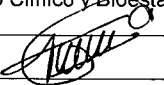
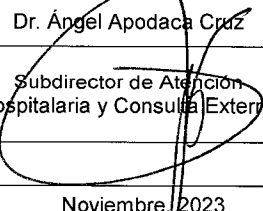
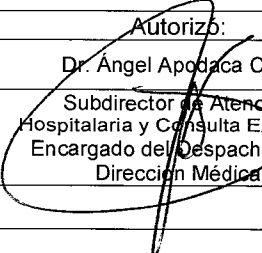


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	41.- Procedimiento para la apertura de expedientes para pacientes de nuevo ingreso		Hoja: 1 de 11

41. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE EXPEDIENTES PARA PACIENTES DE NUEVO INGRESO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2023		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)			
	41.- Procedimiento para la apertura de expedientes para pacientes de nuevo ingreso			Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO

Abrir expedientes clínicos a pacientes oncológicos de nuevo ingreso, que les permita tener su documentación médica ordenada y clara para su oportuno tratamiento y seguimiento.

2. ALCANCE

- 2.1 El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa a través del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística, que entrega al Departamento de Trabajo Social, las carpetas para expedientes clínicos de nuevo ingreso debidamente integradas y firmadas; así como al Departamento de Trabajo Social, que recibe carpetas, realiza procedimiento correspondiente y entrega expedientes clínicos de pacientes de nuevo ingreso con relación de expedientes clínicos abiertos al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

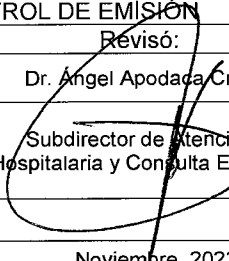
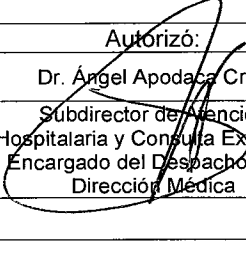
- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística lo siguiente:

3.1.1. Proporcionar los insumos necesarios para que el personal del turno de sábados, domingos y días festivos, prepare las carpetas para expedientes clínicos de nuevo ingreso con la documentación necesaria (hoja de resumen).

3.1.2. El Jefe del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística, deberá firmar las carpetas para expedientes clínicos de nuevo ingreso, en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.

3.1.3. Entregar las carpetas para expedientes clínicos de nuevo ingreso debidamente integradas y firmadas, al personal solicitante del Departamento de Trabajo Social, a fin de que se proporcionen a las trabajadoras sociales por especialidad, de acuerdo a las necesidades de demanda.

3.1.4. Archivar los expedientes clínicos de pacientes de nuevo ingreso del Instituto Nacional de Cancerología, para su resguardo y control.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2023		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)			
	41.- Procedimiento para la apertura de expedientes para pacientes de nuevo ingreso			Hoja: 3 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)	1	Elabora carpetas para expedientes clínicos de nuevo ingreso, integra hoja de resumen y turna a firma del Jefe del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	- Carpetas para expedientes clínicos de nuevo ingreso - Hoja de resumen
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Jefe del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)	2	Recibe carpetas para expedientes clínicos de nuevo ingreso, la firma en el apartado correspondiente al cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ya que es un documento confidencial.	- Carpetas para expedientes clínicos de nuevo ingreso
	3	Acomoda carpetas para expedientes clínicos de nuevo ingreso en el lugar correspondiente.	
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)	4	Acude al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística y solicita carpetas para expedientes clínicos de nuevo ingreso, de acuerdo a sus necesidades de demanda.	
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)	5	Recibe solicitud por parte del personal del Departamento de Trabajo Social.	- Carpetas para expedientes clínicos de nuevo ingreso - Libreta de control
	6	Entrega al personal del Departamento de Trabajo Social, las carpetas para expedientes clínicos de nuevo ingreso, debidamente integrados, solicitando el registro y la firma de recibido en libreta de control.	
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)	7	Recibe las carpetas para expedientes clínicos de nuevo ingreso y registra en la libreta de control el número de carpetas recibidas, fecha y firma del personal solicitante.	- Carpetas para expedientes clínicos de nuevo ingreso - Libreta de control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2023		

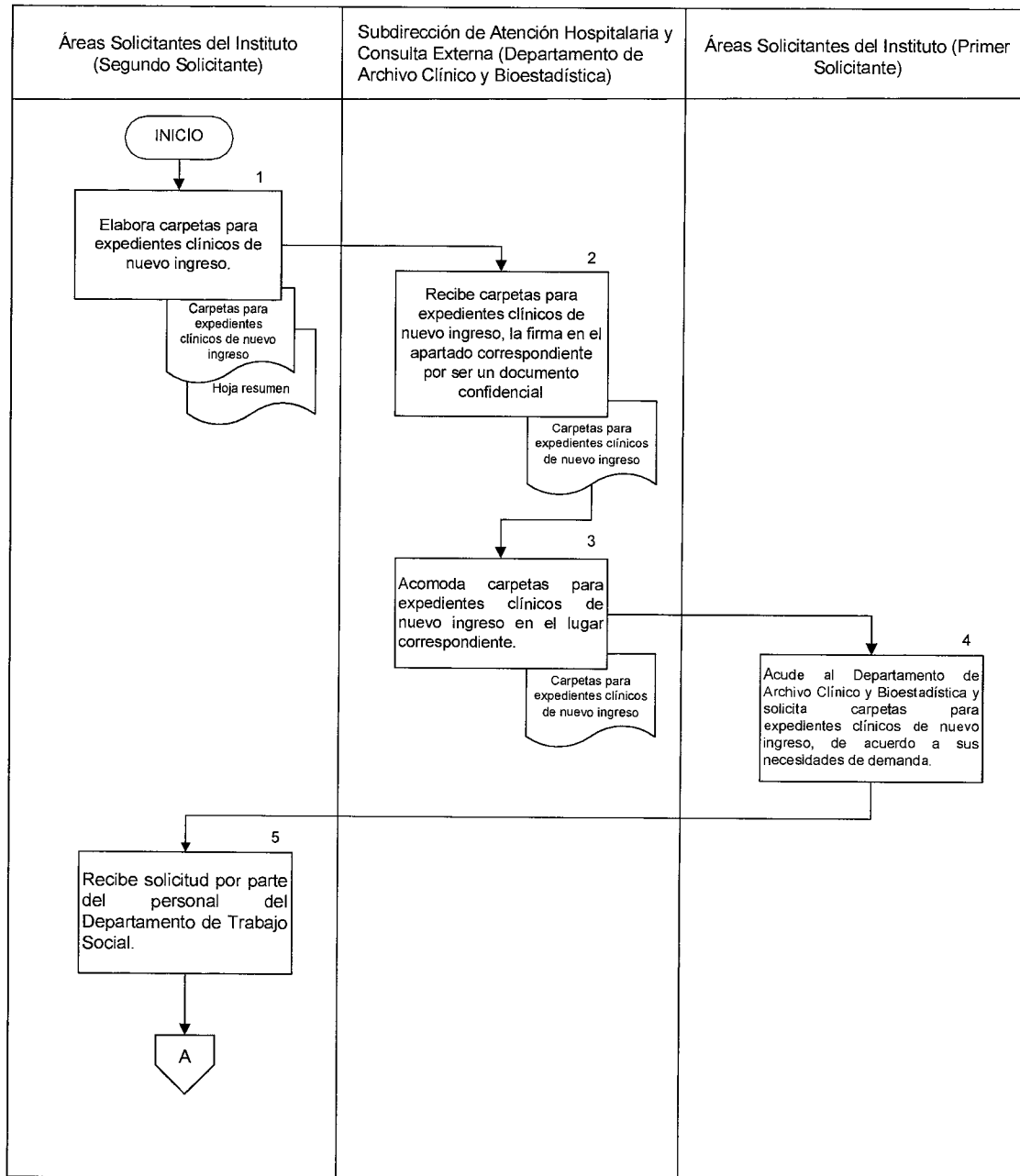
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)			
	41.- Procedimiento para la apertura de expedientes para pacientes de nuevo ingreso			Hoja: 4 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)	8	Realiza Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico a los pacientes para efectos de pago de cuotas de recuperación.	- Expedientes clínicos de pacientes nuevo ingreso - Relación de expedientes clínicos abiertos
	9	Entrega expedientes clínicos de pacientes de nuevo ingreso al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística, adjuntando original y copia de la relación de expedientes clínicos abiertos.	
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)	10	Recibe expedientes clínicos de pacientes de nuevo ingreso y relación de expedientes clínicos abiertos y firma de recibido en la copia de la relación.	- Expedientes clínicos de pacientes nuevo ingreso - Relación de expedientes clínicos abiertos
	11	Archiva los expedientes clínicos de pacientes de nuevo ingreso y original de la relación de expedientes clínicos abiertos para su control. TERMINA	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2023		

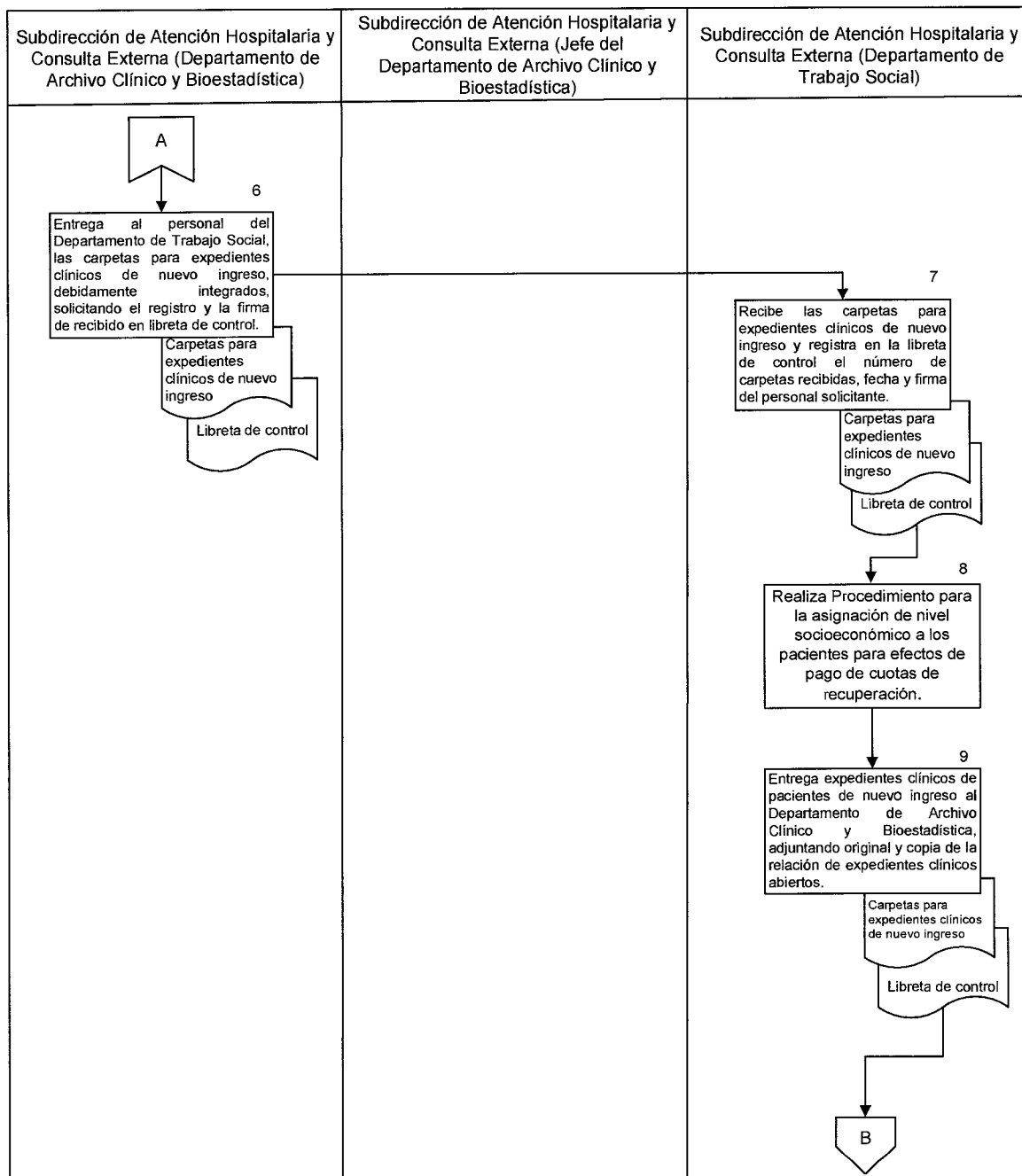
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	41.- Procedimiento para la apertura de expedientes para pacientes de nuevo ingreso		Hoja: 5 de 11

5. DIAGRAMA DE FLUJO



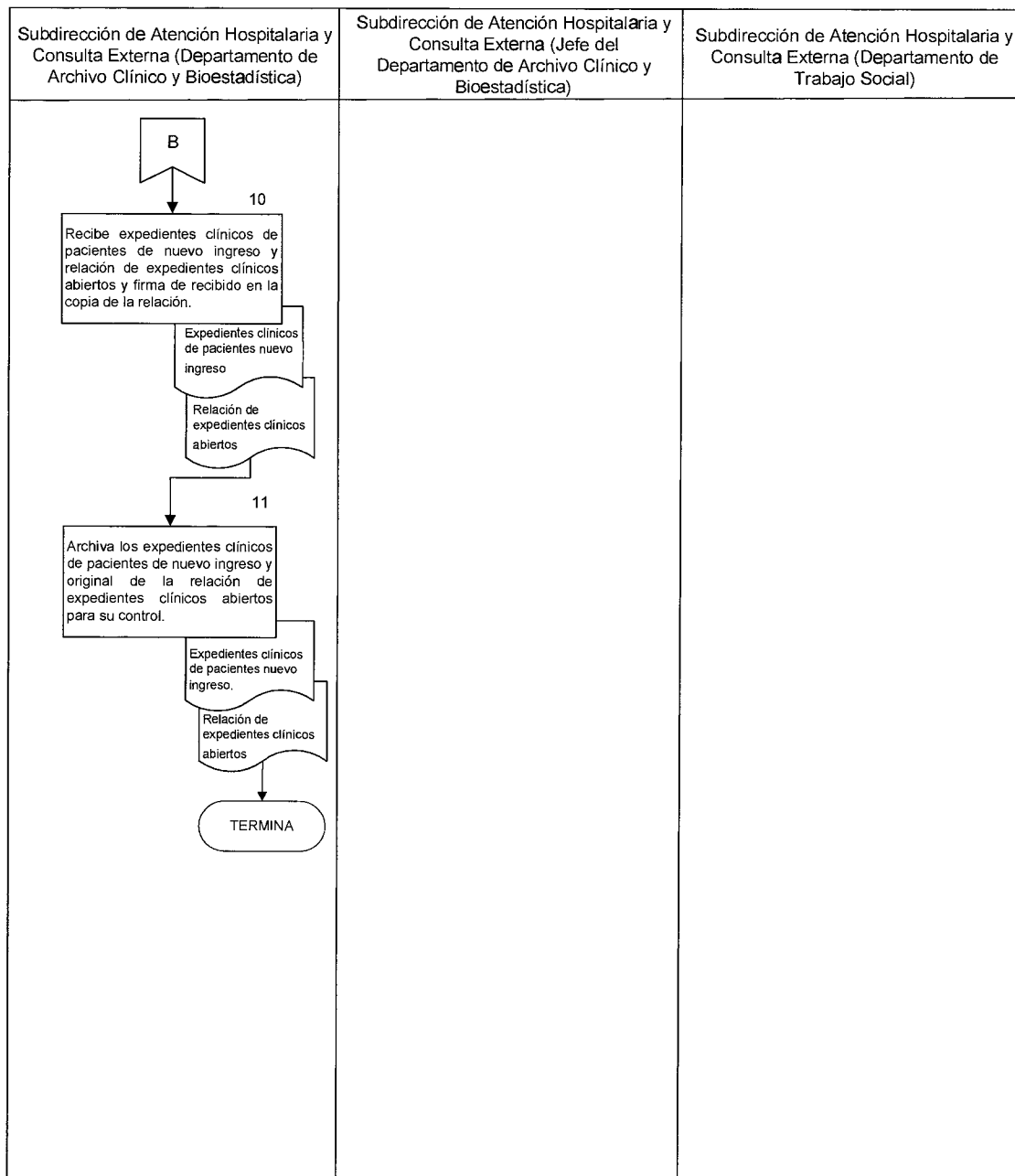
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2023		

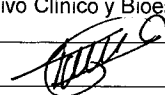
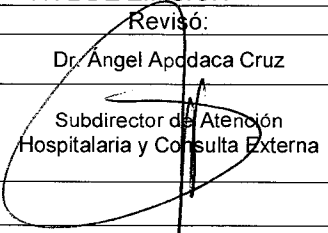
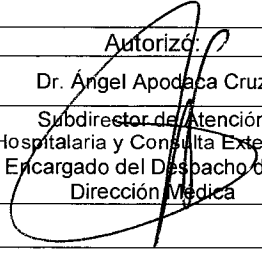
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)			
	41.- Procedimiento para la apertura de expedientes para pacientes de nuevo ingreso			Hoja: 6 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2023		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	41.- Procedimiento para la apertura de expedientes para pacientes de nuevo ingreso		Hoja: 7 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2023		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	41.- Procedimiento para la apertura de expedientes para pacientes de nuevo ingreso		Hoja: 8 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

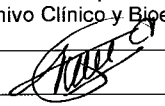
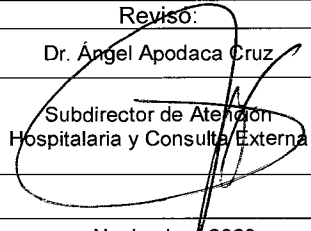
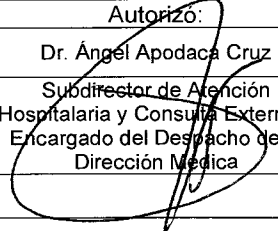
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/P
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/P
6.4 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología vigente.	N/P
6.6 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	N/P
6.7 Manual de Organización de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa.	M.O./1.0.9I.1.0.7
6.8 Manual de Organización del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	M.O./1.0.9I.1.0.7.3
6.9 Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.	N/P
6.10 Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.	N/P
6.11 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/P
6.12 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Expediente Clínico Físico	indefinido	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)	Número de Expediente y Nombre del Paciente
Relación de expedientes clínicos abiertos	1 año	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)	Fecha

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Bioestadística: Ciencia que aplica el análisis estadístico a los problemas y objetos de estudio de la biología.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2023		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	41.- Procedimiento para la apertura de expedientes para pacientes de nuevo ingreso		Hoja: 9 de 11

8.2 Expediente clínico: al 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.

8.3 Paciente Oncológico: Persona con algún padecimiento maligno en las células, el cual requiere atención médica especializada.

8.4 Sistema de expediente clínico electrónico; sistema ECE: Es el medio electrónico en el cual el personal de salud, deberá registrar, anotar y certificar su intervención, relacionada con el paciente con arreglo a las disposiciones sanitarias. Permite la gestión de un único registro de salud longitudinal de cada paciente en un formato digital.

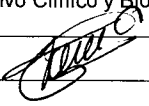
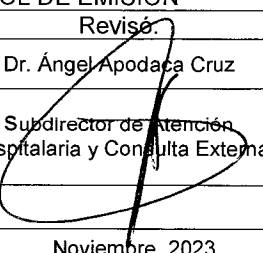
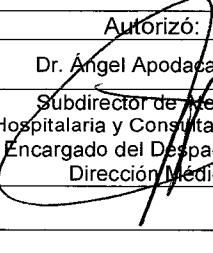
8.5 Trabajadora Social: Personal que se encarga de informar al paciente sobre los requisitos que solicita el instituto, así como de asignar una categoría de acuerdo al estudio socioeconómico.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
01	Noviembre, 2023	Se actualizó el formato del procedimiento, así como la descripción de actividades de acuerdo a la operación actual del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística y en apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud de fecha septiembre 2013 vigente. Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, autorizadas por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2021 y publicadas en el DOF el 03 de agosto del 2021.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Hoja de Resumen
- 10.2 Hoja Frontal de Resumen

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2023		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	41.- Procedimiento para la apertura de expedientes para pacientes de nuevo ingreso		Hoja: 10 de 11

10.1 Hoja de Resumen



Instituto Nacional de Cancerología

HOJA DE RESUMEN*

Nombre: _____ Nº de Expediente: _____
 Edad: _____ Sexo: _____ Edo. Civil: _____ CES: _____
 Fecha del primer examen en el Instituto: _____
 TRATAMIENTO anterior: _____ Médico: _____ Hospital: _____
 Alergias: Penicilina _____ Otras: _____ Grupo Sanguíneo: _____
 DIAGNOSTICO PRESUNCIONAL: _____ CLAVE: _____
 _____ CLAVE: _____
 DIAGNOSTICO ONCOLOGICO DEFINITIVO: _____ CLAVE: _____
 _____ Estadio: _____
 OTROS DIAGNOSTICOS: _____ CLAVE: _____
 _____ CLAVE: _____
 Servicio: _____

FECHA*	TRATAMIENTO					MEDICO TRATANTE
	TIPO **	CURATIVO SI O NO	PALATIVO SI O NO	INCOMPLETO SI O NO	REHUSO SI O NO	

RESULTADO DEL TRATAMIENTO***

TIEMPO	V.S.C. SI O NO	V.C.C. SI O NO	M.C. SI O NO	M.O.C. SI O NO	PERDIDO	AUTOPSIA
INMEDIATO						
6 MESES						
1 AÑO						
2 AÑOS						
3 AÑOS						
4 AÑOS						
5 AÑOS						

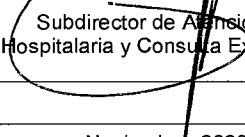
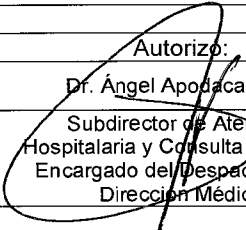
* ESTA HOJA DEBERIA ESTAR AL PRINCIPIO DEL EXPEDIENTE

** FECHA DE INICIACION DE CADA UNO DE LOS TRATAMIENTOS

*** SE ANOTARAN LOS SIGUIENTES: QUIRURGICO, RADIUM, COBALTO, ROENTGEN, RAYOS, QUIMIOTERAPIA, HORMONAL, ISOTOPOS Y OTROS

*** V.S.C. VIVE SIN CANCER - V.C.C. VIVE CON CANCER - M.C. MUERTO DE CANCER - M.O.C. MUERTO POR OTRAS CAUSAS

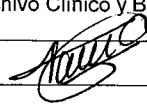
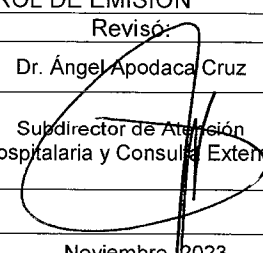
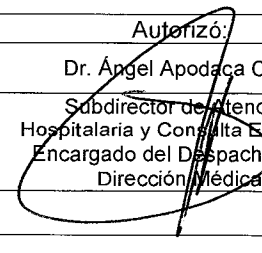
20242

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2023		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	41.- Procedimiento para la apertura de expedientes para pacientes de nuevo ingreso		Hoja: 11 de 11

10.2 Hoja Frontal de Resumen

		Instituto Nacional de Cancerología Av. San Fernando No. 22, Col. Sección XVI, C.P. 14080, Ciudad de México Tel.: (55) 5628-0400				
Nombre: [REDACTED]		Expediente: [REDACTED]				
Edad: 51 años	Sexo: Femenino	Estado civil: Separado/a	NSE: K			
Fecha de ingreso: 16/12/2022	Servicio: Tumores mamarios					
Departamento: Tumores Mamarios						
Diagnóstico presuncional:		Clave:				
Diagnóstico oncológico definitivo: (C50) Tumor maligno de la mama		Clave: C50				
Diagnóstico histológico:		Clave:				
Segundo primario:		Clave:				
Diagnóstico histológico:		Clave:				
Tercer primario:		Clave:				
Diagnóstico histológico:		Clave:				
Comorbilidades:						
Cirugías realizadas						
Procedimiento	Fecha y hora	Duración	Médico que realizó la cirugía			
Inmunizaciones						
Vacuna	Aplicaciones	Primera aplicación	Última aplicación			
Aplicaciones de quimioterapia						
Esquema	Medicamento	Dosis	Ciclos	No. Ap.	Primera ap.	Última ap.
TC	Cloruro de sodio al 0.9%	100 ml	2	2	20/02/2023	24/03/2023
TC	Ciclofosfamida	1104.78 mg	1	1	24/03/2023	24/03/2023
TC	Ciclofosfamida	1107.3 mg	1	1	20/02/2023	20/02/2023
TC	Docetaxel	138.1 mg	1	1	24/03/2023	24/03/2023
TC	Docetaxel	138.41 mg	1	1	20/02/2023	20/02/2023
Sesiones de Radioterapia						
Tipo	Procedimiento	No. Aplicaciones	Primera aplicación	Última aplicación		
Simuladores	3D VIRTUAL	1	05/06/2023	05/06/2023		
Fecha de impresión: miércoles, 1 de noviembre de 2023 09:57				Página 1 de 38		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2023		