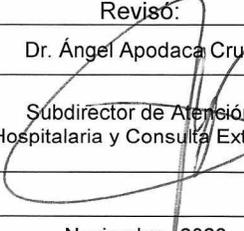
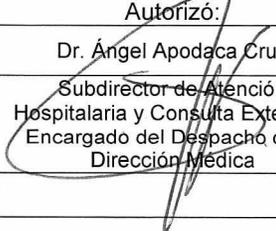


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	42.- Procedimiento para proporcionar información estadística		Hoja: 1 de 12

42. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACION ESTADISTICA

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 <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	42.- Procedimiento para proporcionar información estadística		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

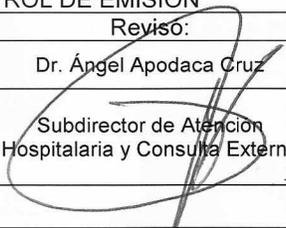
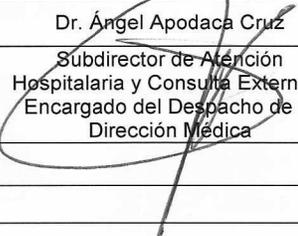
Proporcionar información confiable, veraz y oportuna, a través de la información estadística generada por el Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística, para dar atención a las solicitudes de información estadística realizadas por las diversas áreas del Instituto, así como por otros solicitantes e instancias externas.

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 proporciona información estadística a diversos solicitantes.

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. Verificar que el Médico Adscrito, Médico Residente o Investigador solicitante, sea personal en activo del Instituto Nacional de Cancerología.
 - 3.1.2. Atender las solicitudes de información requeridas por la Unidad de Transparencia, de conformidad a la normatividad establecida por el INAI (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales).
 - 3.1.3. Verificar que los expedientes clínicos físicos salgan del área de Archivo Clínico, solo cuando estén debidamente confirmados a través del Sistema de Expediente Electrónico, de conformidad al procedimiento número 2 Para la solicitud, autorización, entrega y confirmación del expediente clínico físico.
- 3.2 En caso de que el Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística no cuente con toda la información solicitada, deberá incluir una nota aclaratoria en el oficio o correo electrónico, del porque no cuenta con la información faltante.
- 3.3 El Médico Adscrito, Médico Residente o Investigador, deberá solicitar con anticipación y mediante el Formato Solicitud de Información debidamente requisitado, los casos de diagnóstico específico para revisiones, protocolos, sesiones o investigaciones clínicas.
- 3.4 Para el caso de revisión de expedientes clínicos, los correspondientes a los años 2005 al 2009 serán revisados a través del Sistema de Expediente Electrónico y los correspondientes a los años anteriores al 2005 deberán revisarse en físico en el Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística (Archivo Clínico).
- 3.5 Para dar atención a las solicitudes de información estadística realizadas por estudiantes de medicina o de enfermería de las diferentes escuelas, estas deberán ser solicitadas mediante oficio dirigido a la Dirección General.

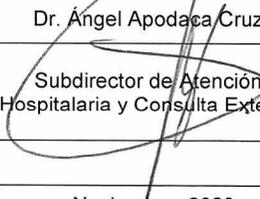
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria 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)		
	42.- Procedimiento para proporcionar información estadística		Hoja: 3 de 12

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 PROCEDIMIENTO PARA DAR ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

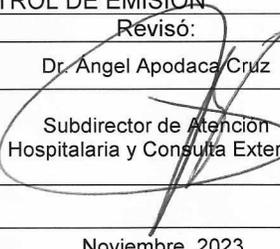
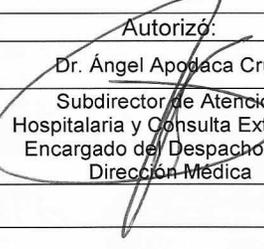
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Solicitantes	1	Solicita información al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística, mediante oficio o correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Correo electrónico
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)	2	Recibe oficio o correo electrónico, verifica quien realiza la solicitud, las características de la información solicitada y determina: ¿Procede?	
	3	No: Informa al solicitante mediante oficio o correo electrónico, que no se cuenta con la información solicitada. Regresa a la actividad número 1.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Correo electrónico - Información
	4	Si: Procesa la información de conformidad a la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse
	5	Envía información solicitada mediante oficio o correo electrónico y archiva acuse 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 <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	42.- Procedimiento para proporcionar información estadística		Hoja: 4 de 12

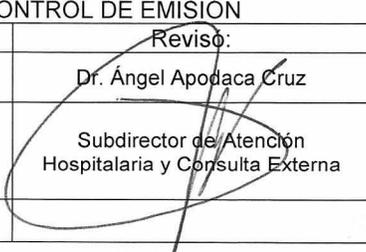
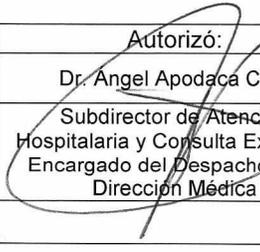
4.2 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR LOS CASOS DE DIAGNÓSTICO ESPECÍFICO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Solicitante (Médico Adscrito, Médico Residente o Investigador)	1	Solicita al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística, los casos de diagnóstico específico para revisiones, protocolos, sesiones o investigaciones clínicas.	
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)	2	Recibe solicitud de información de manera personal por parte del solicitante.	- Formato Solicitud de Información
	3	Entrega Formato Solicitud de Información al solicitante y le pide que lo que requisiere.	
Solicitante (Médico Adscrito, Médico Residente o Investigador)	4	Requisita Formato Solicitud de Información y lo entrega al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	- Formato Solicitud de Información
Subdirección de Atención Hospitalaria y consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)	5	Recibe Formato Solicitud de Información, verifica que el solicitante sea Médico Adscrito, Médico Residente o Investigador del Instituto y determina: ¿Procede?	- Formato Solicitud de Información - Listado de casos de diagnóstico específico
	6	No: Informa al solicitante las causas por las cuales no puede darse la información. TERMINA	
	7	Si: Procesa la información de conformidad a lo solicitado en el Formato Solicitud de Información.	
	8	Proporciona los casos de diagnóstico específico mediante listado y solicita firma de recibido en Formato Solicitud de Información.	

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		

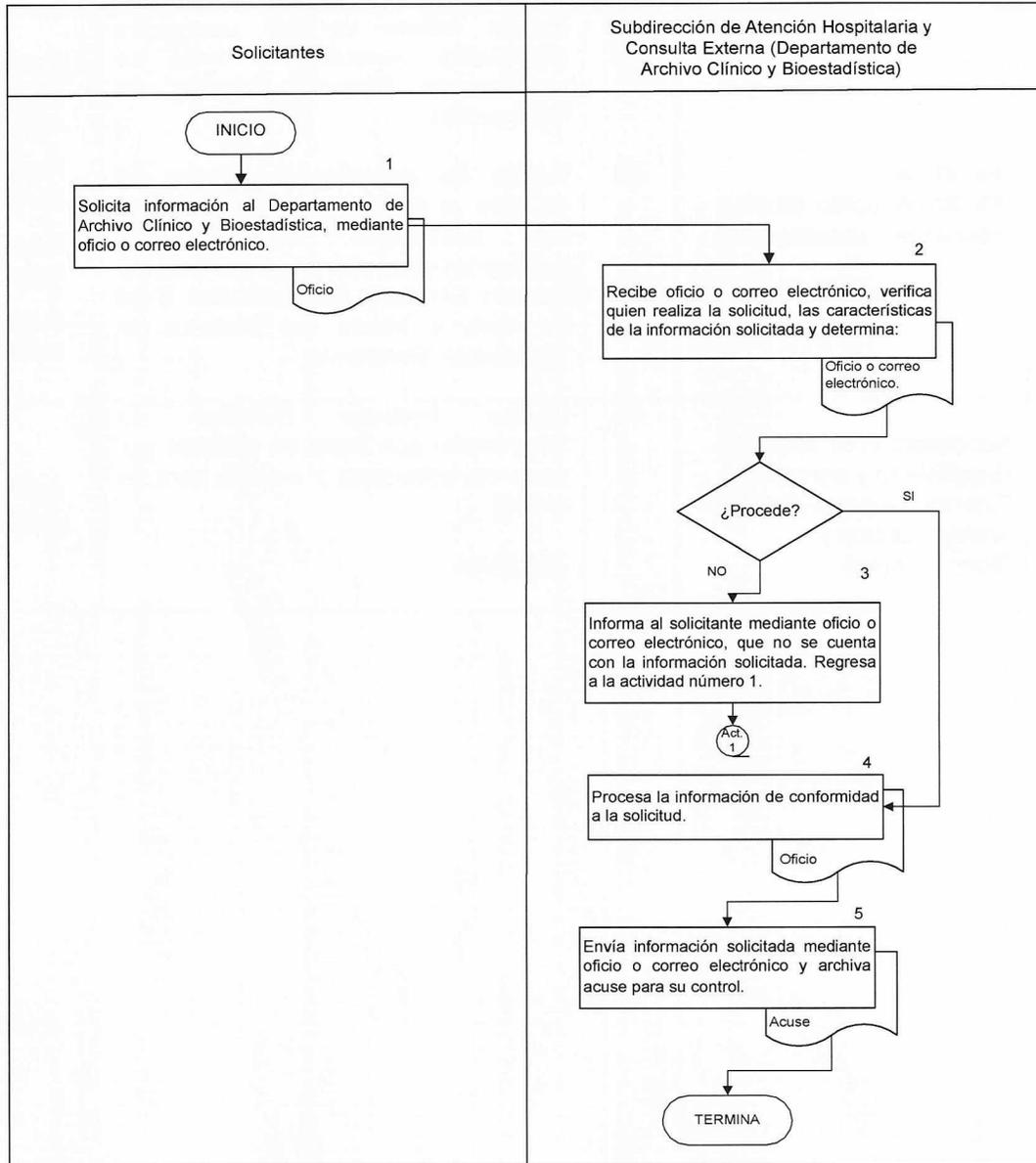
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	42.- Procedimiento para proporcionar información estadística		Hoja: 5 de 12

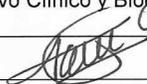
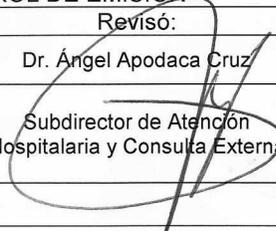
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Solicitante (Médico Adscrito, Médico Residente o Investigador)	9	Recibe listado de los casos de diagnóstico específico y firma de recibido en Formato Solicitud de Información.	- Listado de casos de diagnóstico específico
	10	Revisa los expedientes clínicos de acuerdo al listado proporcionado, ya sea físicamente en el área correspondiente del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística o en su caso a través del Sistema de Expediente Electrónico.	- Formato Solicitud de Información - Expediente clínico físico - Expediente clínico electrónico
Subdirección de Atención Hospitalaria y consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)	11	Recibe Formato Solicitud de Información con firma de recibido por parte del solicitante y archiva para su control. TERMINA	- Formato Solicitud de Información

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		

5. DIAGRAMA DE FLUJO

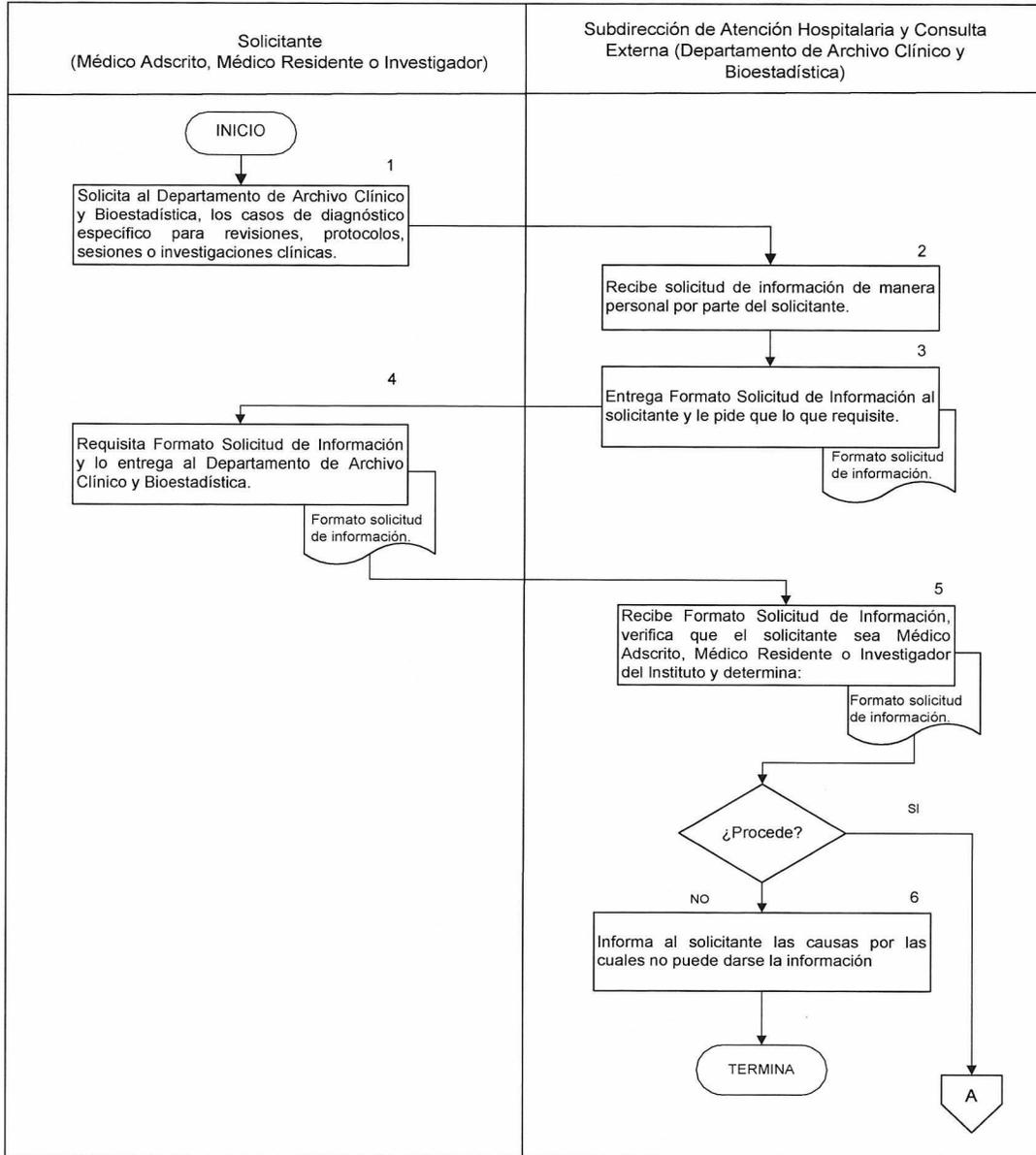
5.1 PROCEDIMIENTO PARA DAR ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

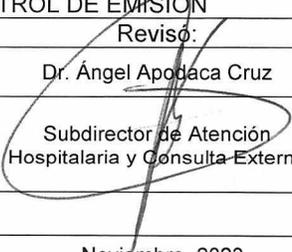
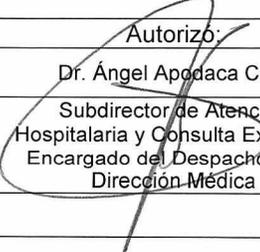


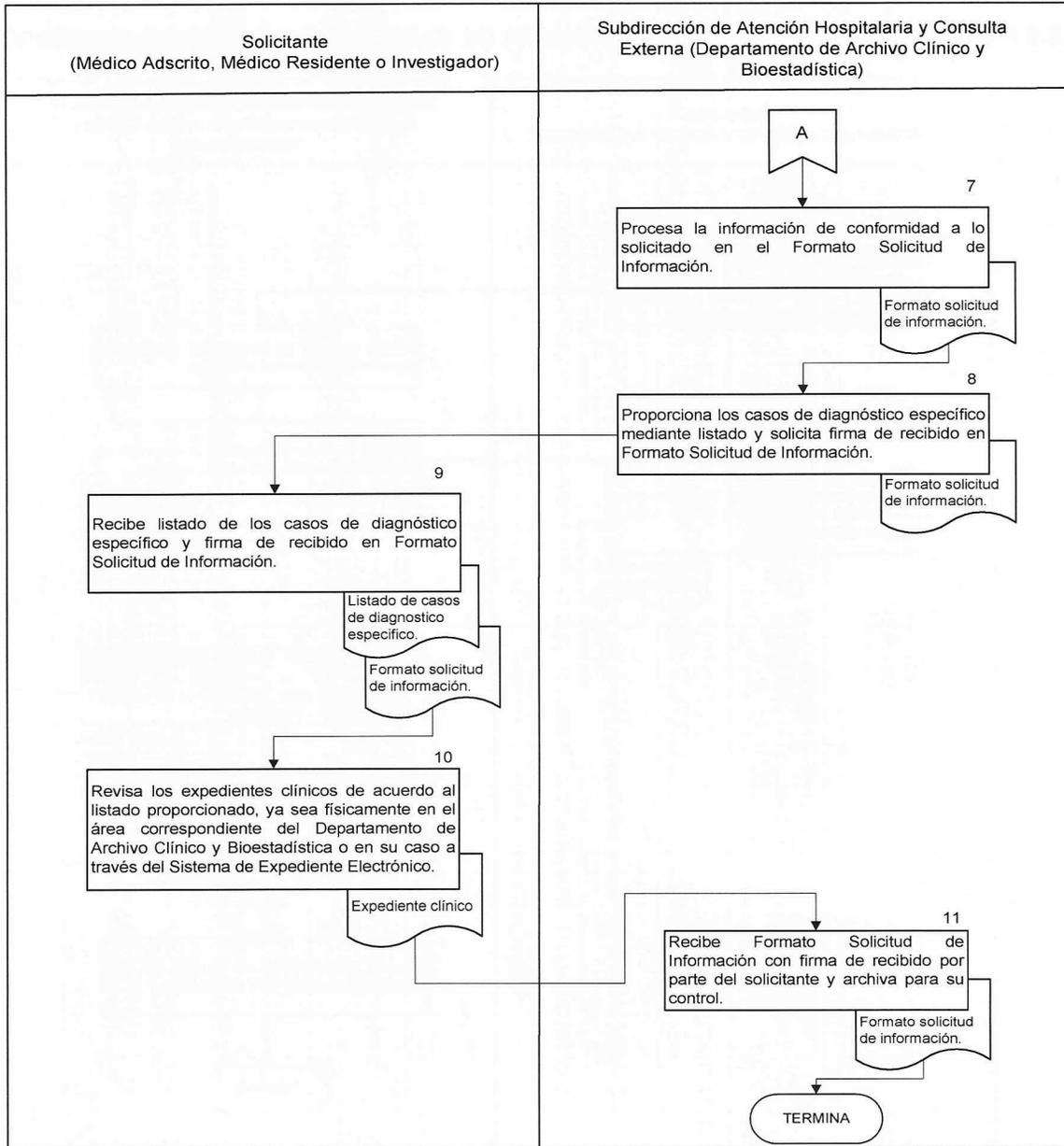
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria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

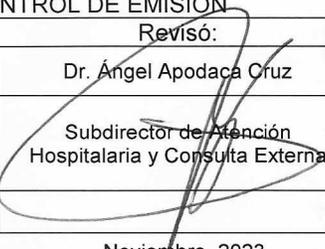
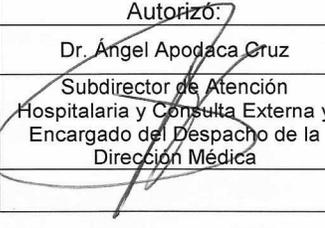
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	42.- Procedimiento para proporcionar información estadística		Hoja: 7 de 12

5.2 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR LOS CASOS DE DIAGNÓSTICO ESPECÍFICO



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		



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		

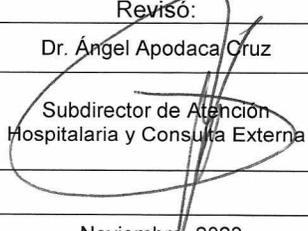
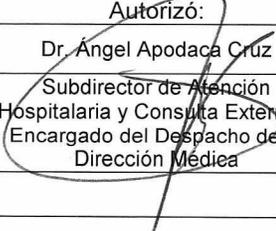
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	42.- Procedimiento para proporcionar información estadística		Hoja: 9 de 12

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 Nombre del Paciente
Expediente Clínico Electrónico	indefinido	Sistema de Expediente Electrónico	Número de Expediente Nombre del Paciente
Oficios, correos electrónicos	3 años	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)	Fecha
Formato Solicitud de	3 años	Subdirección de Atención	Fecha

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 <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	42.- Procedimiento para proporcionar información estadística		Hoja: 10 de 12

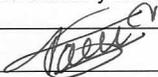
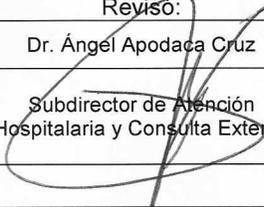
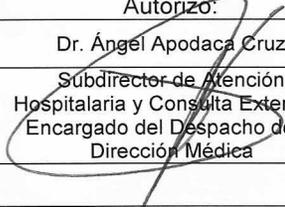
Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Información		Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)	

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Archivo Clínico:** Lugar donde se guarda físicamente el documento llamado expediente clínico.
- 8.2 Bioestadística:** Ciencia que aplica el análisis estadístico a los problemas y objetos de estudio de la biología.
- 8.3 Clasificación de Diagnósticos:** las enfermedades se clasifican de acuerdo a la C I E (Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud), y se les asigna un código.
- 8.4 Estadística:** Ciencia que aplica el análisis estadístico a los problemas y objetos de estudio de la biología.
- 8.5 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.
- 8.6 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.

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

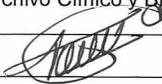
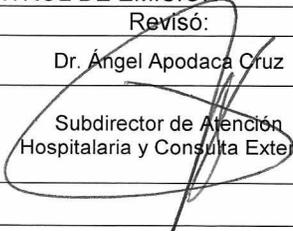
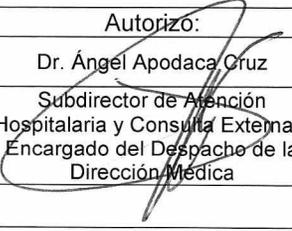
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	42.- Procedimiento para proporcionar información estadística		Hoja: 11 de 12

		<p>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.</p>
--	--	---

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Solicitud de Información

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)		
	42.- Procedimiento para proporcionar información estadística		Hoja: 12 de 12

10.1 Formato Solicitud de Información

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICA	
---	--	---

Fecha de solicitud	
---------------------------	--

NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEPARTAMENTO	EXTENSION

El solicitante declara que solicita la información estadística, morbilidad y/o mortalidad de padecimientos Atendidos en el INCAN, para fines exclusivamente académicos y científicos.

Nombre del Investigador Titular o adscrito Responsable perteneciente al INCAN

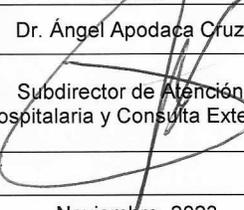
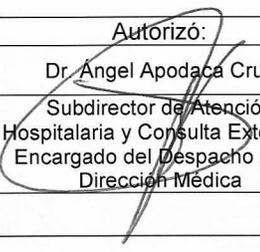
No	Descripción completa del Diagnostico	Periodo de interés

Su interés es conocer listados de expedientes o datos estadísticos de acuerdo a:

Expedientes	Consulta Externa	Hospitalización	Caso clínico

Observaciones _____

_____ **Firma del solicitante**
_____ **Vo Bo. Jefe de servicio**

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		