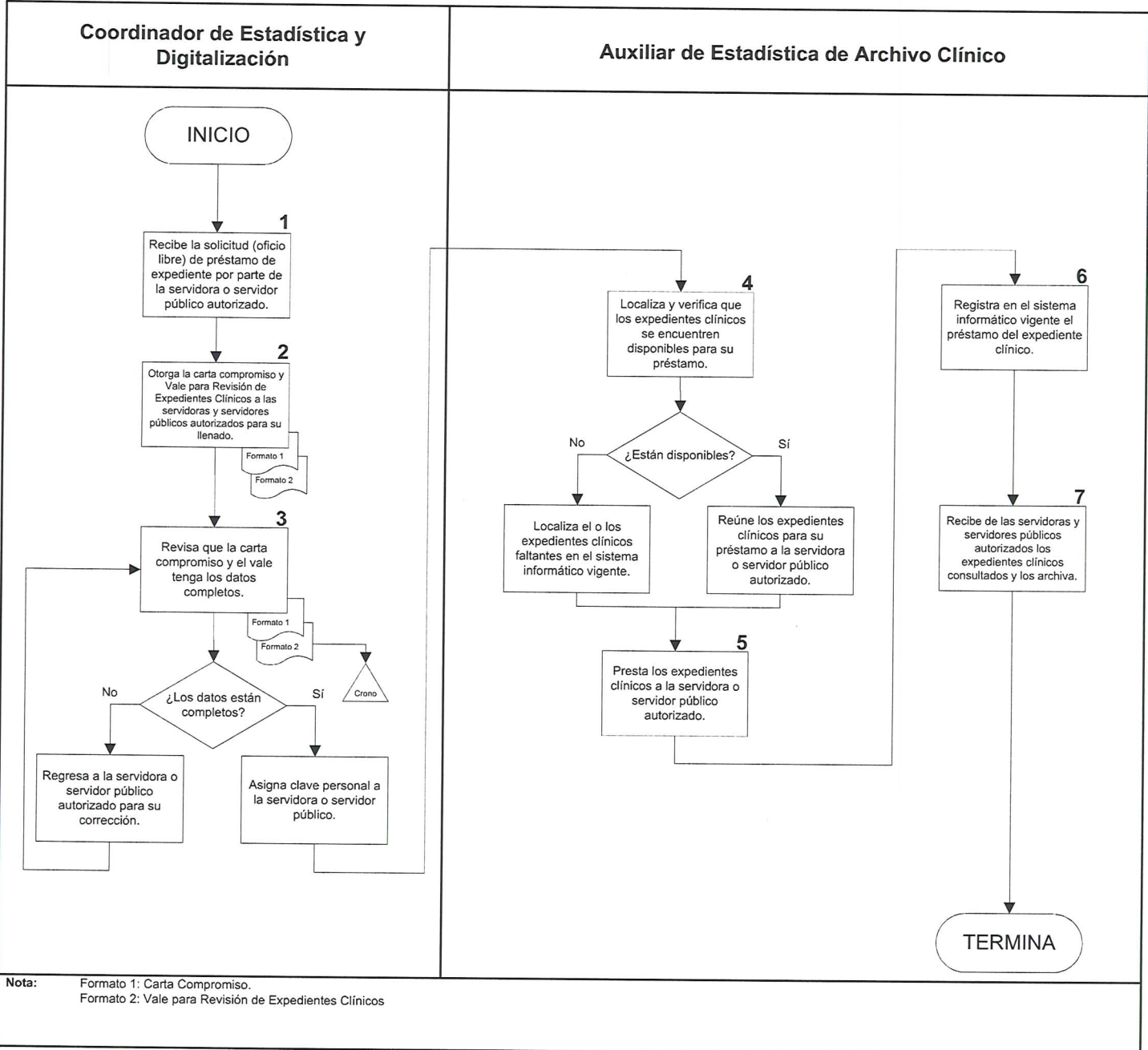
5.1 Prestar Expedientes Clínicos al departamento de Consulta Externa



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



5.2 Prestar Expedientes Clínicos a Servidoras y Servidores Públicos Autorizados



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Estadística y
Archivo Clínico

6. Procedimiento para Clasificar y Prestar
Expedientes Clínicos

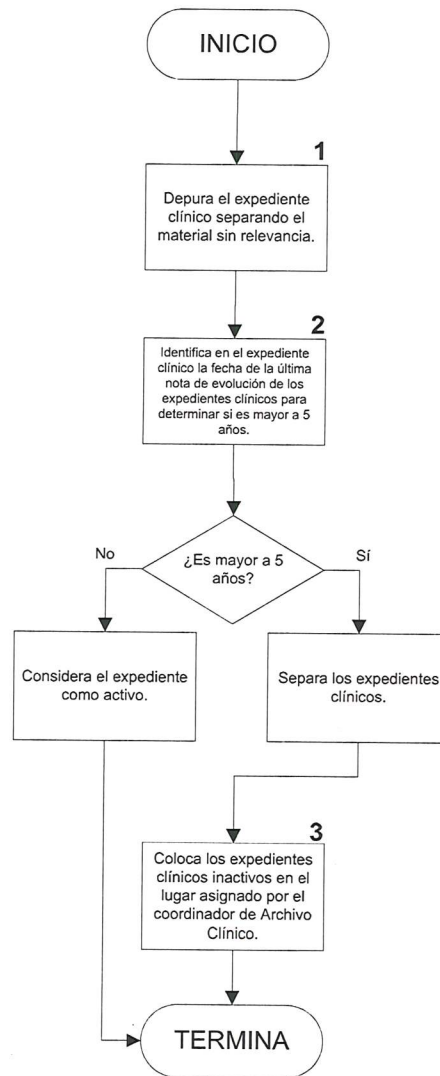


INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.2.3.3
REV: 03
HOJA: 13
DE: 23

5.3 Clasificar los Expedientes Clínicos Inactivos

Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico

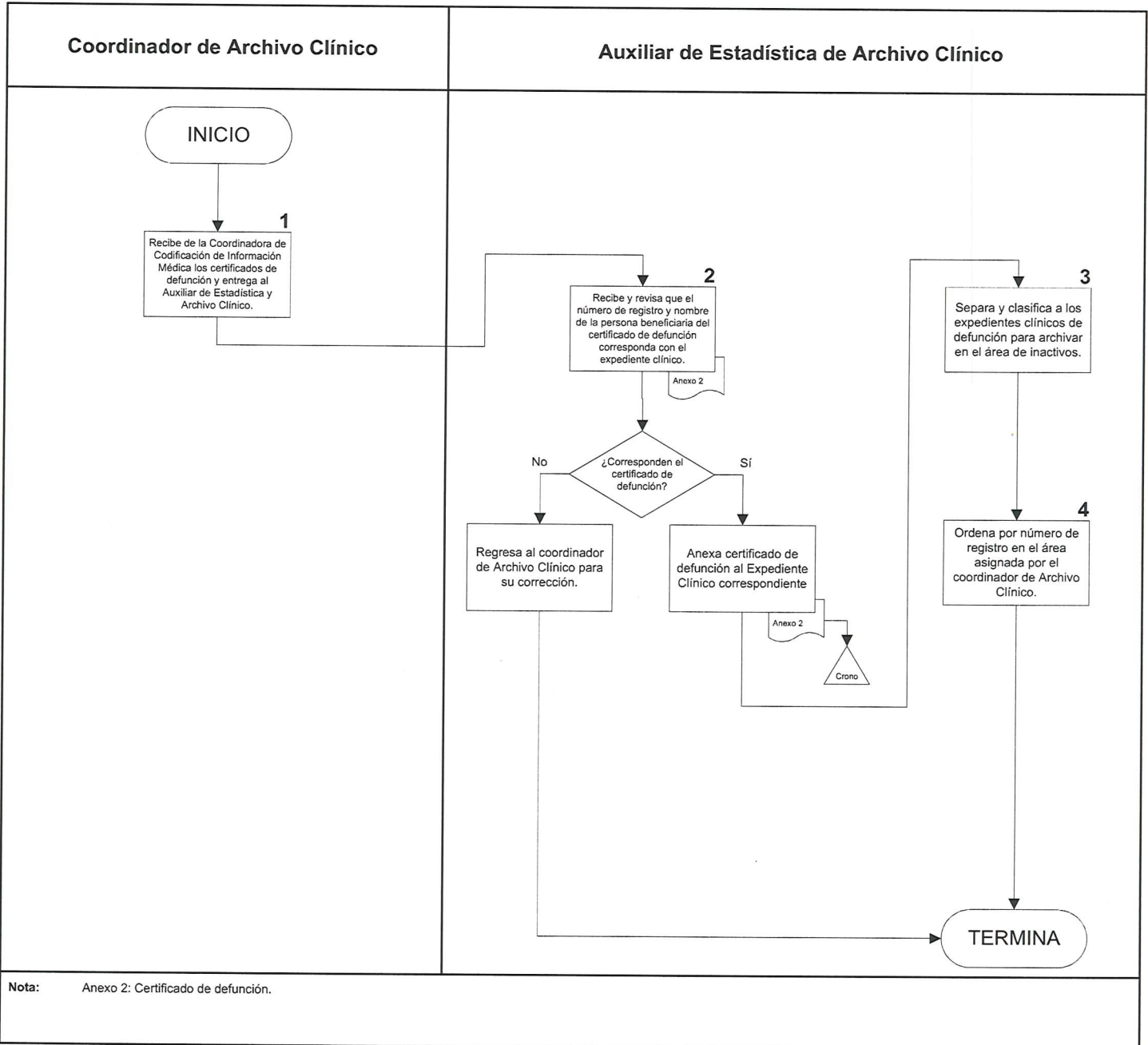


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022





5.4 Clasificar los Expedientes Clínicos de Defunción



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	6. Procedimiento para Clasificar y Prestar Expedientes Clínicos		HOJA: 15 DE: 23



6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato 1 Carta Compromiso para el Manejo de Expedientes Clínicos	Durante la vigencia	Coordinador de Estadística y Digitalización	No Aplica
Formato 2 Vale para Revisión de Expedientes Clínicos	1 mes	Coordinador de Archivo Clínico	No Aplica
Formato 3 Autorización de Revisión de Expedientes en Horas y Días No Hábles	1 mes	Coordinador de Archivo Clínico	No Aplica
Anexo 1 Catálogo de Claves de Usuarios Autorizado	1 año	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	No Aplica
Anexo 2 Certificado de Defunción	6 años	Original y 2 copias: Responsable legal o familiar Copia 3: Departamento de Estadística y Archivo Clínico	4S.5

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Área específica para la revisión** Espacio del departamento de Estadística y Archivo Clínico destinado para revisar expedientes clínicos.
- 7.2. Clave personal de usuario** Clave alfanumérica, personal e intransferible que tendrá toda usuaria o usuario con acceso a los expedientes clínicos.
- 7.3. Expediente clínico** Es el conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	6. Procedimiento para Clasificar y Prestar Expedientes Clínicos		HOJA: 16 DE: 23

- 7.4. **Expedientes clínicos activos** Expediente clínico de la persona beneficiaria que acude regularmente a consulta en el Instituto.
- 7.5. **Expedientes clínicos de defunción** Expediente clínico de la persona beneficiaria atendidas en el INCMNSZ cuando se tiene la certeza del su fallecimiento.
- 7.6. **Expedientes clínicos inactivos** Expediente clínico de la persona beneficiaria que no ha acudido al Instituto en periodos mayores a 5 años.
- 7.7. **Instancias judiciales revisoras y mediadoras y garantes** Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED), Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH), Procuradurías Estatales e Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- 7.8. **Servidoras y servidores autorizados** y Servidoras y servidores públicos relacionados con los servicios clínicos con autorización para acceder a expedientes clínicos.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
03	31-03-2022	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública

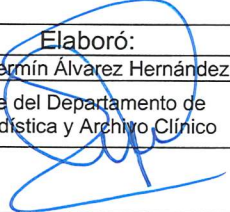
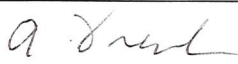
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	6. Procedimiento para Clasificar y Prestar Expedientes Clínicos		HOJA: 17 DE: 23

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: CARTA COMPROMISO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS


No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Ciudad de México, a:	Día, mes y año en que se emite la carta compromiso.
2	El (la) suscrito (a),	El o los nombres y apellidos de la servidora o servidor público autorizado.
3	Adscrito (a)	Unidad administrativa de adscripción de la servidora o servidor público autorizado para el manejo de expedientes clínicos.
4	Atentamente	Nombre y firma del servidora o servidor público autorizado.
5	Vo.Bo.	Nombre y firma del jefe inmediato superior solicitante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	6. Procedimiento para Clasificar y Prestar Expedientes Clínicos		HOJA: 19 DE: 23

FORMATO 9.2: VALE PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Turno	Elegir el turno por el que se solicita la revisión de los expedientes.
2	1 al 25	Los números de los expedientes que se solicitan.
3	Firma	Firma del solicitante.
4	Ciudad de México a ___ de ___ del ____.	Fecha en que se revisarán los expedientes (día, mes y año).
5	Clave del Usuario:	Clave del servidor o servidor público autorizado que solicita la revisión de los expedientes clínicos.
6	Ext.	Número de extensión del Departamento de adscripción del solicitante.
7	Departamento:	Nombre del Departamento.
8	Nombre completo:	Nombre completo del solicitante.



Departamento de Estadística y Archivo Clínico.
Vale para revisión de expedientes clínicos

VALE por el (los) expediente (s) Núm (s). 1 Matutino
(marcar solo uno) 2 Vespertino

Anotar en orden ascendente

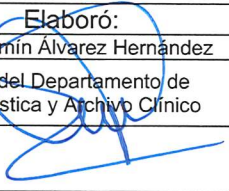
1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/>	15 <input type="checkbox"/>	16 <input type="checkbox"/>	17 <input type="checkbox"/>	18 <input type="checkbox"/>	19 <input type="checkbox"/>	20 <input type="checkbox"/>	21 <input type="checkbox"/>	22 <input type="checkbox"/>	23 <input type="checkbox"/>	24 <input type="checkbox"/>	25 <input type="checkbox"/>
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------



3
Firma

Ciudad de México, a ___ de ___ del ____ Clave de Usuario: ___ Ext. ___

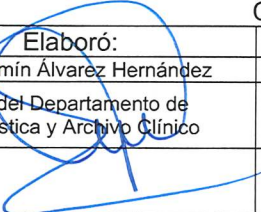
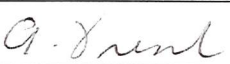
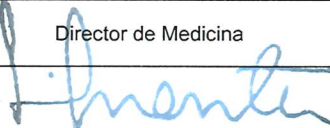
Departamento: ___ Nombre Completo: _____



En caso de no revisar los expedientes en la fecha y horario indicados, serán devueltos al origen.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	6. Procedimiento para Clasificar y Prestar Expedientes Clínicos		HOJA: 21 DE: 23

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	6. Procedimiento para Clasificar y Prestar Expedientes Clínicos		HOJA: 23 DE: 23

ANEXO 2: CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN



SECRETARÍA DE SALUD
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

ANTERIOR A LA PROMULGACIÓN DE LA LEY DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE SALUD

CANCELADO

IDENTIFICACIÓN DEL FALLECIDO

Nombre: _____ Apellido: _____ Sexo: M F

Edad: _____ Fecha de nacimiento: _____

Identificación: _____

CAUSA DE DEFUNCIÓN

1. Causa de muerte: _____

2. Diagnóstico: _____

3. Lugar de fallecimiento: _____

4. Fecha de fallecimiento: _____

5. Lugar de fallecimiento: _____

6. Lugar de fallecimiento: _____

7. Lugar de fallecimiento: _____

8. Lugar de fallecimiento: _____

9. Lugar de fallecimiento: _____

10. Lugar de fallecimiento: _____

11. Lugar de fallecimiento: _____

12. Lugar de fallecimiento: _____

13. Lugar de fallecimiento: _____

14. Lugar de fallecimiento: _____

15. Lugar de fallecimiento: _____

16. Lugar de fallecimiento: _____

17. Lugar de fallecimiento: _____

18. Lugar de fallecimiento: _____

19. Lugar de fallecimiento: _____

20. Lugar de fallecimiento: _____

21. Lugar de fallecimiento: _____

22. Lugar de fallecimiento: _____

23. Lugar de fallecimiento: _____

24. Lugar de fallecimiento: _____

25. Lugar de fallecimiento: _____

26. Lugar de fallecimiento: _____

27. Lugar de fallecimiento: _____

28. Lugar de fallecimiento: _____

29. Lugar de fallecimiento: _____

30. Lugar de fallecimiento: _____

31. Lugar de fallecimiento: _____

32. Lugar de fallecimiento: _____

33. Lugar de fallecimiento: _____

34. Lugar de fallecimiento: _____

35. Lugar de fallecimiento: _____

36. Lugar de fallecimiento: _____

37. Lugar de fallecimiento: _____

38. Lugar de fallecimiento: _____

39. Lugar de fallecimiento: _____

40. Lugar de fallecimiento: _____

41. Lugar de fallecimiento: _____

42. Lugar de fallecimiento: _____

43. Lugar de fallecimiento: _____

44. Lugar de fallecimiento: _____

45. Lugar de fallecimiento: _____

46. Lugar de fallecimiento: _____

47. Lugar de fallecimiento: _____

48. Lugar de fallecimiento: _____

49. Lugar de fallecimiento: _____

50. Lugar de fallecimiento: _____

51. Lugar de fallecimiento: _____

52. Lugar de fallecimiento: _____

53. Lugar de fallecimiento: _____

54. Lugar de fallecimiento: _____

55. Lugar de fallecimiento: _____

56. Lugar de fallecimiento: _____

57. Lugar de fallecimiento: _____

58. Lugar de fallecimiento: _____

59. Lugar de fallecimiento: _____

60. Lugar de fallecimiento: _____

61. Lugar de fallecimiento: _____

62. Lugar de fallecimiento: _____

63. Lugar de fallecimiento: _____

64. Lugar de fallecimiento: _____

65. Lugar de fallecimiento: _____

66. Lugar de fallecimiento: _____

67. Lugar de fallecimiento: _____

68. Lugar de fallecimiento: _____

69. Lugar de fallecimiento: _____

70. Lugar de fallecimiento: _____

71. Lugar de fallecimiento: _____

72. Lugar de fallecimiento: _____

73. Lugar de fallecimiento: _____

74. Lugar de fallecimiento: _____

75. Lugar de fallecimiento: _____

76. Lugar de fallecimiento: _____

77. Lugar de fallecimiento: _____

78. Lugar de fallecimiento: _____

79. Lugar de fallecimiento: _____

80. Lugar de fallecimiento: _____

81. Lugar de fallecimiento: _____

82. Lugar de fallecimiento: _____

83. Lugar de fallecimiento: _____

84. Lugar de fallecimiento: _____

85. Lugar de fallecimiento: _____

86. Lugar de fallecimiento: _____

87. Lugar de fallecimiento: _____

88. Lugar de fallecimiento: _____

89. Lugar de fallecimiento: _____

90. Lugar de fallecimiento: _____

91. Lugar de fallecimiento: _____

92. Lugar de fallecimiento: _____

93. Lugar de fallecimiento: _____

94. Lugar de fallecimiento: _____

95. Lugar de fallecimiento: _____

96. Lugar de fallecimiento: _____

97. Lugar de fallecimiento: _____

98. Lugar de fallecimiento: _____

99. Lugar de fallecimiento: _____



100. Lugar de fallecimiento: _____

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	7. Procedimiento para Integrar Información Clínica No Sistematizada a los Expedientes Clínicos		HOJA: 1 DE: 5

7. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR INFORMACIÓN CLÍNICA NO SISTEMATIZADA A LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	7. Procedimiento para Integrar Información Clínica No Sistematizada a los Expedientes Clínicos		HOJA: 2 DE: 5

1.0 PROPÓSITO

Mantener actualizados los expedientes clínicos físicos, integrando la información médica que se genera por la atención a las personas beneficiarias del Instituto con apego a las disposiciones legales vigentes.

2.0 ALCANCE

A Nivel Interno: Este procedimiento aplica al departamento de Estadística y Archivo Clínico en la integración de información clínica y a las unidades administrativas que realizan actividades médicas en enviar la información derivada de la atención a las personas beneficiarias.



A Nivel Externo: No aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES

1. El auxiliar de estadística de Archivo Clínico es responsable de recibir de las unidades administrativas que realizan actividades clínicas, médicas y afines los resultados de los estudios, exámenes, fichas de identificación y entrega de cadáver y procedimientos realizados a las personas beneficiarias
2. El coordinador de Archivo Clínico es responsable de recibir los resultados no sistematizados de los estudios, exámenes y procedimientos realizados a las personas beneficiarias de los servicios asistenciales.
3. El coordinador de Archivo Clínico es responsable de revisar diariamente la relación de resultados entregados contra la relación recibida de las unidades administrativas que realizan actividades clínicas.
4. El auxiliar de Estadística y archivo Clínico es responsable de digitalizar los estudios entregados y los captura en el sistema informático vigente.
5. El coordinador de Archivo Clínico es responsable de ordenar por número de registro los resultados de las unidades administrativas que realizan actividades clínicas por número de registro integrando a los expedientes clínicos correspondientes.
6. El auxiliar de Estadística y Archivo Clínico es responsable de imprimir los resultados e interpretaciones de del departamento de Patología que se integrarán a los expedientes clínicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	7. Procedimiento para Integrar Información Clínica No Sistematizada a los Expedientes Clínicos		HOJA: 3
			DE: 5

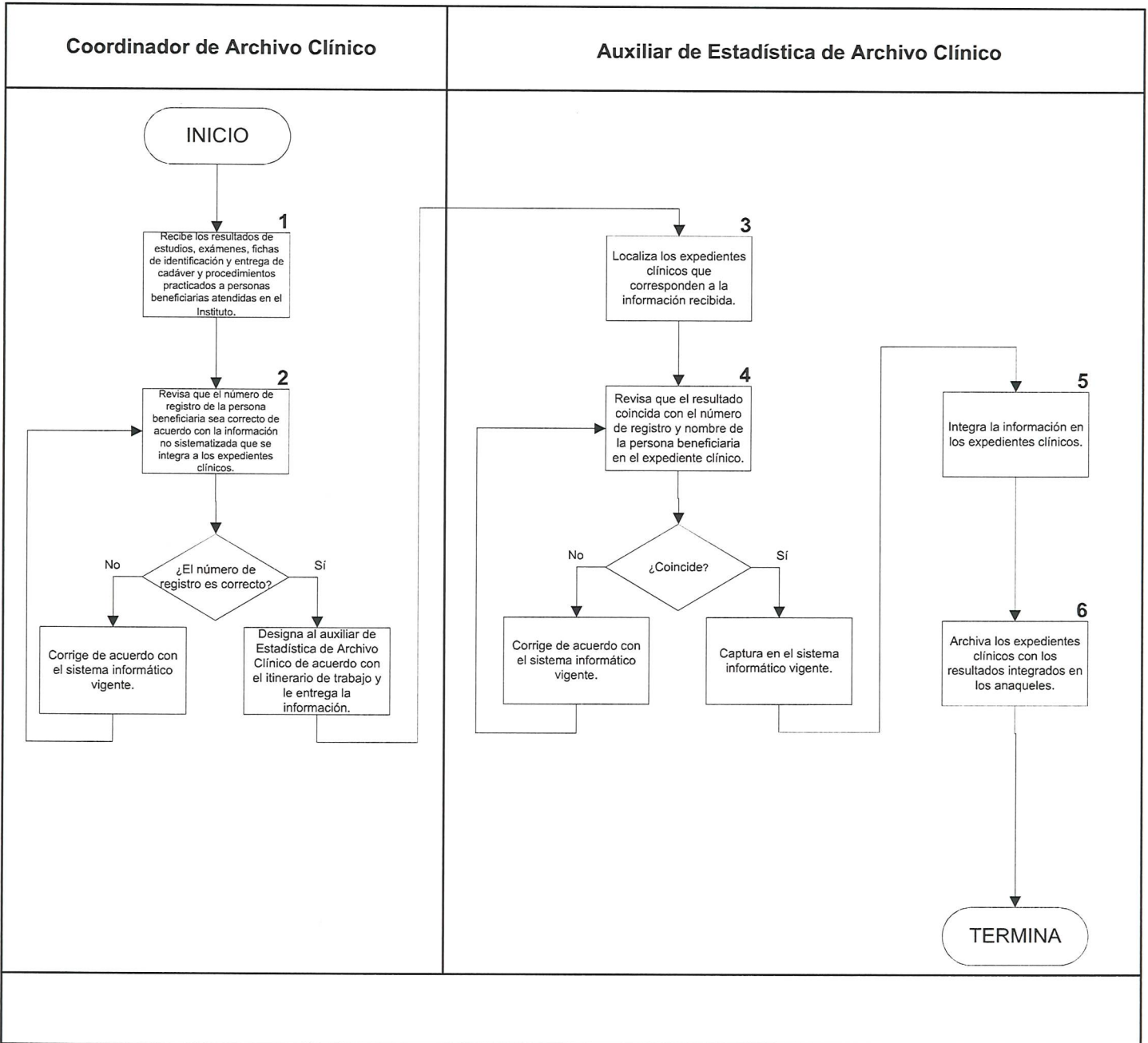
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Archivo Clínico	1	Recibe los resultados de estudios, exámenes, fichas de identificación y entrega de cadáver y procedimientos practicados a personas beneficiarias atendidas en el Instituto. (Política 1 y 2)
Coordinador de Archivo Clínico	2	Revisa que el número de registro de la persona beneficiaria sea correcto de acuerdo con la información no sistematizada que se integra a los expedientes clínicos. (Política 3) ¿El número de registro es correcto? No: Corrige de acuerdo con el sistema informático vigente. Sí: Designa al auxiliar de Estadística de Archivo Clínico de acuerdo con el itinerario de trabajo y le entrega la información.
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	3	Localiza los expedientes clínicos que corresponden a la información recibida.
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	4	Revisa que el resultado coincida con el número de registro y nombre de la persona beneficiaria en el expediente clínico. ¿Coincide? No: Corrige de acuerdo con el sistema informático vigente. Sí: Captura en el sistema informático vigente (Política 4) .
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	5	Integra la información en los expedientes clínicos (Política 5) .
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	6	Archiva los expedientes clínicos con los resultados integrados en los anaqueles. TERMINA PROCEDIMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	7. Procedimiento para Integrar Información Clínica No Sistematizada a los Expedientes Clínicos		HOJA: 5
			DE: 5

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.0 GLOSARIO

NO APLICA



8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
03	31-03-2022	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública.

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	8. Procedimiento para Localizar Expedientes Clínicos e Integrar Carpeta Sustituta Provisional		HOJA: 1 DE: 7

8. PROCEDIMIENTO PARA LOCALIZAR EXPEDIENTES CLÍNICOS E INTEGRAR CARPETA SUSTITUTA PROVISIONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	8. Procedimiento para Localizar Expedientes Clínicos e Integrar Carpeta Sustituta Provisional		HOJA: 2
			DE: 7

1.0 PROPÓSITO

Localizar expedientes clínicos a fin de evitar la integración de carpetas sustitutas provisionales de las personas beneficiarias que acuden al Instituto para su atención médica.

2.0 ALCANCE

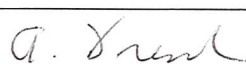
A Nivel Interno: Este procedimiento aplica al departamento de Estadística y Archivo Clínico en localizar expedientes clínicos e integrar carpetas sustitutas provisionales de las personas beneficiarias y unidades administrativas que realizan actividades de atención Médica.



A Nivel Externo: No aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES

1. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico cuando identifique el faltante de algún expediente clínico solicitado, informa al coordinador de Archivo Clínico la falta o extravío de ese expediente clínico dando inicio a la búsqueda del mismo.
2. El coordinador de Archivo Clínico es responsable de abrir una carpeta sustituta provisional en tanto se realizan las gestiones de búsqueda. Una vez localizado el expediente clínico, toda la información de la carpeta provisional es integrada al expediente clínico original.
3. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de revisar en el sistema informático vigente, cuales ha sido los movimientos del expediente faltante, si fue solicitado por algún Departamento o si la persona beneficiaria estuvo hospitalizada.
4. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de revisar que los expedientes clínicos estén archivados en los anaqueles correspondientes.
5. El coordinador de Archivo Clínico es responsable de revisar si el expediente clínico extraviado se encuentra entre los expedientes que se prestan a revisión de las servidoras y servidores públicos autorizados en el departamento de Estadística y Archivo Clínico o en los egresos de hospitalización.

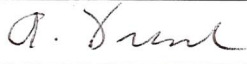
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	8. Procedimiento para Localizar Expedientes Clínicos e Integrar Carpeta Sustituta Provisional		HOJA: 3
			DE: 7

6. El coordinador de Archivo Clínico es responsable de verificar en los Departamentos que estén registrados como consultantes del expediente clínico en el sistema informático vigente, descartando si fue prestado sin vale para revisión de expedientes clínicos (**Formato 1**) o sustraído indebidamente del departamento de Consulta Externa.
7. El coordinador de Archivo Clínico una vez que agota los recursos de búsqueda del expediente en el sistema informático vigente, en anaqueles, en expedientes en tránsito y en los Departamentos consultantes, solicita la autorización de apertura de recuperación de expediente clínico al jefe del departamento de Estadística y Archivo Clínico.
8. El jefe del departamento de Estadística y Archivo Clínico es responsable de notificar al jefe del departamento de Educación Médica o al titular de cada Departamento cuando existe evidencia de sustracción indebida o retención innecesaria de expedientes clínicos por parte de las servidoras y servidores públicos autorizados.
9. El coordinador de Archivo Clínico es responsable de solicitar a los diversos servicios clínicos información (exámenes de laboratorio, estudios de gabinete, nota de aceptación, etc.) que se pudiera recuperar el expediente clínico extraviado.
10. El coordinador de Archivo Clínico es responsable de cambiar el status del expediente clínico en el sistema informático vigente una vez localizado.

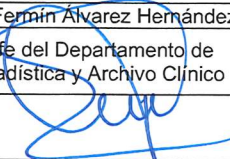
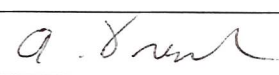
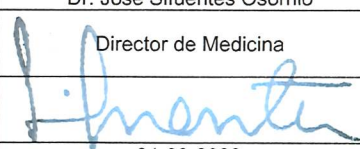
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	1	Identifica el faltante del expediente clínico (Política 1)
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	2	Avisa al coordinador de Archivo Clínico el faltante del expediente clínico (Política 1).
Coordinador de Archivo Clínico	3	Realiza la apertura de la carpeta provisional y solicita al Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico, integre la documentación existente (Política 2).
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	4	Integra la documentación existente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

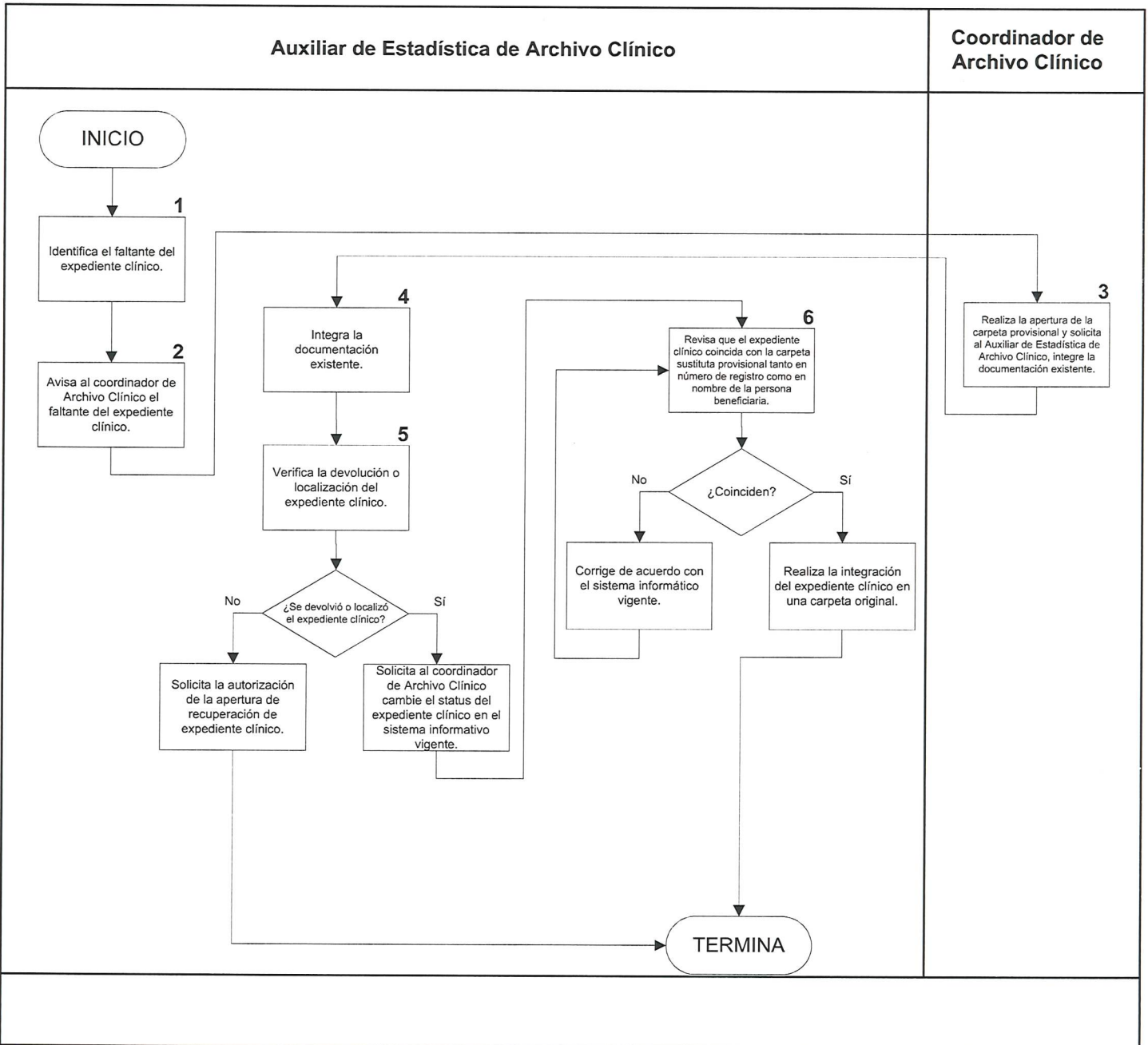
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	8. Procedimiento para Localizar Expedientes Clínicos e Integrar Carpeta Sustituta Provisional		HOJA: 4 DE: 7

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	5	<p>Verifica la devolución o localización del expediente clínico (Política 3, 4 y 5)</p> <p>¿Se devolvió o localizó el expediente clínico?</p> <p>No: Solicita la autorización de la apertura de recuperación de expediente clínico. (Política 7 y 9) TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: Solicita al coordinador de Archivo Clínico cambie el status del expediente clínico en el sistema informativo vigente (Política 10).</p>
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	6	<p>Revisa que el expediente clínico coincida con la carpeta sustituta provisional tanto en número de registro como en nombre de la persona beneficiaria.</p> <p>¿Coinciden?</p> <p>No: Corrige de acuerdo con el sistema informático vigente.</p> <p>Sí: Realiza la integración del expediente clínico en una carpeta original.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	8. Procedimiento para Localizar Expedientes Clínicos e Integrar Carpeta Sustituta Provisional		HOJA: 6 DE: 7

6.0 REGISTRO


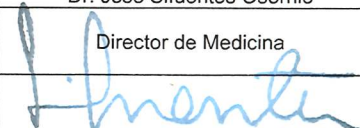
Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato 1 Vale para Revisión de Expedientes Clínicos	1 mes	Coordinador de Archivo Clínico	No Aplica



7.0 GLOSARIO

- 7.1. **Carpeta Sustituta provisional** Carpeta que se elabora de un expediente cuando por alguna razón no está disponible
- 7.2. **Expediente clínico extraviado** Unidad documental extraviada constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- 7.3. **Itinerario** Citas registradas en el sistema informático vigente.
- 7.4. **Profesionales de la salud** Servidoras y servidores públicos que otorgan o participan en la atención médica

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
03	31-03-2022	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	8. Procedimiento para Localizar Expedientes Clínicos e Integrar Carpeta Sustituta Provisional		HOJA: 7 DE: 7

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: VALE PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Turno	Elegir el turno por el que se solicita la revisión de los expedientes.
2	1 al 25	Los números de los expedientes que se solicitan.
3	Firma	Firma del solicitante.
4	Ciudad de México a ___ de ___ del ____.	Día, mes y año en que se revisarán los expedientes (día, mes y año).
5	Clave del Usuario:	Clave del servidor o servidor público autorizado que solicita la revisión de los expedientes clínicos.
6	Ext.	Número de extensión del Departamento de adscripción del solicitante.
7	Departamento:	Nombre del Departamento.
8	Nombre completo:	Nombre y apellidos del solicitante.



Departamento de Estadística y Archivo Clínico
Vale para revisión de expedientes clínicos

V A L E por el (los) expediente (s) Núm (s). 1 Matutino
Turno: (marcar solo uno) Vespertino

Anotar en orden ascendente


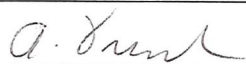
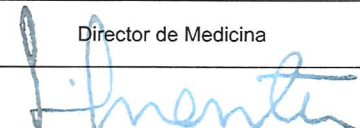
1 <u>2</u> <input type="checkbox"/>	9 _____ <input type="checkbox"/>	17 _____ <input type="checkbox"/>	25 _____ <input type="checkbox"/>
2 _____ <input type="checkbox"/>	10 _____ <input type="checkbox"/>	18 _____ <input type="checkbox"/>	
3 _____ <input type="checkbox"/>	11 _____ <input type="checkbox"/>	19 _____ <input type="checkbox"/>	
4 _____ <input type="checkbox"/>	12 _____ <input type="checkbox"/>	20 _____ <input type="checkbox"/>	
5 _____ <input type="checkbox"/>	13 _____ <input type="checkbox"/>	21 _____ <input type="checkbox"/>	
6 _____ <input type="checkbox"/>	14 _____ <input type="checkbox"/>	22 _____ <input type="checkbox"/>	
7 _____ <input type="checkbox"/>	15 _____ <input type="checkbox"/>	23 _____ <input type="checkbox"/>	
8 _____ <input type="checkbox"/>	16 _____ <input type="checkbox"/>	24 _____ <input type="checkbox"/>	



3
Firma

Ciudad de México, a ___ de ___ del ____ Clave de Usuario: ___ Ext.: ___


Departamento: ___ Nombre Completo: _____



En caso de no revisar los expedientes en la fecha y hora(s) indicadas, serán devueltos al archivo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	9. Procedimiento para Recuperar e Integrar Información a los Expedientes Clínicos de Personas Beneficiarias que Egresan de los Sector de Hospitalización		HOJA: 1 DE: 6

**9. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR E INTEGRAR INFORMACIÓN A LOS
EXPEDIENTES CLÍNICOS DE PERSONAS BENEFICARIAS QUE EGRESAN DE LOS
SECTORES DE HOSPITALIZACIÓN**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	9. Procedimiento para Recuperar e Integrar Información a los Expedientes Clínicos de Personas Beneficiarias que Egresan de los Sectores de Hospitalización		HOJA: 2 DE: 6

1.0 PROPÓSITO

Recuperar de las áreas de hospitalización de camas censables y no censables la información generada por las unidades de atención médica e integrarlas a los expedientes clínicos de personas beneficiarias egresados de dichos servicios.

2.0 ALCANCE

A Nivel Interno: Este procedimiento aplica al departamento de Estadística y Archivo Clínico en la recuperación de los expedientes clínicos y de la información generada por atención médica de las personas beneficiarias de las áreas de Hospitalización y al departamento de Consulta Externa.

A Nivel Externo: No aplica

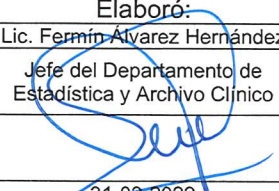
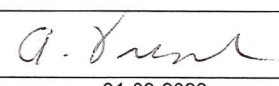
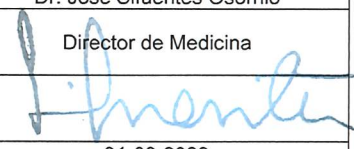
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



GENERALES

1. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable actualizar el status diariamente del sistema informático vigente el número de expediente clínico recuperado del departamento de Consulta Externa, banco de Sangre, servicio de Estancia Corta, departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias, Hospitalización y departamento de Terapia Intensiva.
2. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de ordenar e integrar diariamente el expediente clínico toda la información producida durante la hospitalización de la persona beneficiaria.
3. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de incorporar diariamente el expediente clínico en el anaquele correspondiente.

DE LA RECUPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA

4. Las servidoras y servidores públicos del departamento de Estadística y Archivo Clínico son responsables de recibir diariamente del departamento de Consulta Externa los expedientes clínicos de las personas beneficiarias que asistieron a consulta el mismo día de ésta y modificar el status de préstamo en el sistema informático vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	9. Procedimiento para Recuperar e Integrar Información a los Expedientes Clínicos de Personas Beneficiarias que Egresan de los Sectores de Hospitalización		HOJA: 3 DE: 6

DE LA RECUPERACIÓN HOSPITALIZACIÓN, TERAPIA INTENSIVA Y URGENCIAS


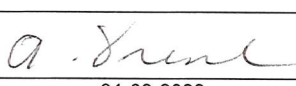
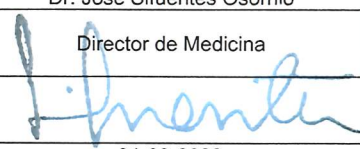
5. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de recuperar e integrar al Departamento, los expedientes clínicos de las personas beneficiarias egresados de los sectores de hospitalización.
6. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de recuperar diariamente de los sectores de hospitalización los expedientes clínicos de las personas beneficiarias que han egresado, por alta médica, alta voluntaria, fuga o defunción.
7. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de imprimir el censo de personas beneficiarias hospitalizadas verificando la recepción de los expedientes de las personas beneficiarias que egresan por alta médica, alta voluntaria, fuga o defunción.
8. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de recabar los expedientes clínicos de las personas beneficiarias de todos los sectores de hospitalización que egresan por alta médica voluntaria, fuga o defunción.



DE LA RECUPERACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS USUARIAS

9. Las servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas usuarias son los responsables de regresar los expedientes clínicos que revisan en los diferentes servicios, así como los de las personas beneficiarias que se encuentran en protocolo de investigación.
10. El auxiliar de Estadística de Archivo Clínico es responsable de recibir de las unidades administrativas usuarias los expedientes clínicos de las personas beneficiarias revisados y modificar el status de préstamo en el sistema informático vigente.

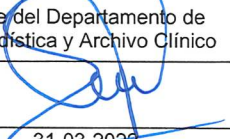
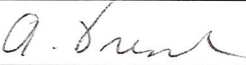
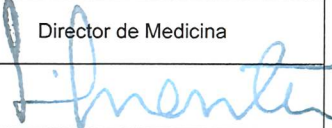
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	1	Acude diariamente a los sectores de Hospitalización, departamento de Terapia Intensiva y departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias para recuperar los expedientes clínicos de las personas beneficiarias. (Política 5, 6 y 8)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	9. Procedimiento para Recuperar e Integrar Información a los Expedientes Clínicos de Personas Beneficiarias que Egresan de los Sectores de Hospitalización		HOJA: 4 DE: 6

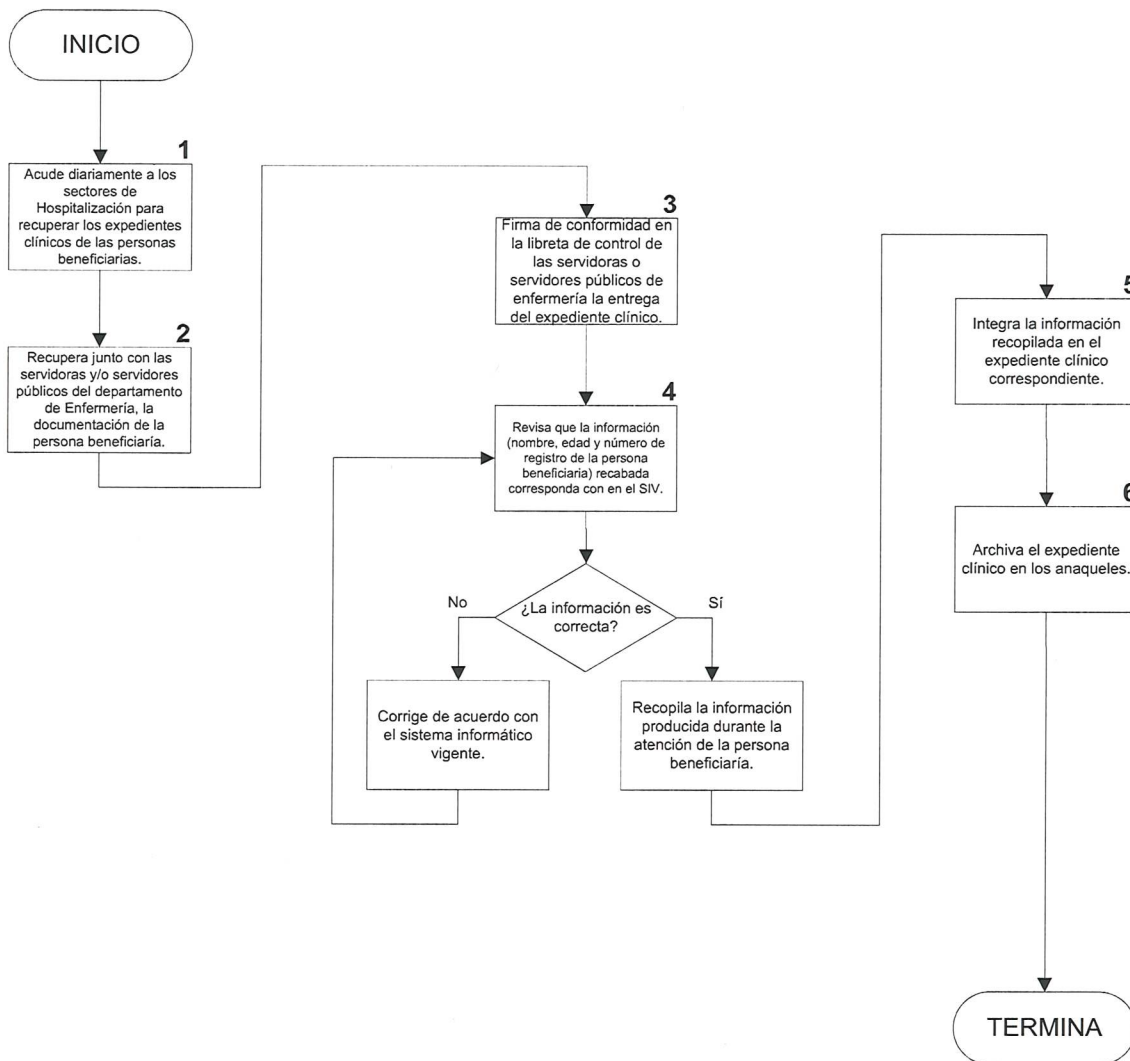
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	2	Recupera junto con las servidoras y/o servidores públicos del departamento de Enfermería, la documentación de la persona beneficiaria
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	3	Firma de conformidad en la libreta de control de las servidoras o servidores públicos de enfermería la entrega del expediente clínico
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	4	<p>Revisa que la información (nombre, edad y número de registro de la persona beneficiaria) recabada corresponda con en el sistema informático vigente.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No: Corrige de acuerdo con el sistema informático vigente.</p> <p>Sí: Recopila la información producida durante la atención de la persona beneficiaria.</p>
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	5	Integra la información recopilada en el expediente clínico correspondiente.
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	6	<p>Archiva el expediente clínico en los anaqueles.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico



Nota: SIV: Sistema Informático Vigente.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	9. Procedimiento para Recuperar e Integrar Información a los Expedientes Clínicos de Personas Beneficiarias que Egresan de los Sectores de Hospitalización		HOJA: 6 DE: 6

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.0 GLOSARIO


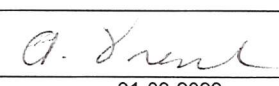
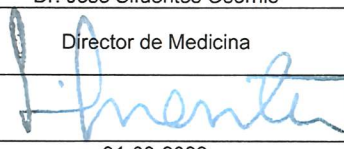
- 7.1. Anaqueles** Mobiliario destinado para la guarda y custodia de expedientes clínicos.
- 7.2. Unidad administrativa usuaria** Unidad administrativa vinculada a los servicios clínicos que tiene autorización para solicitar expedientes al departamento de Estadística y Archivo Clínico.
- 7.3. Documentación del paciente** Información y documentos clínicos que se generan por la atención de personas beneficiarias que se integra a los expedientes clínicos.
- 7.4. Hojas de datos de egreso** Es el documento donde la médica o el médico responsable de la atención de la persona beneficiaria tiene que indicar las causas de atención y diagnósticos establecidos durante el evento referido, así como los procedimientos médicos quirúrgicos.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
03	31-03-2022	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública.

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	Autorización		HOJA: 1
			DE: 2

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la segunda sesión ordinaria de fecha 23/05/2022.

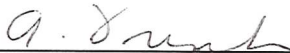
AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:



Lic. Fermín Álvarez Hernández.
Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico.

REVISADO POR:




Dra. Alicia J. Frenk Mora.
Subdirectora de Servicios Paramédicos.

REVISIÓN METODOLÓGICA:



C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón.
Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

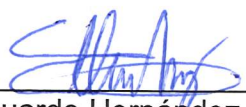
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03
	Autorización		HOJA: 2
			DE: 2

REVISIÓN METODOLÓGICA:

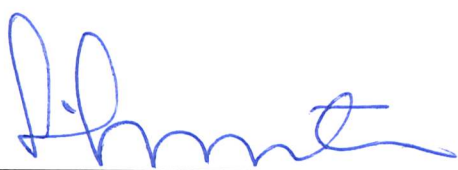


C. Verónica Elena Cervantes Navarro.
Analista Especializado de Organización y Modernización.



L.A. Eduardo Hernández Avila.
Asesor Externo


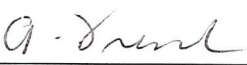
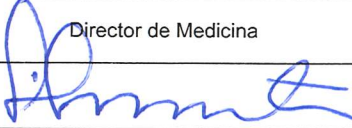
AUTORIZADO POR:



Dr. José Sifuentes Osornio.
Director de Medicina.



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	31-03-2022	31-03-2022	31-03-2022