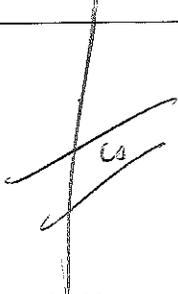


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	REGLAMENTO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD BAJÍO</small>							
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>11</td> <td>2021</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	18	11	2021	HOJA No. 0
DÍA	MES	AÑO							
18	11	2021							

HRAEB – RI – DM – SAA – 01 REGLAMENTO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

COPIA CONTROLADA

FIRMA DE AUTORIZACIÓN	FECHA
<div style="text-align: center;">  Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez Director General </div>	18 de Noviembre 2021

	REGLAMENTO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO				
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 1	DÍA 18	MES 11	AÑO 2021	1

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad, integridad, disponibilidad, confiabilidad, confidencialidad, temporalidad y calidad necesarias del Expediente Clínico para la atención de las necesidades del usuario.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica a la Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Subdirección de Enfermería, Departamento de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Servicios Clínicos, Subdirección de Servicios Quirúrgicos, Subdirección de Atención Ambulatoria, Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, Subdirección de Atención Hospitalaria, Subdirección de Atención al Usuario, Subdirección de Atención en Quirófano y Medicina Crítica, Subdirección de Enseñanza e Investigación, Subdirección de Planeación y Desarrollo, Área de Enseñanza y Capacitación, Área de Archivo Clínico, Personal Operativo, Personal de Investigación, Personal en Formación y Personal Técnico o Administrativo que requiera ingresar al expediente clínico electrónico.
- 2.2 A nivel externo aplica a Instituciones facultadas para solicitar acceso a información en salud, Autoridades Judiciales, Órganos de Procuración de Justicia, Autoridades Administrativas, Personal de Investigación Externo y al Servicio de Mensajería del Inversionista Proveedor (IP).

3.0 Reglas de Trabajo

- 3.1 El Expediente Clínico es la garantía del soporte documental de las atenciones otorgadas al paciente.
- 3.2 Los responsables, encargados y usuarios del Expediente Clínico deberán conocer, cumplir y hacer cumplir:
- El Código de Conducta de Servidores Públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB).
 - El presente reglamento.
 - La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - La Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados.
 - La NOM – 004 – SSA3 – 2012, Del expediente clínico.
 - La NOM – 024 – SSA3 – 2012, Sistema de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	REGLAMENTO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD BAJÍO</small>							
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>11</td> <td>2021</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	18	11	2021	HOJA No. 2
DÍA	MES	AÑO							
18	11	2021							

De la Integridad del Expediente Clínico

- 3.3 Los expedientes clínicos de los pacientes atendidos dentro del Hospital son propiedad de este.
- 3.4 El expediente clínico del HRAEB está conformado por dos partes, una parte física y otra electrónica, ambas se complementan y conforman un solo expediente clínico por paciente (Ver Anexo 6.1 Documentos que conforman el expediente clínico).
- 3.5 El Personal de Salud que aporte información sobre el paciente al expediente clínico debe dejar asentada su autoría mediante firma autógrafa en los documentos físicos o mediante la e. Firma (antes Firma Electrónica Avanzada) en los documentos electrónicos. Si por alguna razón el documento electrónico no puede ser firmado mediante la e.firma, el documento debe ser impreso, firmado de manera autógrafa y anexado al expediente clínico en su parte física siguiendo los lineamientos del punto 3.6.
- 3.6 El Personal de Salud que incluya documentación sobre el paciente al expediente clínico en su parte física, debe asegurar el contenido del expediente clínico de manera correcta, debiendo perforar cada uno de los documentos y asegurarlos con el broche de la carpeta siguiendo el orden del Expediente Clínico, con la finalidad de evitar pérdida o extravío de estos. (Ver Anexo 6.2 Orden del Expediente Clínico).
- 3.7 El Comité del Expediente Clínico es responsable de:
- Analizar el orden, contenido y calidad de los expedientes clínicos, a través de la herramienta del Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad (MECIC). Para lo que se evaluarán doce expedientes de manera mensual, por cada una de las Jefaturas de Servicio Adscritas a la Dirección Médica y veinticinco expedientes de manera mensual, por parte de la Subdirección de Atención al Usuario.
 - Evaluar la calidad del expediente clínico y el cumplimiento de la:
 - NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
 - NOM-024-SSA3-2012, sistema de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	REGLAMENTO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD BAJÍO	
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA MES AÑO 18 11 2021	HOJA No. 3

- Implementar e implantar las estrategias necesarias para resolver los problemas identificados con relación al expediente clínico.
- Realizar propuestas de mejora en el control del expediente clínico, a las áreas correspondientes.
- Reportar el seguimiento y resultados de la evaluación de las acciones.
- Emitir recomendaciones a los diferentes usuarios del expediente clínico para el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables al mismo.
- Coadyuvar en la mejora de la calidad del expediente clínico.
- Sesionar de manera bimestral para presentar el resultado del análisis del contenido del expediente clínico, reporte de los avances en los temas mencionados y el análisis de asuntos generales relacionados al expediente clínico.
- Someter a revisión las recomendaciones y/o solicitudes de las diversas áreas sobre la modificación, actualización, creación o eliminación de documentos y/ o sus componentes del Expediente Clínico Electrónico, en conjunto con la Subdirección de Tecnologías de la Información a las áreas correspondientes.
- Revisar las propuestas, analizar y autorizar los formatos nuevos y/o cambios a formatos actuales en el expediente clínico, ya sea en su parte física como electrónica.
- Revisar, actualizar y autorizar el presente reglamento interno.

COPIA COMPROBADA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	REGLAMENTO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>BAJÍO</small>			
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 1	DÍA 18	MES 11	AÑO 2021	4

De la Confidencialidad del Expediente Clínico

- 3.8 La información contenida en el expediente clínico será manejada con discreción y confidencialidad, atendiendo a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica, de acuerdo a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico, numerales 5.4, 5.5 y 5.7; la cual, también establece que: *“Son autoridades competentes para solicitar los expedientes clínicos las autoridades judiciales, órganos de procuración de justicia y autoridades administrativas”* en su numeral 5.6, por lo que sólo se deberá proporcionar información contenida en los expedientes siguiendo la instrucción de alguna de estas autoridades.
- 3.9 En caso de que el paciente o su familia requieran un Resumen Clínico de su atención, éste deberá ser solicitado a la Subdirección de Atención Ambulatoria con base al “Procedimiento para solicitar Resumen Médico”, disponible en la Normateca Interna.
- 3.10 En caso de que exista Personal Técnico o Administrativo (interno o externo) que requiera acceder al expediente clínico para consultar información, como parte de alguna actividad administrativa, deberá solicitarlo por escrito a su Jefe inmediato quien a su vez lo solicitará vía memorándum a la Dirección Médica en donde justificará la solicitud y especificará la temporalidad para el acceso. Una vez autorizado por la Dirección Médica, ésta instruirá a la Subdirección de Tecnologías de la Información para que se genere un usuario provisional para el acceso y a la Subdirección de Atención al Usuario para permitir el acceso al Expediente Clínico en su parte física; ambos, tomando en cuenta la temporalidad para delimitar el acceso.
- 3.11 Las claves de usuario y contraseña, para el acceso al Expediente Clínico Electrónico, son personales e intransferibles.
- 3.12 Este documento se apega a la Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	REGLAMENTO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD BAJÍO			
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 1	DÍA 18	MES 11	AÑO 2021	5

De la Disponibilidad del Expediente Clínico

3.13 De la custodia:

- Queda estrictamente prohibido extraer de las instalaciones del HRAEB el expediente clínico, en cualquiera de sus modalidades.
- Queda estrictamente prohibido sustraer documentos del Expediente Clínico.
- Queda estrictamente prohibido la divulgación no autorizada de la información contenida en el expediente clínico sin un Consentimiento Informado que lo autorice previamente o Autorización por escrito de parte de la Dirección Médica y/o de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.
- En casos médicos legales, el Departamento de Asuntos Jurídicos habrá de solicitar el expediente clínico a la Subdirección de Atención al Usuario y Subdirección de Tecnologías de la Información, por escrito vía memorándum.
- Para la revisión de expedientes, en su parte física, esta deberá llevarse a cabo en el Área de Archivo Clínico, en caso de que su revisión sea de unas horas de duración; en el caso de que su revisión requiera más de un día, estos deberán solicitarse vía memorándum, con 24 horas de anticipación, a la Subdirección de Atención al Usuario, estos expedientes se podrán revisar fuera del Área de Archivo Clínico mas no fuera de las instalaciones del Hospital.
- La solicitud de información del Expediente Clínico por parte del paciente se realiza de manera exclusiva por medio de la Solicitud de Resumen Clínico a la Subdirección de Atención Ambulatoria, o por medio de las autoridades competentes de acuerdo con el punto 3.8 y 3.9 de este Reglamento.

3.14 De la activación del Expediente Clínico:

- Todo paciente contará con un Expediente Clínico desde la aceptación de su referencia para su atención dentro del Hospital.
- La Subdirección de Atención al Usuario es la responsable de asignar el número de expediente, con el cual se crea un expediente clínico electrónico y se apertura una carpeta para su parte física; además de recabar la Hoja de Referencia original para esta apertura.
- La Subdirección de Tecnologías de la Información es la responsable de generar los usuarios y contraseñas para el acceso del personal (operativo, administrativo, investigación, becario, rotantes externos, etc.) al expediente clínico en su parte electrónica, según el perfil de acceso preestablecido.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	REGLAMENTO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD</small> <small>Baja</small>			
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 1	DÍA 18	MES 11	AÑO 2021	6

3.15 De la conservación y resguardo del expediente clínico en su parte física:

- El expediente clínico permanecerá en archivo activo siempre que no haya pasado más de tres años sin que el paciente haya recibido atención médica dentro del Hospital.
- En caso de contar con más de tres años un día desde su último episodio de atención médica, el expediente clínico pasará al archivo de transición.
- En caso de contar con tres años un día o más en el archivo de transición, éste pasará al archivo de concentración. Siguiendo el proceso de tratamiento según la serie Documental determinada para el Expediente Clínico (Ver Anexo 6.3 Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final (2020). "4S Atención Médica y Hospitalaria" / "4S.10. Integración del Expediente Clínico").
- En caso de defunción del paciente, su expediente clínico, en su parte física, se resguardará dentro de la Subdirección de Atención al Usuario se resguardará por un año.

3.16 Del uso en investigación.

- Los encargados o usuarios que requieran expedientes clínicos para investigación, protocolos, tesis, entre otros, con previa autorización por parte de la Subdirección de Enseñanza e Investigación, deberán solicitarlo por escrito a la Subdirección de Atención al Usuario y/o a la Subdirección de Tecnologías de la Información, en donde además enlisten los expedientes que usarán.
- El solicitante debe identificarse como trabajador del Hospital o bien como estudiante adscrito al mismo.
- Los expedientes clínicos físicos se consultarán de acuerdo con la política 3.13.

3.17 Del extravío del expediente clínico

- Es responsabilidad del personal de la Subdirección de Atención al Usuario, reportar de forma documental inmediata a la detección, al Comité del Expediente Clínico con copia a la Dirección Médica y Dirección de Operaciones, el extravío de un expediente clínico en su parte física o algún faltante de los formatos que lo componen. Este reporte debe contener el número del expediente, el servicio del cual se tenga registro del último préstamo y la fecha.
- Es responsabilidad del personal de la Subdirección de Tecnologías de la Información, reportar de forma documental inmediata a la detección, al Comité del Expediente Clínico con copia a la Dirección Médica y a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, la identificación del robo parcial o total de la información que componen el expediente clínico en su parte electrónica.
- La Subdirección de Atención al Usuario y/o la Subdirección de Tecnologías de la Información son los responsables de solicitar el informe circunstanciado al último o a los últimos usuarios del expediente clínico.

	REGLAMENTO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO		
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA MES AÑO 18 11 2021	HOJA No. 7

- Cuando aplique, será la Subdirección de Atención al Usuario y/o la Subdirección de Tecnologías de la Información, quien realice el levantamiento del acta circunstanciada correspondiente por robo o extravío del expediente clínico.
- El Comité del Expediente Clínico, dará seguimiento al proceso administrativo que curse dicho evento y emitirá las recomendaciones correctivas para la recuperación de la información correspondiente.

3.18 Sobre los tiempos de devolución del Expediente Clínico Físico al Área de Archivo Clínico, cuando se concluye su uso en área clínicas dentro de la Institución, se debe realizar a través del personal de mensajería del Inversionista Proveedor, de acuerdo con lo siguiente:

- El personal de Enfermería entregará los expedientes clínicos físicos de los pacientes dados de alta en los servicios de Hospitalización y Ambulatorios, al personal de Gerencia Social asignada al área.
- El personal de salud, en el Servicio de Consulta Externa, entregará los expedientes clínicos físicos en el área de recepción designada por el Servicio, al terminar su uso el mismo día en que fue entregado.
- Los expedientes clínicos físicos de los pacientes dados de alta de Admisión Continua se resguardarán por Gerencia Social y la Gerente Social lo entregará al Inversionista Proveedor, de acuerdo con los horarios de recorrido.
- Los expedientes clínicos físicos de los pacientes dados de alta de las Áreas de Hospitalización, Terapias Intensivas y Áreas de Procedimientos Ambulatorios (urología, oftalmología, etc.), se resguardarán en el área de Admisión Hospitalaria y la Supervisión de turno lo entregará al Inversionista Proveedor, de acuerdo con los horarios de recorrido.
- Los expedientes clínicos físicos prestados para fines administrativos, como a las Áreas de Costos y Cobranzas, fondos especiales, jefaturas de servicio, subdirecciones, etc., deberán regresarse máximo dentro de los siguientes 5 días hábiles, por parte de la persona que los solicitó.
- Queda prohibido mover de las áreas a las que se entregaron originalmente los expedientes físicos clínicos; esto con el fin de garantizar la ubicación de los expedientes en cualquier momento.

3.19 Sobre los usuarios becarios:

- Al ingreso al HRAEB, se le proporcionará una clave de usuario y contraseña de acceso al Sistema del Expediente Electrónico, por parte de la Subdirección de Tecnologías de la Información, una vez recibida la capacitación sobre el uso del Sistema Hospitalario.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	REGLAMENTO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>HRAEB</small>			
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 1	DÍA 18	MES 11	AÑO 2021	8

- Las notas médicas de los Médicos Residentes y Personal en rotación serán validadas por parte del Médico adscrito responsable del paciente.
- En el caso de consentimientos informados, los Médicos Residentes pueden firmar como Médico que proporciona la información en el apartado de Médico Tratante y debe además asentar los datos del Médico Tratante. Esto de acuerdo con lo dispuesto en la NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico, apartado 10.1 *Cartas de consentimiento informado*, 10.1.1.9 *“Nombre completo y firma del médico que proporciona la información y recaba el consentimiento para el acto específico que fue otorgado, en su caso, se asentarán los datos del médico tratante.”*
- De los Médicos Residentes y Personal de Rotación que finaliza su estancia en el HRAEB, será responsabilidad de la Área de Enseñanza y Capacitación, informar en tiempo y forma a la Subdirección de Tecnologías de la Información, su baja.

3.20 Sobre el personal dado de baja:

- Al término de la relación de trabajo entre el Usuario del Expediente Clínico y el HRAEB, la Subdirección de Tecnologías de la Información dará de baja la clave de usuario y contraseña correspondiente, del dominio Intranet y sus sistemas, posterior a la notificación vía memorándum por la Subdirección de Recursos Humanos, para el personal de base o por la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, para el personal por servicios honorarios y proveedores.
- Al término de la relación con el HRAEB, todo el personal (operativo, becario o de rotación), deben dejar constancia de no adeudo de expedientes clínicos físicos con la Subdirección de Atención al Usuario. (Ver Anexo 6.4 FO- SRH- AAP- 09 Formato de no adeudo)
- Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos el informar la fecha de rescisión del contrato del personal adscrito al HRAEB.

3.21 Sobre la validez del contenido:

- De acuerdo con lo establecido en la NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico, el personal usuario del expediente clínico debe abstenerse de asentar en los documentos que lo integran lo no contemplado en esta norma como: acusaciones, comentarios personales imputaciones de carácter personal, quejas administrativas u otros.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	REGLAMENTO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>del BAJÍO</small>	
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN No. 1	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA MES AÑO 18 11 2021	HOJA No. 9

4.0 Observaciones

- 4.1 Las faltas cometidas al presente Reglamento como la omisión de: los registros médicos, la integración del expediente clínico de manera correcta y lo establecido en la política 3.21, serán sancionadas con base a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y Ley Federal del Trabajo.
- 4.2 La violación a la confidencialidad de la información contenida en el Expediente Clínico, la sustracción de información y/o de los Documentos que integran el Expediente Clínico, el cual es de tipo Médico- legal, se sancionará conforme a las disposiciones del orden penal.

COPIA CONTROLADA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	REGLAMENTO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD BAJÍO</small>			
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 1	DÍA 18	MES 11	AÑO 2021	10

5.0 Glosario

5.1 Claves de acceso: Signo o combinación de signos para hacer funcionar ciertos aparatos o sistemas.

5.2 Expediente Clínico: "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". (NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico).

5.3 Expediente Clínico Electrónico: "Sistema Informático que almacena los datos del paciente en formato digital, que se almacenan e intercambian de manera segura al que se puede acceder por múltiples usuarios autorizados. Contiene información retrospectiva, concurrente y prospectiva y su principal propósito es soportar de manera continua, eficiente, con calidad e integra la atención y cuidados de salud". (CONAMED, 2019).

5.4 Médico Residente en formación: Profesional de la medicina que ingresa a una unidad médica receptora para realizar una residencia médica o especialidad, la que se caracteriza por un conjunto de actividades académicas, asistenciales y de investigación que debe cumplir durante el tiempo estipulado en los programas académicos y operativos correspondientes. Además, éstos deben estar avalados y supervisados por una institución universitaria.

5.5 Médico Tratante: El Profesional de la Salud responsable de la atención del usuario y su seguimiento.

5.6 Personal de Rotación: Personal en formación, no adscrito originalmente al Hospital que, mediante un convenio establecido, desempeña actividades académicas, asistenciales y/o de investigación durante el tiempo estipulado en los programas académicos y operativos correspondientes.

5.7 Personal de Salud: Personal Médico, de Enfermería, de Nutrición y de Psicología que llevan a cabo funciones clínicas, que tienen como principal finalidad promover la salud.

5.8 Resumen Clínico. El documento elaborado por el Personal de Salud, en el cual, se registran los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico, de acuerdo a lo estipulado en la NOM-004-SSA3-2012.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	REGLAMENTO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>SAIIO</small>			
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 1	DÍA 18	MES 11	AÑO 2021	11

6.0 Anexos

6.1 Documentos que conforman el expediente clínico.

Parte Física

- I. Cartas de consentimiento informado
- II. Certificado de defunción
- III. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- IV. Copia de credencial de elector
- V. Copia de comprobante de domicilio
- VI. Cartas de no derecho- habiencia
- VII. Estudio socio- económico
- VIII. Formato de alta voluntaria
- IX. Hoja de referencia
- X. Hojas de registro clínico de enfermería:
 - X.1 Servicios ambulatorios
 - X.2 Servicios hospitalarios
 - X.3 Servicios quirúrgicos
- XI. Indicaciones médicas
- XII. Reportes de estudios de laboratorio externos
- XIII. Reportes y/o estudios de gabinetes

Parte Electrónica

- I. Historia clínica
- II. Indicaciones médicas en hospitalización
- III. Notas de ingreso
- IV. Notas de evolución
- V. Nota de egreso hospitalario y/o contra-referencia
- VI. Nota pre- anestésica
- VII. Nota post- anestésica
- VIII. Nota pre- quirúrgica
- IX. Nota post- quirúrgica
- X. Notas de procedimientos
- XI. Reporte de resultados histopatológicos
- XII. Reporte de estudios de gabinete
- XIII. Reporte de otros estudios de gabinete
- XIV. Reportes de estudios de laboratorios internos
- XV. Reporte y resultados de imagenología
- XVI. Resumen clínico

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	REGLAMENTO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>BAJÍO</small>			
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 1	DÍA 18	MES 11	AÑO 2021	12

6.2 Orden del Expediente Clínico.

- I. Datos Generales
 - Referencia, contra referencia y traslado
 - Historia clínica
 - Notas de admisión continua
- II. Hospitalización
 - Ingreso
 - Notas de evolución
 - Notas de interconsulta
 - Solicitud de inclusión en Lista de Espera Quirúrgica (LEQ).
 - Hoja de cirugía segura
 - Notas preoperatoria
 - Notas preanestésica
 - Notas post anestesia
 - Notas postoperatoria.
 - Notas de alta/ egreso.
 - Indicaciones médicas.
 - Consentimiento(s) informado(s).
- III. Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.
 - Resultados de estudios de laboratorio.
 - Resultados de estudios de gabinete.
 - Resultados de estudios especiales.
 - Resultados de banco de sangre.
- IV. Enfermería
 - Hojas de enfermería en hospitalización.
 - Hojas de enfermería quirúrgicas.
 - Hojas de enfermería en quimioterapia.
 - Hojas de enfermería de material solicitado.
- V. Diversos
 - Hojas de inclusión a protocolo de investigación (cuando aplique).
 - Otros (resúmenes, notificaciones, etc.)
 - Documentación de trabajo social.
 - Hoja Dm04.
 - Formato de alta voluntaria.
 - Certificado de defunción.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**REGLAMENTO INTERNO DEL
EXPEDIENTE CLÍNICO**



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
BAJÍO

**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DEL BAJÍO**

REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 1	DÍA 18	MES 11	

6.3 Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final (2020). "4S Atención Médica y Hospitalaria" / "4S.10. Integración del Expediente Clínico".

FONDO	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
SECCIÓN	4S Atención Médica y Hospitalaria

Codigo	Nivel de Clasificación	Valor Documental			Vigencia Documental			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4S.1	Disposición en materia de atención médica y hospitalaria	X			3 años	5 años	8 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
4S.2	Programas y proyectos en materia de atención médica y hospitalaria	X			3 años	5 años	8 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
4S.3	Gestión de agendas médicas para consulta externa	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
4S.4	Servicios quirúrgicos	X			3 años	5 años	8 años	X			
4S.5	Vigilancia epidemiológica	X			3 años	5 años	8 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
4S.6	Requerimiento de insumos	X			3 años	3 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
4S.7	Resurtimiento de insumos	X			2 años	1 año	3 años	X			
4S.8	Tecnovigilancia	X			3 años	5 años	8 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
4S.9	Seguridad radiológica en medicina nuclear	X			5 años	5 años	10 años		X		
4S.10	Integración del expediente clínico	X			3 años	6 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo Se conservarán los expedientes de pacientes, cuyo padecimiento y tratamiento sean relevantes, conforme a la especialidad, aportando datos estadísticos y posibles casos que sirvan como base para protocolos de
4S.11	Nutrición	X			3 años	5 años	8 años		X		
4S.12	Farmacia Hospitalaria	X			3 años	5 años	8 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo Se conservarán los expedientes relativos a medicamentos controlados.
4S.13	Mantenimiento preventivo -correctivo para equipamiento médico	X			3 años	5 años	8 años	X			
4S.14	Supervisión de la calidad técnica del Servicio de Laboratorio Clínico y Centro de Colecta, Servicio de Transfusión y Aféresis	X			3 años	5 años	8 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
4S.15	Arrendamiento de equipo biomédico	X	X		3 años	5 años	8 años	X			
4S.16	Imagenología	X			3 años	27 años	30 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo

 SALUD SECRETARIA DE SALUD	REGLAMENTO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD BAJIO
	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO		REVISIÓN No. 1	

6.4 FO- SRH- AAP- 09 Formato de no adeudo.


SALUD
SECRETARIA DE SALUD



Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
 Dirección de Administración y Finanzas
 Subdirección de Recursos Humanos
Formato de No Adeudo
FO-SRH-AAP-09



Nombre Completo: _____

Puesto y Función: _____

Área de adscripción: _____

Número de empleado: _____

Fecha de renuncia: _____

Señale con una "X" la opción que corresponda

Dirección de Área de Adscripción

<input type="checkbox"/>	Consulta externa		
<input type="checkbox"/>	Pacientes Hospitalizados		
<input type="checkbox"/>	Material y Equipo Quirúrgico		
<input type="checkbox"/>	Equipo de cómputo		
<input type="checkbox"/>	Equipo telefónico		
<input type="checkbox"/>	Otros		

Nombre y Firma de la Directora y/o Director

Subdirección de Recursos Financieros

<input type="checkbox"/>	Fondo de caja		
<input type="checkbox"/>	Reintegros		
<input type="checkbox"/>	Viáticos		
<input type="checkbox"/>	Otros		

Nombre y Firma de la Subdirectora y/o Subdirector

Subdirección de Tecnologías de la Información

<input type="checkbox"/>	Equipo de cómputo		
<input type="checkbox"/>	Otros		

Nombre y Firma de la Subdirectora y/o Subdirector

Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales

<input type="checkbox"/>	Resguardos		
<input type="checkbox"/>	Otros		

Nombre y Firma de la Subdirectora y/o Subdirector

Subdirección de Recursos Humanos

<input type="checkbox"/>	Tiempo Beca - Comisión Central Mixta de Capacitación		
<input type="checkbox"/>	Área de Prestaciones y Servicios		
<input type="checkbox"/>	FONAC		
<input type="checkbox"/>	Conclusión de la declaración patrimonial		
<input type="checkbox"/>	Tarjetas de estacionamiento		
<input type="checkbox"/>	Cafete de personal		

Nombre y Firma de la Subdirectora y/o Subdirector

Hago constar bajo protesta de decir verdad, que he retirado la totalidad mis bienes y efectos personales del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, en base a las "Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera" de la Secretaría de la Función Pública, capítulo III secc. V de la separación.

Firma de conformidad

SELLO DE RECEPCIÓN
 Subdirección de Recursos Humanos

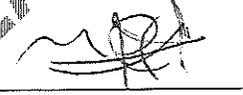
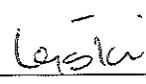
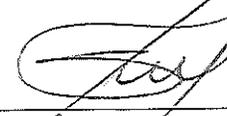
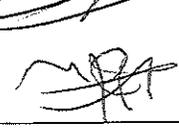
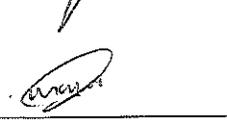
OBSERVACIONES IMPORTANTES

El presente formato debe indicarse con letra clara y legible sin excepción alguna:
 1. No será válido si presenta enmendaduras o tachaduras

FO-SRH-AAP-09 V2

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO</p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD BAJÍO</p>	
<p>HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO</p>	<p>REVISIÓN No. 1</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p> <p>DÍA MES AÑO 18 11 2021</p>	<p>HOJA No. 0</p>

Firmas de autorización del presente Reglamento Interno del Expediente Clínico

Nombre	Firma	Nombre	Firma
Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez Director General		Dra. Esperanza García Moreno Directora Médica	
Dr. Francisco José Paz Gómez Director de Operaciones		Dr. Miguel Ángel Guerrero Ramos Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	
MAIS. María del Carmen Muñoz Cardiel Responsable de la Subdirección de Enfermería		Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno Subdirector de Servicios Clínicos	
Dra. Yolanda Victoria Baeza Arias Subdirectora de Servicios Quirúrgicos		Lic. Ma. Leticia Revilla de la Tejera Subdirectora de Recursos Humanos	
Mtra. Alejandra Arriaga Medina Subdirectora de Atención al Usuario		Dra. Silvia Ibarra Sánchez Subdirectora de Atención Hospitalaria	
Dra. Lidia Ríos Villalpando Subdirectora de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento		Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar Subdirectora de Planeación y Desarrollo	
Dra. María Antonieta Díaz Guadarrama Coordinadora de Capacitación y Enseñanza		Dr. Rafael Maldonado Valadez Subdirector de Investigación	
Ing. Juan Pablo Amador Magaña Subdirector de Tecnologías de la Información		Dr. Luis Carlos Rodríguez Robles Subdirector de Atención en Quirófanos y Medicina Crítica	
Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno Responsable de la Jefatura del Servicio de Medicina Interna		Dra. Mayda Ithzel Cruz Rabadan Jefe de Servicio de Cuidados Intensivos Pediátrica y Neonatales	



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**REGLAMENTO INTERNO DEL
EXPEDIENTE CLÍNICO**



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
BAJÍO

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 1	DÍA 18	MES 11	AÑO 2021	1

Nombre	Firma	Nombre	Firma
Dr. Florencio Giovanni Loredó Fuentes Jefe del Servicio de Quirófanos		Dra. Rocío del Carmen Mendoza Trujillo Jefa de la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos	
Dra. Ma. Magdalena Martínez Rivera Jefa de Servicio de Pediatría		Dr. Héctor Manuel Sánchez López Jefe del Servicio de Nefrología y Urología	
Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario Jefe de Servicio de Hematología y Oncología		Dr. Martín Cano Rpsas Jefe de Servicio de Enfermedades del Tracto Digestivo y Sistema Músculo Esquelético	
Dr. Víctor Godínez Valdez Responsable de la Jefatura del Servicio de Cardiología y Cirugía Torácica		Dr. Alejandro Miranda González Jefe de Servicio de Neurociencias	
Dr. José Edgar Pérez Meléndez Jefe de Servicio de Anestesiología		Dra. Sandra Oyuki Del Carmen Ayala Casas Jefe del Área de Calidad y Certificación	
Lic. San Juana Aguirre Coronado Coordinadora de Gestión del Cuidado		Dr. José María de Cruz Santana Jefe de Fondos Especiales	
Dr. José Luis Chavarría Chavira Jefe de Residentes del HRAEB			

COPIA CONTROLADA