

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, adscrito a los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS – BIENESTAR)	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 2	DÍA 10	MES 06	AÑO 2025	0

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

FIRMA DE AUTORIZACIÓN	FECHA
 Dra. Rocío del Carmen Mendoza Trujillo Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)	10 de Junio de 2025

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS – BIENESTAR)	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 2	DÍA 10	MES 06	AÑO 2025	1

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos que permitan supervisar la seguridad, integridad, disponibilidad, confiabilidad, confidencialidad, temporalidad y calidad necesarias del Expediente Clínico para la atención médica.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica a la Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Dirección de Enfermería, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Enfermería, 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, Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Asuntos Jurídicos, 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 la 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 el soporte documental de las atenciones otorgadas al paciente con carácter médico, administrativo y legal.
- 3.2 Los responsables de la vigilancia y usuarios del Expediente Clínico conocen, cumplen y hacen cumplir las disposiciones contenidas en las siguientes normativas:
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 - Ley General de Archivos.
 - Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente.
 - NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
 - NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistema de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS – BIENESTAR)	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 2	DÍA 10	MES 06	AÑO 2025	2

- NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, en Materia de Información en Salud.
- Manual de Llenado del Certificado de Defunción y Certificado de Muerte Fetal, Modelo 2022. Dirección General de Información en Salud (DGIS) Secretaría de Salud.
- HRAEB-RI-DM-SSA-01 Reglamento Interno del Expediente Clínico
- HRAEB-RI-DPEI-SEI-AEC-01 Reglamento Interno de las Residencias de Especialidades Médicas y Posgrados de Alta Especialidad en Medicina en el HRAEB.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Código de Conducta del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
- Procedimiento para solicitar Resumen Médico

- 3.3 Son propiedad del Hospital los expedientes clínicos de los pacientes atendidos dentro de esta Institución.
- 3.4 El expediente clínico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (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 incluya documentación sobre el paciente al expediente clínico en su parte física, asegura 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).
- 3.6 El Personal de Salud que aporte información sobre el paciente al expediente clínico deja asentada su autoría mediante firma autógrafa en los documentos físicos o mediante firma electrónica simple en los documentos electrónicos. Si por alguna razón el documento electrónico no puede ser firmado electrónicamente, el documento debe ser impreso, firmado de manera autógrafa y anexado al expediente clínico en su parte física siguiendo los lineamientos del punto 3.5.
- 3.7 El Comité del Expediente Clínico:
- Analiza 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).
 - Evalúa la calidad del expediente clínico y el cumplimiento de la:
 - NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS – BIENESTAR)	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 2	DÍA 10	MES 06	AÑO 2025	3

- NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistema de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de información en salud.
- HRAEB-RI-DM-SSA-01 Reglamento Interno del Expediente Clínico.
- Implementa las estrategias necesarias para resolver los problemas identificados con relación al expediente clínico.
- Realiza propuestas de mejora en el control del expediente clínico, a las áreas correspondientes
- Reporta el seguimiento y resultados de las acciones de mejora.
- Emite recomendaciones a los diferentes usuarios del expediente clínico para el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables al mismo.
- Coadyuva en la mejora de la calidad del expediente clínico.
- Lleva a cabo cinco sesiones ordinarias en el año 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.
- Somete 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.
- Revisa 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.
- Revisa, actualiza y autoriza el presente reglamento interno

DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

La información contenida en el expediente clínico se maneja 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 en su numeral 5.6: *“Son autoridades competentes para solicitar los expedientes clínicos las autoridades judiciales, órganos de procuración de justicia y autoridades administrativas”* por lo que sólo se deberá proporcionar información contenida en los expedientes siguiendo la instrucción de alguna de estas autoridades.

Este documento se apeg a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en los Avisos de Privacidad Integral y Simplificado para los Usuarios de Atención Médica en el HRAEB.

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS – BIENESTAR)	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 2	DÍA 10	MES 06	AÑO 2025	4

- 3.8 En caso de que el paciente o su familia requieran un Resumen Clínico de su atención, éste se solicita a la Subdirección de Atención Ambulatoria en base al “Procedimiento para solicitar Resumen Médico”, disponible en la Normateca Interna del HRAEB
- 3.9 El Personal Técnico o Administrativo que requiera acceder al expediente clínico para consultar información como parte de alguna actividad administrativa, lo realiza por escrito a su Jefe Inmediato quien a su vez lo solicita vía memorándum a la Dirección Médica en donde justifica específica la temporalidad para el acceso. Una vez autorizado por la Dirección Médica, ésta solicita 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
- 3.10 Las claves de usuario y contraseña, para el acceso al Expediente Clínico Electrónico, son personales e intransferibles.

DE LA DISPONIBILIDAD DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

- 3.11 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 previamente emitido por escrito de parte de la Dirección Médica y para las solicitudes de consulta por motivos académicos y/o de investigación, de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.
 - En casos médicos legales, el Departamento de Asuntos Jurídicos solicita el expediente clínico a la Subdirección de Atención al Usuario y Subdirección de Tecnologías de la Información, por escrito.
 - Para la revisión de expedientes, en su parte física, ésta se lleva 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 se solicitan vía memorándum, con 24 horas de anticipación, a la Subdirección de Atención al Usuario y estos expedientes se revisan fuera del Área de Archivo Clínico más 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

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS – BIENESTAR)	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 2	DÍA 10	MES 06	AÑO 2025	5

Atención Ambulatoria, o por medio de las autoridades competentes de acuerdo con el punto 3.8 y 3.9 de este Reglamento.

3.12 De la activación del Expediente Clínico:

- Todo paciente cuenta con un Expediente Clínico desde la aceptación de su referencia para su atención dentro del Hospital.
- La Subdirección de Atención al Usuario asigna el número de expediente, el cual se asienta en el expediente clínico en su parte electrónica y en su parte física.
- La Subdirección de Tecnologías de la Información genera 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.
- El expediente clínico abierto es aquel en el que se integran nuevos documentos derivados de la atención médica.

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

- El expediente clínico se cierra cuando concluye la atención médica del Paciente y se resguarda en el Área de Archivo Clínico, en éste permanece por tres años como expediente cerrado. Esta fase se denomina “fase activa” o “archivo en trámite”.
- El expediente clínico en fase activa puede ser consultado conforme sea necesario por el Personal de Salud y/ o activación del expediente en caso de que el Paciente requiera atención médica.
- Posterior a la fase activa del expediente clínico, éste pasa a una fase semiactiva de consulta esporádica y resguardo de cuatro años en el Archivo de Concentración, siguiendo el proceso de tratamiento de la serie documental determinada para el Expediente Clínico. (Ver Anexo 6.3 Serie documental 4S.10 Expediente Clínico (Catálogo de Disposición Documental, registrado y validado por el Archivo General de la Nación, mediante Dictamen DV/003/22 de fecha 17 de junio de 2022)).
- En caso de defunción del Paciente, su expediente clínico sigue el mismo proceso de valor documental, plazos de conservación y destino final establecido en los puntos que anteceden.
- Transcurrido el plazo de conservación del expediente clínico electrónico y físico conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico, la Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistema de Información de Registro Electrónico para la Salud Intercambio de información en salud y el Catálogo de Disposición Documental aplicable, se procede a la identificación de valores secundarios (valor documental histórico), conforme a los criterios analizados y aprobados por el Comité del Expediente Clínico, mismos que tienen que ser validados conforme a la normatividad aplicable. La actividad de identificación de criterios de valoración se realiza de manera

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS – BIENESTAR)	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 2	DÍA 10	MES 06	AÑO 2025	6

coordinada entre el Presidente del Comité del Expediente Clínico y la Subdirección de Atención al Usuario.

- Identificados y seleccionados los expedientes clínicos con valores secundarios (históricos), se resguardan en el Archivo de Concentración, hasta tanto se constituya un archivo histórico o se realice transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
- Los expedientes clínicos que carezcan de valores secundarios (históricos) y aquellos que no hayan sido reservados en sesión del Comité de Transparencia; cumplida su vigencia documental de 7 años, proceden a la disposición documental (eliminación) conforme a la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable.

3.14 Del uso en investigación:

- Para el desarrollo de protocolos de investigación con el propósito de generar tesis, publicaciones, entre otros, el responsable técnico del protocolo y el autor cuentan con la previa autorización por escrito de la Subdirección de Enseñanza e Investigación para poder solicitar por escrito a la Subdirección de Atención al Usuario y/o a la Subdirección de Tecnologías de la Información el listado de expedientes a usar.
- El solicitante se identifica como Trabajador del Hospital o bien como Personal de la Salud en formación.
- Los expedientes clínicos físicos se consultan de acuerdo con la política 3.11.

3.15 Del extravío del expediente clínico

- La Subdirección de Atención al Usuario, reporta de forma documental inmediata al Secretario Técnico del Comité del Expediente Clínico y al área Coordinadora del Archivo Hospitalario, con copia a la Dirección Médica y Dirección de Operaciones, del extravío de un expediente clínico en su parte física o algún faltante de los formatos que lo componen. Este reporte contiene el número del expediente, el servicio del cual se tenga registro del último préstamo y la fecha.
- La Subdirección de Tecnologías de la Información reporta 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 solicitan el informe circunstanciado al último o a los últimos usuarios del expediente clínico.
- Cuando aplique, la Subdirección de Atención al Usuario y/o la Subdirección de Tecnologías de la Información realizan el levantamiento del acta circunstanciada correspondiente por robo o extravío del expediente clínico.

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS – BIENESTAR)	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 2	DÍA 10	MES 06	AÑO 2025	7

- El Comité del Expediente Clínico, da seguimiento al proceso administrativo que curse dicho evento y emite las recomendaciones correctivas para la recuperación de la información correspondiente.

3.16 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 entrega 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 los servicios de Consulta Externa y Quimioterapia, entrega los expedientes clínicos físicos en el área de recepción designada por el Servicio, al terminar su uso el mismo día en que fue entregado.
- En las áreas ambulatorias, con excepción de consulta externa y quimioterapia, el médico tratante entrega al final del turno los expedientes clínicos físicos de los pacientes dados de alta al personal de Gerencia Social quien los entrega 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 resguardan en el área de Admisión Hospitalaria y la Supervisión de turno lo entrega al Inversionista Proveedor, de acuerdo con los horarios de recorrido.
- Los expedientes clínicos físicos prestados para fines administrativos, como al área de enfermedades de alto costo, Jefaturas de Servicio, Subdirecciones, etc., se regresan máximo dentro de los siguientes 5 días hábiles.
- Queda prohibido mover los expedientes clínicos de las áreas a las que se entregaron.

3.19 Sobre el Personal de Salud en Formación:

- De acuerdo con su perfil al ingreso al HRAEB se le proporciona una clave de usuario y contraseña de acceso al sistema del expediente clínico electrónico, por parte de la Subdirección de Tecnologías de la Información, una vez recibida la capacitación sobre el uso del Sistema Hospitalario.
- Las notas médicas de los Médicos Residentes son 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 NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico, apartado 10.1 *Cartas de*

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS – BIENESTAR)	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 2	DÍA 10	MES 06	AÑO 2025	8

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 asentará los datos del médico tratante.”

- El Área de Enseñanza y Capacitación, informa en tiempo y forma a la Subdirección de Tecnologías de la Información acerca de la baja del personal, cuando los médicos residentes y resto del Personal de Salud en formación finalizan su estancia en el HRAEB.

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 da 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 Trabajador de base, confianza, eventual, reubicado e IMSS BIENESTAR.
- Al término de la relación con el HRAEB, todo el Personal (operativo o en formación), deja constancia de no adeudo de expedientes clínicos físicos mediante el visto bueno de su dirección de área de adscripción mediante el formato FO SRH AAP 09. (Ver Anexo 6.4 FO-SRH- AAP-09 Formato de no adeudo).
- La Subdirección de Recursos Humanos informa la fecha de rescisión del contrato del Personal adscrito al HRAEB.

3.21 Sobre la validez del contenido:

- Las notas médicas se apegan a los mínimos establecidos por la NORMA Oficial Mexicana NOM 004–SSA3–2012, Del expediente clínico.
- Los episodios del expediente clínico en su parte electrónica cuentan con los diagnósticos de sospecha o confirmados. Se registran haciendo uso de la función de “diagnóstico (CIE-10)”.
- Los episodios en los que se lleven a cabo procedimientos, diagnósticos o terapéuticos, cuentan con su registro en el expediente clínico en su parte electrónica mediante la función “procedimiento (CIE- 9)”.
- Las abreviaturas dentro del texto usado en el expediente clínico quedan estrictamente prohibidas, en apego a las acciones esenciales 2D y 3C de las “Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente” (DOF 16/06/23). Las excepciones a esta regla son las siguientes:

Códigos: todos los códigos contenidos en la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE) tanto las versiones de diagnósticos, como procedimientos; así como la Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la discapacidad y de la salud (CIF), ambos emitidos por la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS – BIENESTAR)	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 2	DÍA 10	MES 06	AÑO 2025	9

Todas las claves contenidas en el compendio nacional de insumos para la salud emitido por el Consejo de Salubridad General (CSG), que incluye tanto medicamentos como material de curación.

Símbolos: las definiciones de las unidades adoptadas por la Conferencia General de Pesas y Medidas. Con base a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización establece que el Sistema Internacional es el sistema de unidades oficial en México, el cual está definido por la Norma Oficial Mexicana NOM 008 SCFI 2002, “Sistema General de Unidades de Medida”, así como los símbolos contenido en la tabla periódica de elementos químicos. (Ver Anexo 6.5 Símbolos autorizados para su abreviatura y tabla periódica de elementos).

- De acuerdo con lo establecido en la NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, al Código de Ética de la Administración Pública Federal y al Código de Conducta del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, 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 escritos que demeritan el trabajo de los colaboradores o de la misma institución.

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, son sancionadas con base a la Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y el “Reglamento Interno de las Residencias de Especialidades Médicas y Posgrados de Alta Especialidad en Medicina en el HRAEB”. Estas se copian al expediente único del trabajador o residente.

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 se puede considerar de tipo Médico- legal, se sanciona conforme a las disposiciones del orden penal.

5.0 Glosario

5.1 **Archivo de concentración:** Espacio físico ubicado en el área de archivo clínico, en el que se resguardan por cuatro años los expedientes considerados expedientes activos/ cerrados, es decir que concluyeron su atención médica más esperan tres años en este lugar para pasar a la siguiente fase.

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS – BIENESTAR)	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 2	DÍA 10	MES 06	AÑO 2025	10

- 5.2 Archivo en trámite:** Espacio físico ubicado en el área de archivo clínico, en el que se resguardan por tres años adicionales los expedientes clínicos en su parte física. Una vez cumplida la temporalidad mencionada se procederá a la disposición documental del expediente clínico en su parte física (eliminación).
- 5.3 Atención médica:** Atención del personal de salud con el propósito de prevenir o restablecer la salud integral de los pacientes.
- 5.4 CIE 9:** Clasificación Internacional de Enfermedades, novena edición. La cual se usa para homologar y registrar los diagnósticos por episodio en el expediente clínico electrónico.
- 5.5 CIE 10:** Clasificación internacional de enfermedades, 10.^a edición. La cual se usa para homologar y registrar los procedimientos por episodio en el expediente clínico electrónico.
- 5.6 Claves de acceso:** Signo o combinación de signos para hacer funcionar ciertos aparatos o sistemas.
- 5.7 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).
- 5.8 Expediente clínico abierto:** Es aquel expediente clínico al cual se integran documentos derivados de la atención médica.
- 5.9 Expediente clínico cerrado:** Es aquel expediente clínico al cual no se integran más documentos derivados de la atención médica. Puede ser consultado en cualquier momento.
- 5.10 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).

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS – BIENESTAR)	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 2	DÍA 10	MES 06	AÑO 2025	11

- 5.11 Hospital:** Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS- BIENESTAR) en la que se llevan a cabo todas las acciones de generación e integración del expediente clínico.
- 5.12 Médico Residente.** Es el profesional de la medicina con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes, que ingresa oficialmente designado al HRAEB para cubrir los contenidos académicos y asistenciales de los cursos de especializaciones médicas y de posgrados de alta especialidad en medicina, así como los médicos de otras sedes que realizan prácticas supervisadas de manera temporal en el HRAEB, todo ellos avalados por las instituciones académicas de estudios superiores que corresponde.
- 5.13 Médico Tratante:** Profesional de la Salud responsable de la atención del usuario y su seguimiento.
- 5.14 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.
- 5.15 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.
- 5.16 Personal de Salud en Formación:** Conjunto de individuos que reciben algún tipo de entrenamiento para ejecutar tareas relacionadas con la producción de servicios de salud personales y poblacionales, y tienen como misión contribuir con su trabajo a resolver problemas de salud de la población.
- 5.17 Resumen Clínico:** Es 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 con lo estipulado en la NOM-004-SSA3-2012.

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS – BIENESTAR)	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 2	DÍA 10	MES 06	AÑO 2025	12

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

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS – BIENESTAR)	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 2	DÍA 10	MES 06	AÑO 2025	13

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.
 - Formato de alta voluntaria.
 - Certificado de defunción.

CONTROLADA

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS – BIENESTAR)	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 2	DÍA 10	MES 06	AÑO 2025	14

6.3. Serie documental 4S.10 Expediente Clínico (Catálogo de Disposición Documental, registrado y validado por el Archivo General de la Nación, mediante Dictamen DV/003/22 de fecha 17 de junio de 2022).

FONDO SECCIÓN		Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío 4S Atención Médica y Hospitalaria										
Código	Nivel de Clasificación	Valor Documental			Vigencia Documental			Técnicas de Selección			Observaciones	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
4S.1	Normatividad médica y hospitalaria	X			3 años	5 años	8 años				X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
4S.2	Mejoras en 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	5 años	7 años				X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
4S.4	Servicios quirúrgicos	X			3 años	5 años	8 años				X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
4S.5	Vigilancia epidemiológica	X			3 años	5 años	8 años				X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
4S.6	Tecnovigilancia	X			3 años	4 años	7 años				X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
4S.7	Seguridad radiológica en medicina nuclear	X			3 años	7 años	10 años			X		
4S.8	Nutrición clínica	X			3 años	5 años	8 años			X		
4S.9	Farmacia	X			3 años	5 años	8 años				X	Método de muestreo selectivo o cualitativo

50



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Descripción	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	Observaciones
4S.10	Expediente clínico	X			3 años	4 años	7 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
4S.11	Servicios de imagenología	X			3 años	27 años	30 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
4S.12	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



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS – BIENESTAR)	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 2	DÍA 10	MES 06	AÑO 2025	15

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

SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

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

Consulta externa

Pacientes Hospitalizados

Material y Equipo Quirúrgico

Equipo de computo

Equipo telefónico

Otros

Nombre y Firma de la Directora y/o Director

Subdirección de Recursos Financieros

Fondo de caja

Reintegros

Viáticos

Otros

Nombre y Firma de la Subdirectora y/o Subdirector

Subdirección de Tecnologías de la Información

Equipo de computo

Otros

Nombre y Firma de la Subdirectora y/o Subdirector

Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales

Resguardos

Tarjetón de estacionamiento

Cafete de personal

Otros

Nombre y Firma de la Subdirectora y/o Subdirector

Subdirección de Recursos Humanos

Tiempo Beca - Comisión Central Mixta de Capacitación

Área de Prestaciones y Servicios

FONAC

Conclusión de la declaración patrimonial

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 indicar con letra clara y legible sin excepción alguna:
1. No será válido si presenta enmendaduras o tachaduras

FO-SRH-AAP-09

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS – BIENESTAR)	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 2	DÍA 10	MES 06	AÑO 2025	16

6.5 Símbolos autorizados para su abreviatura y tabla periódica de elementos.

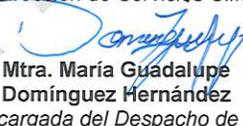
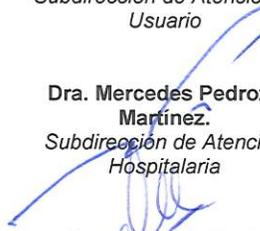
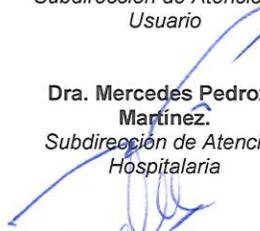
Magnitud	Unidad	Símbolo
Longitud	Metro	m
Masa	Kilogramo	kg
Tiempo	Segundo	s
Corriente eléctrica	Ampere	A
Temperatura termodinámica	Kelvin	K
Cantidad de sustancia	Mol	mol
Intensidad luminosa	Candela	cd
Temperatura Celsius	Grado Celsius	°C
Volumen	Litro	l, L

Tabla periódica

Metales alcalinos
 Metales alcalinotérreos
 Metales transicionales
 Metales postransicionales...
 Metaloides
 No metales reactivos
 Gases nobles
 Lantánidos
 Actinoides
 Propiedades desconocidas

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS – BIENESTAR)	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 2	DÍA 10	MES 06	AÑO 2025	17

Firmas de autorización del presente Reglamento Interno del Expediente Clínico

Nombre	Firma	Nombre	Firma
Dra. Rocio del Carmen Mendoza Trujillo <i>Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)</i>		Dirección Médica	
Dr. Jonathan León Anaya <i>Dirección de Operaciones</i>		Dra. Esperanza García Moreno <i>Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación</i>	
Mtra. María del Carmen Muñoz Cardiel <i>Dirección de Enfermería</i>		Lic. Gabriela Irazú Crespo Hernández <i>Subdirección de Enfermería</i>	
Vacante <i>Subdirección de Servicios Quirúrgicos</i>		Dr. Brain Mauricio Hernández García <i>Subdirección de Servicios Clínico</i>	
Dr. Mario Rosas Montes <i>Subdirección de Atención Ambulatoria</i>		Mtra. María Guadalupe Domínguez Hernández <i>Encargada del Despacho de la Subdirección de Atención al Usuario</i>	
Vacante <i>Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento</i>		Dra. Mercedes Pedroza Martínez. <i>Subdirección de Atención Hospitalaria</i>	
Dra. María Antonieta Díaz Guadarrama <i>Jefatura de Enseñanza y Capacitación</i>		Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar <i>Subdirección de Planeación y Desarrollo</i>	
Dra. Claudia María Calderón Paredes <i>Subdirección de Enseñanza e Investigación</i>		VACANTE <i>Subdirección de Atención en Quirófanos y Medicina Crítica</i>	

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS – BIENESTAR)	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 2	DÍA 10	MES 06	AÑO 2025	18

Nombre	Firma	Nombre	Firma
--------	-------	--------	-------

[Signature]
Ing. Juan Pablo Amador Magaña
Subdirección de Tecnologías de la Información

[Signature]
Lic. Ma. Leticia Revilla de la Tejera
Subdirección de Recursos Humanos

[Signature]
Dra. Myriam de Lourdes Juárez de la Rosa
Jefatura del Servicio de Cuidados Intensivos Pediátrica y Neonatales

[Signature]
Dr. Francisco Javier Perea Gallardo
Jefatura de la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos

[Signature]
Dr. José David Cuevas Aguirre
Jefatura del Servicio de Quirófanos

[Signature]
Dr. Héctor Manuel Sánchez López
Jefatura del Servicio de Nefrología y Urología

[Signature]
Dra. Lucía Magdalena Gutiérrez Prado
Jefatura del Servicio de Pediatría

[Signature]
Dr. Enrique Obregón Moreno
Jefatura del Servicio de Enfermedades del Tracto Digestivo y Sistema Músculo Esquelético

[Signature]
Dr. Julio Francisco Godoy Fernández
Jefatura del Servicio de Hematología y Oncología

[Signature]
Dr. Alejandro Miranda González
Jefatura del Servicio de Neurociencias

[Signature]
Dr. Agustín Urzua Ramírez
Encargado de la Jefatura del Servicio de Cardiología y Cirugía Torácica

[Signature]
Dr. Jonathan Azpiroz Guerrero
Jefatura del Servicio de Anestesiología.

[Signature]
Dr. Melquicedeo Jiménez Cerino
Jefatura del Servicio de Admisión Continua

[Signature]
Dra. Edith Romero Trujillo
Jefatura del Servicio de Medicina Interna

[Signature]
Dra. Jacqueline Cerna Arriaga
Jefatura de Residentes

[Signature]
Dra. Sandra Oyuki Del Carmen Ayala Casas
Jefatura del Área de Calidad y Certificación

Por ausencia.
[Signature]
Dra. Andrea González Varela
Subjefa de Residentes

