

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00 <b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 29

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>2</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>2</b>
<b>III. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>10</b>
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>	<b>10</b>
<b>V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<b>10</b>
<b>VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>13</b>
<b>VII. MISIÓN</b>	<b>14</b>
<b>VIII. VISIÓN</b>	<b>15</b>
<b>IX. VALORES Y PRINCIPIOS</b>	<b>15</b>
<b>X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO</b>	<b>15</b>
<b>XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>16</b>
<b>XII. DESCRIPCIÓN Y PEFIL DE PUESTO</b>	<b>17</b>
<b>XIII. PLANTILLA</b>	<b>25</b>
<b>XIV. GLOSARIO</b>	<b>27</b>
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>28</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apolaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00
			<b>HOJA:</b> 2
			<b>DE:</b> 29

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística ha sido elaborado con el propósito fundamental de ofrecer información sobre antecedentes, base legal, estructura orgánica y funciones en su conjunto de cada una de las áreas que lo conforman.

Dicho documento fue elaborado por el Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística, bajo la supervisión de la Subdirección de Planeación y autorizado por la Dirección General Adjunta Médica de conformidad con la Estructura Orgánica vigente.

Está orientado a servir de marco de referencia a los empleados del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran; así como servir de apoyo para el personal de nuevo ingreso.

## II. MARCO JURÍDICO

El Instituto Nacional de Cancerología se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

### LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.

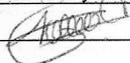
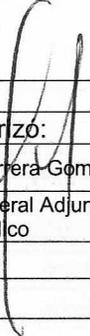
Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud. Vigente.

Ley General de Salud. Vigente.

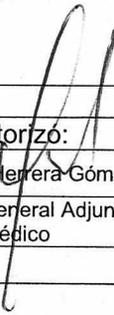
Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gomez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:		Marzo 2018	

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00
			<b>HOJA:</b> 3
			<b>DE:</b> 29

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Vigente.
- Ley de Planeación. Vigente.
- Ley General de Bienes Nacionales. Vigente.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Vigente.
- Ley Federal del Trabajo. Vigente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Vigente.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Vigente.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Vigente.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Vigente.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Vigente.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Vigente.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Vigente.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Vigente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Vigente.
- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear. Vigente.
- Ley Federal de Archivos. Vigente.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Vigente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00
			<b>HOJA:</b> 4
			<b>DE:</b> 29

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Vigente.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. Vigente.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios. Vigente.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. Vigente.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Vigente.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Vigente.

Reglamento General de Seguridad Radiológica. Vigente.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Vigente.

## DECRETOS

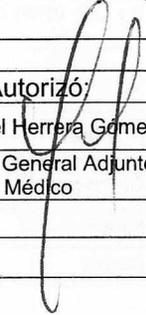
Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología. Vigente.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Vigente.

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos. Vigente.

## ACUERDOS

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00 <b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 29

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

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención y atención y control del VIH/SIDA en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud. Vigente.

Acuerdo por el que se restringen áreas para el consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud. Vigente.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. Vigente.

Acuerdo por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud. Vigente.

Acuerdo por el que se establece que las instalaciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos. Vigente.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética. Vigente.

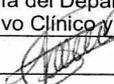
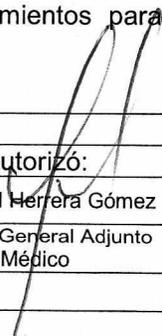
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Vigente.

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00
			<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 29

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

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Vigente.

Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de Transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Vigente.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que contienen el procedimiento y los criterios a los que deberán de sujetarse los licenciados en enfermería, así como los pasantes en servicio social de las carreras referidas en los numerales 1 a 5 del artículo 28 Bis, de la Ley General de Salud para la prescripción de medicamentos. Vigente.

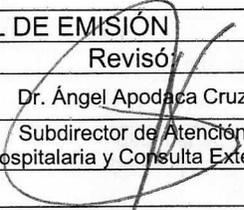
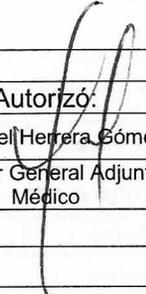
Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad. Vigente.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las directrices para llevar a cabo la verificación diagnóstica establecida en el artículo tercero transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como la atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia. Vigente.

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

Acuerdo por el que expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. Vigente.

Acuerdo que tiene por objeto emitir Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00 <b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 29

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Vigente.

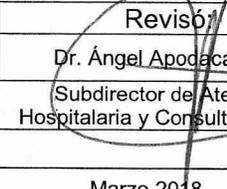
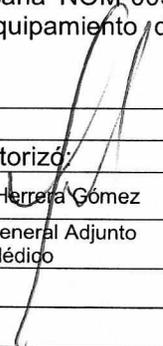
Acuerdo que determina el tipo de prueba para demostrar intercambiabilidad de medicamentos genéricos y se definen los criterios que deberán aplicárseles. Vigente.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Vigente.

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. Vigente.

### NORMAS

1. Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos. Vigente.
2. Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica. Vigente.
3. Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. Vigente.
4. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas. Vigente.
5. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. Vigente.
6. Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. Vigente.
7. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Vigente.
8. Proyecto de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2016, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Vigente.

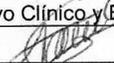
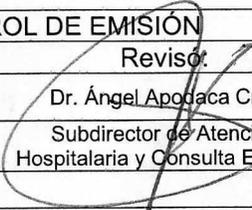
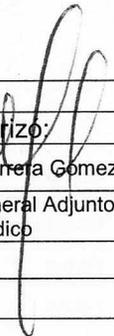
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00 <b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 29

9. Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Vigente.
10. Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. Vigente.
11. Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos. Vigente.
12. Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Vigente.
13. Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, para la práctica de cirugía mayor ambulatoria. Vigente.
14. Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-038-SSA3-2016, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos en la prestación del servicio social de enfermería. Vigente.
15. Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, para la práctica de la anestesiología. Vigente.
16. Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. Vigente.
17. NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección Ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos- Clasificación y especificaciones de manejo. Vigente.
18. Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad. Vigente.
19. Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos. Vigente.
20. Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia. Vigente.

### DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología. Vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00
			<b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 29

### OTRAS DISPOSICIONES LEGALES

Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Cancerología. Vigente.

Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Cancerología. Vigente.

Políticas de Transparencia de Tecnología del Instituto Nacional de Cancerología. Vigente.

Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal. Vigente.

Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Vigente.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos, Organización y Manual del Servicio Profesional de Carrera. Vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas. Vigente.

Guía de implementación de la Política de Datos Abiertos. Vigente.

### PLANES Y PROGRAMAS

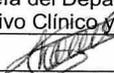
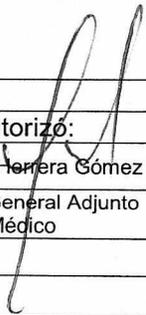
Plan Nacional de Desarrollo. Vigente.

Programa Sectorial de Salud. Vigente.

Programa Nacional de Protección Civil. Vigente.

Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación. Vigente.

Programa Nacional de Derechos Humanos. Vigente.

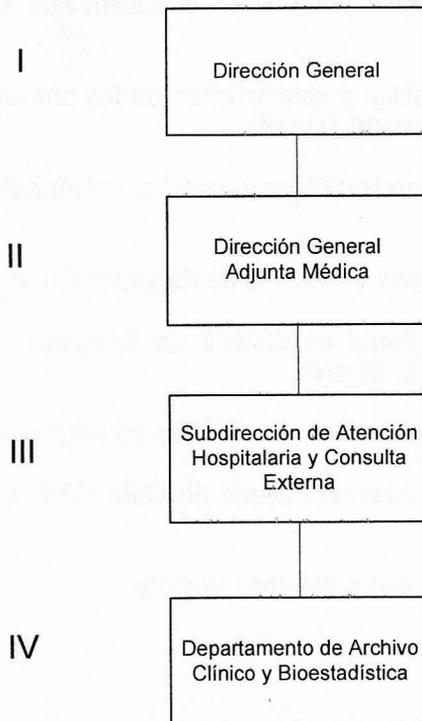
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00 <b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 29

### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.91 Dirección General
  - 1.0.91.1. Dirección General Adjunta Médica
    - 1.0.91.1.0.7. Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa
      - 1.0.91.1.0.7.3. Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística

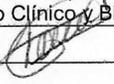
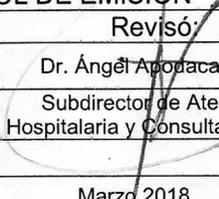
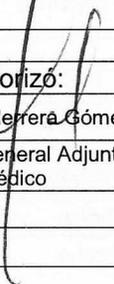
### IV. ORGANIGRAMA



### V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

#### LEGALIDAD

Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apopaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00 <b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 29

### HONRADEZ

Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

### LEALTAD

Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

### IMPARCIALIDAD

Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

### EFICIENCIA

Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

### VALORES QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE ANTEPONER EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIONES:

#### INTERÉS PÚBLICO

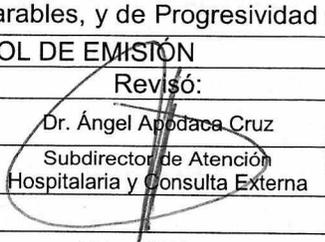
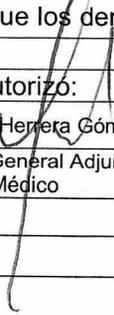
Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

#### RESPETO

Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

#### RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00
			<b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 29

humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

### IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

### EQUIDAD DE GÉNERO

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

### ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

### INTEGRIDAD

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

### COOPERACIÓN

Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

### LIDERAZGO

Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

### TRANSPARENCIA

Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00
			<b>HOJA:</b> 13
			<b>DE:</b> 29

información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

**RENDICIÓN DE CUENTAS**

Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El punto de partida que marca la existencia del Instituto Nacional de Cancerología, se ubica en noviembre de 1946, al publicarse el decreto presidencial que determinó su fundación. Desde el punto de vista jurídico, el 18 de noviembre de 1946 se constituye con la finalidad específica de tratar el cáncer. El 30 de noviembre de 1950 se le da una mayor especialización con la publicación de una ley que creó los Institutos de Cancerología, Oftalmología, Gastroenterología y Urología. El 17 de enero de 1977, por acuerdo Presidencial las entidades de la Administración Pública Paraestatal se agrupan por sectores y la Secretaría de Salud pasa a fungir como cabeza del sector y queda el Instituto Nacional de Cancerología como una entidad descentralizada.

En 1946 se comenta sobre la organización de los “archivos clínicos” para el manejo de los enfermos, estudiando las mejores opciones para implementar y determinar la mejor estructura. En el año de 1949 la hoja de resumen de expedientes clínicos fue desarrollada al inicio de las actividades del INCan y se utiliza hasta la fecha.

En 1979 se creó la Subdirección General Médica y se inició la reorganización de la Consulta Externa, Enfermería, Trabajo Social y el Sistema Administrativo.

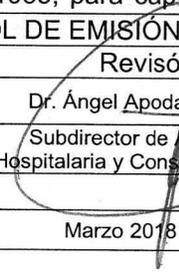
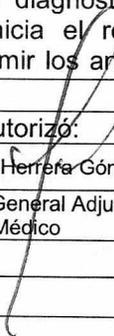
En 1980 el Instituto Nacional de Cancerología cambió sus instalaciones en Av. San Fernando No. 22, Tlalpan. Se crea la División de Servicios Paramédicos, que comprendía: enfermería, nutriología, archivo clínico y trabajo social.

En esa época se contaba con 20 consultorios de consulta externa, 117 camas par hospitalización, cinco quirófanos para cirugía oncológica, una sala de recuperación y terapia intensiva.

El Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística se encarga de determinar el número de pacientes que son atendidos en el Instituto, tanto por Servicios como por médicos, y de llevar un control estadístico de las enfermedades que afectan a la población de pacientes que acude al NCan.

En 1982 se comienza a llevar un control de expedientes por año para ser archivados en forma más efectiva se realiza la revisión de expedientes, seleccionándolos por activos y pasivos, así como la identificación de las defunciones.

En un inicio, el Registro Hospitalario se hacía en forma manual, codificando los diagnósticos y elaborando un censo de Morbilidad Hospitalaria, pero a partir de 1988, se inicia el registro computarizado, retrocediendo hasta el año de 1985, para capturar los casos e imprimir los anuarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00 <b>HOJA:</b> 14 <b>DE:</b> 29

correspondientes. Estos cubren los campos de edad, sexo, servicio, residencia, diagnóstico DV histopatológico, estudio clínico y fecha de ingreso al Instituto. En 1992 se cuenta con un equipo de cómputo propio para el Departamento.

El Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística se encontraba ubicado a un lado de Radioterapia, encontrándose en medio de consulta externa. Funcionaba con 10 trabajadores que cubrían los horarios de 7:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes, desarrollando actividades de Archivo Clínico y bioestadística propiamente. Estaba constituido por un Jefe de Departamento, una secretaria, un estadístico, un codificador clínico y seis archivistas. En el año 2000 se establece el turno nocturno y turno especial, para realizar las guardias y otorgar los certificados de defunción. A partir de ese año y hasta la fecha se cubren las 324 horas del día los 365 días del año, aumentando la plantilla de personal a 17 personas.

A finales del 2004 el Subdirector de Servicios Paramédicos, logró incorporar los servicios computarizados generando el expediente electrónico, para garantizar el procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad de la información de los registros electrónicos.

Cabe destacar el compromiso y labor de los Departamentos de Archivo Clínico, Enfermería, Trabajo Social y de Control y Referencia de Pacientes, para el buen funcionamiento de este sistema, así como del área médica.

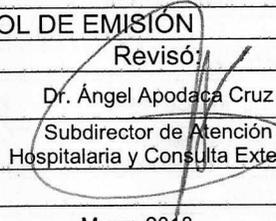
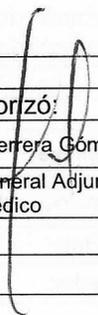
En octubre 2012 es publicada en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico, la cual deja sin efecto a la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSa1-1998, del Expediente clínico.

El Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística se ha encargado del manejo, control y resguardo del expediente clínico, así como de estadísticas médicas que permitan facilitar la toma de decisiones; por lo que se ha reubicado en cuatro ocasiones 1994 -1998, 1999, 2000-2010 y en 2011 se reubica nuevamente a su actual área, en la gestión del Dr. Alejandro Mohar Betancourt, la cual es un área confortable, moderna con ventilación, dejó de ser un departamento en donde se archivan expedientes clínicos, paso a tener mayor importancia en el manejo de la información estadística, en donde se analiza, verifica y procesa la información. Integrada actualmente por 24 elementos.

En 2013, los Departamentos de Trabajo Social, de Control y Referencia de Pacientes, así como de Archivo Clínico y Bioestadística, dejan de ser parte de la Subdirección de Servicios Paramédicos y se agregan a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa. Todo esto en un intento de que todo el personal paramédico estuviera manejado por una sola instancia, con lo cual ha sido evidente la mejor coordinación y funcionamiento del área de hospitalización y consulta externa.

## VII. MISIÓN

Proporcionar estadísticas médicas de excelencia, que permita facilitar la toma de decisiones, apoyo para proyectos de investigación y docencia; así como el manejo, control y resguardo del expediente clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00
			<b>HOJA:</b> 15 <b>DE:</b> 29

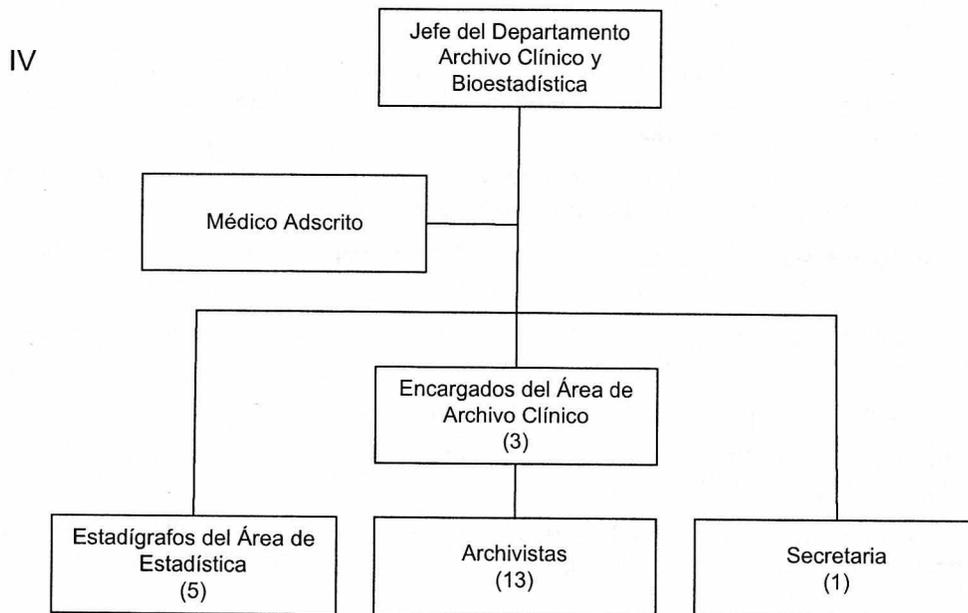
## VIII. VISIÓN

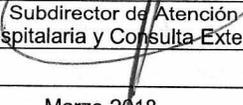
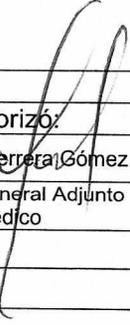
Líderes en la generación de estadísticas médicas de tumores malignos de la Secretaría de Salud, así como el mejor expediente clínico electrónico, que permita proyectos de investigación y enseñanza, ser reconocidos a nivel nacional e internacional.

## IX. VALORES Y PRINCIPIOS

Bien Común  
Honestidad  
Igualdad  
Integridad  
Lealtad  
Liderazgo  
Profesionalismo  
Respeto  
Responsabilidad

## X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00
			<b>HOJA:</b> 16 <b>DE:</b> 29

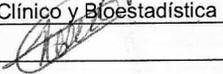
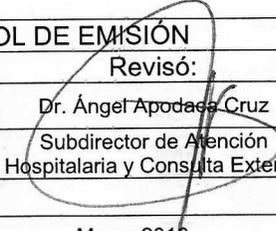
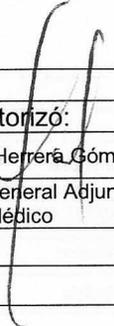
## XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### OBJETIVO

Procesar, generar y proporcionar estadísticas institucionales, que permitan facilitar la toma de decisiones y dar cumplimiento a indicadores de Atención Médica de Alta Especialidad, así como el manejo, control, conservación y resguardo del expediente clínico.

### FUNCIONES

1. Integrar, resguardar y proporcionar expedientes clínicos a las áreas asistenciales para proporcionar un servicio de calidad, mismo que dé soporte a la asistencia, docencia e investigación que realiza el instituto.
2. Recuperar, codificar y registrar la morbilidad institucional según la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud.
3. Recibir, registrar, analizar, procesar y reportar datos de morbilidad, utilización de infraestructura y actividades de las áreas del Instituto.
4. Eficientar el uso de los recursos y sistemas informáticos del Departamento de Estadística y Archivo Clínico mejorando la productividad y la calidad de los servicios que dan soporte al Instituto.
5. Contribuir a la prestación de la mejor atención medica posible, asegurando que todos los expedientes clínicos estén oportunamente integrados y entregados, y su manejo sea apegado a las disposiciones legales vigentes.
6. Ser fuente de información estadística confiable, sobre causas de morbilidad y mortalidad atendidas en el instituto y de las actividades asistenciales de las áreas de atención médica.
7. Controlar y resguardar la información estadística hospitalaria y otorgar un servicio de calidad a las áreas de asistencia, docencia e investigación del instituto.
8. Actualizar día a día la información sobre atención, investigación y evolución de pacientes en cada uno de los sectores de hospitalización.
9. Contribuir a la formación y capacitación del personal médico y afín.
10. Controlar, resguardar y custodiar los certificados de defunción de los pacientes que fallecen en el Instituto.
11. Elaboración de indicadores basándose en el correcto y completo aprovechamiento de la información médica suministrada por los sistemas de información médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00
			<b>HOJA:</b> 17 <b>DE:</b> 29

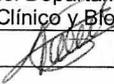
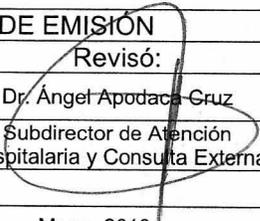
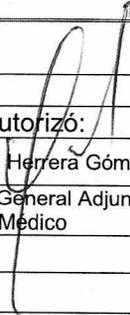
## XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF50000
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Archivo Clínico del Instituto Nacional de Cancerología
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Cancerología
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. <b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b> Coordinar que se guarden, archiven y proporcionen los expedientes clínicos a las áreas asistenciales que los soliciten, información estadística del Departamento y recepción de informes de productividad de los diferentes servicios así como el control y resguardo de los certificados de defunción a fin de otorgar información a las áreas que lo requieran en la toma de decisiones de las diferentes instancias y proporcionar los certificados a los familiares que lo soliciten, dando un servicio de calidad y en la mejora de procesos.	
III. FUNCIONES	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>	
1	Coordinar que se integren, resguarden y proporcionen los Expedientes Clínicos a las áreas asistenciales para dar un servicio de calidad según la (Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud), y éstos den soporte a la asistencia, docencia e investigación que realiza el Instituto.
2	Supervisar la Codificación Clínica, para reportar la morbi-mortalidad
3	Disminuir el tiempo de espera en la entrega de los Expedientes Clínicos a fin de que las áreas solicitantes cuenten con éstos integrados y entregados, en beneficio de los pacientes.
4	Coordinar que se integre la GLOSA (documentos médicos que no se encuentran en el expediente clínico electrónico), a los Expedientes Clínicos a fin de que éste su encuentro completo.
5	Proporcionar al médico solicitante formato de certificado de defunción, para su llenado y captura en el sistema.
6	Verificar que el médico solicitante proporcione al familiar el original y las copias del Certificado de Defunción, para que éste cuente con el documento correspondiente y dejando una copia al resguardo del Departamento de Archivo Clínico y anexándose al expediente clínico.
7	Elaboración de la matriz de indicadores para resultados en los reportes que envían las áreas asistenciales para la toma de decisiones de las diferentes instancias.
8	Elaboración de la matriz de indicadores para resultados programático-presupuestal en el área asistencial (E023), para a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE).
9	Reportar los casos de tumores malignos de pacientes menores de 20 años a la Dirección General de Epidemiología, para fines estadísticos.
10	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

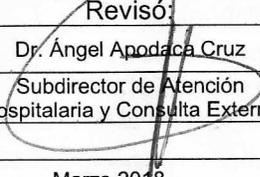
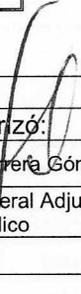
 	<h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.7.3
	<h2>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</h2>		<b>REV:</b> 00 <b>HOJA:</b> 18 <b>DE:</b> 29



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

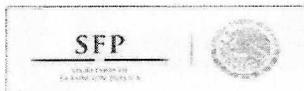


IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i> <b>El departamento de archivo clínico tiene relación tanto internas como externas, por el tipo de información que se genera, interna por los reportes de productividad de los diferentes servicios que nos entregan su productividad mes con mes y externas por los reportes o indicadores que se envían a los diferentes instancias (Coordinación de Institutos, Cámara de Diputados y Senadores, Secretaría de la</b>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> Cada uno de los integrantes tiene la responsabilidad de elaborar estadísticas básicas como egresos hospitalarios, ingresos, urgencias, clasificación de casos nuevos que se presentan en el instituto, para elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, para la toma de decisiones. Tienen que tener conocimientos de estadística, manejo de bases de datos para poder procesar la información, y sobre todo tener el conocimiento sobre las diferentes clasificaciones de diagnósticos, tanto de morfología, procedimientos quirúrgicos así como de topografía.	
Debe declarar situación patrimonial.	si
G. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b> LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS ESPECIALIDAD ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	<b>CARRERA GENÉRICA</b> ADMINISTRACION DE EMPRESAS CIENCIAS DE LA SALUD ESTADISTICAS APLICADAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

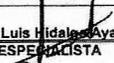
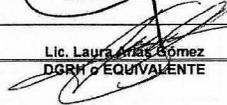


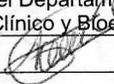
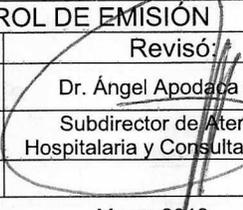
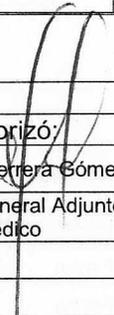
 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00 <b>HOJA:</b> 20 <b>DE:</b> 29



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> EN OCASIONES	<input type="checkbox"/> SI
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> HORARIO MIXTO	<input type="checkbox"/> SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	Conciencia Institucional, etica
2	Avanzado	Comunicación
3	Avanzado	Compromiso
4	Experto	Calidad del trabajo
5	Avanzado	Orientación a resultados
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Actitudes y/o Actitudes)		
Seleccione las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y	Nivel de dominio	
<input checked="" type="checkbox"/> RD	Avanzado	Desarrollo del equipo
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Trabajo en equipo
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Colaboración
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Habilidad analítica
	Avanzado	Planeación y organización
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
En cuestión de información estadística el Departamento de Archivo Clínico es la médula espinal del instituto. Por la información que manejamos, respecto a Morbi-mortalidad, Informes de productividad de los diferentes servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, la información que se envía a otras instancias fuera del instituto, y el control y resguardo de los certificados de defunción.		
NOMBRE Y FIRMA		
 Lic. María Isabel Sierra Colindres OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 Dr. Angel Apodaca Cruz JEFE INMEDIATO
 Ing. Luis Hidalgo Ayala ESPECIALISTA		 Lic. Laura Arias Gómez DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN		mayo 2014 día/mes/año.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00 <b>HOJA:</b> 21 <b>DE:</b> 29

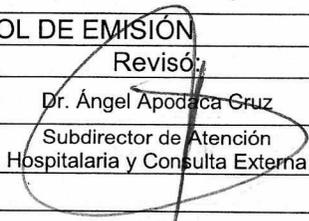
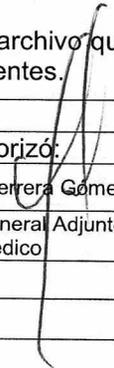
## Funciones de los puestos subalternos y/o subordinados

### Jefe de Estadística y Archivo Clínico

1. Supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística, para asegurar su adecuado funcionamiento en cumplimiento a los objetivos institucionales.
2. Codificar los diagnósticos de Casos Nuevos, de acuerdo a las normas establecidas en la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE-10) y difundidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS), con la finalidad de integrar informes estadísticos confiables.
3. Implementación de mecanismos de control que regulen la ubicación, conservación y destino del expediente clínico de acuerdo a la normatividad en la materia para apoyar la atención médica integral además de actividades de enseñanza e investigación.
4. Verificar que el personal permanezca en el desempeño de sus funciones para evaluar la permanencia y calidad del trabajo que realizan.
5. Integrar la información de Rehabilitación Oncológica, Cuidados Paliativos y Aplicación de Quimioterapia, para la elaboración de indicadores, con la finalidad de integrar informes estadísticos confiables.
6. Registrar, analizar y reportar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.
7. Clasificar la información médica (estudios, análisis, reportes médicos), con la finalidad de asegurar que estos se archiven en el orden cronológico correspondiente.
8. Colaborar en aquellas cuestiones específicas que le indique el Jefe del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística, en especial, la elaboración y aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo.
9. Proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo.

### Técnico en Estadística del Área Médica

1. Ordenar por número de registro de mayor a menor los estudios que llegan de los diferentes departamentos, con la finalidad de que estos se puedan integrar al expediente clínico correspondiente de manera cronológica.
2. Integrar los estudios clínicos a los expedientes clínicos y verificar que correspondan al paciente, cotejando el folio y nombre del paciente, con el propósito de que se integre correctamente la información.
3. Archivar los expedientes en su lugar correspondiente, de acuerdo al sistema de archivo que se maneja en el área, con la finalidad de que se puedan ubicar y localizar los expedientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00 <b>HOJA:</b> 22 <b>DE:</b> 29

4. Restaurar aquellos expedientes que estén en mal estado, con la finalidad de que se conserve la información histórica del expediente del paciente.
5. Proporcionar en calidad de préstamo los expedientes clínicos aquellas personas del Instituto y áreas que lo requieran.
6. Elaborar el vale correspondiente por expediente prestado, a fin de que se registre la fecha de salida y la persona responsable de la custodia.
7. Validar los números de registro que correspondan a los expedientes regresados al archivo, para asegurar que se recibe el mismo expediente que se prestó.
8. Prestar expedientes a usuarios que soliciten revisión de expediente dentro del área del Archivo Clínico, a fin de que puedan realizar las consultas necesarias.
9. Revisar las fechas de vencimiento de los vales, para hacer el reclamo de devolución correspondiente.
10. Localizar aquellos expedientes que sean notificados como defunciones y mandarlos al área de expedientes inactivos para fines de revisiones clínicas e investigaciones clínica.
11. Capturar en el sistema por código de barras todos los expedientes para su control de entradas, salidas, a fin de mantener actualizado el estatus de cada expediente.
12. Recibir y archivar los expedientes del día en los horarios señalados por el departamento, revisando el orden de los folios para que sean fáciles de localizar para consecuentes consultas.
13. Identificar los expedientes maltratados físicamente o reportarlos al Departamento y se realicen las composturas necesarias, a fin de que no se traspapelen o estropeen los documentos que contiene y se pierda información del paciente.
14. Controlar, custodiar y proporcionar los folios de certificado de defunción al área médica.
15. Notificar al coordinador o jefe directo toda anomalía que afecte a los expedientes, para que se documente que el expediente ha sido reparado, restaurado o en su caso se han remplazado documentos por copias fiel que mantengan la información del paciente.
16. Controlar la integridad de los sistemas de información estadística y calidad de los datos.
17. Recoger, revisar, procesar los datos estadísticos y enviar según calendario estadístico.
18. Conservar los documentos.
19. Realizar los análisis necesarios de la información elaborada.
20. Contribuir con la docencia e investigación científica.
21. Trabajar con las diferentes clasificaciones internacionales para la codificación de casos nuevos, procedimientos quirúrgicos y morfología (CIE-10, Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud; CIE-O, Clasificación Internacional de Enfermedades para Oncología y CIE-9-MC, Clasificación de Procedimientos).
22. Colaborar en la integración y elaboración de indicadores para Carpeta Junta de Gobierno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

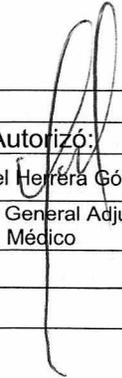
 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00
			<b>HOJA:</b> 23 <b>DE:</b> 29

### Auxiliar de Estadística y Archivo Clínico

1. Controlar la entrada y salida de los expedientes
2. Captura de datos en el sistema INCan, para tener vigente los movimientos de los expedientes clínicos.
3. Proporcionar expedientes clínicos cuando son solicitados.
4. Elaborar el reporte de diario de pacientes atendidos en consulta externa y hospitalización.
5. Integrar expedientes.
6. Archivar expedientes.
7. Recibir, ordenar, clasificar y archivar la documentación.
8. Abrir expedientes, rotularlos, clasificarlos y archivarlos.
9. Proporcionar expedientes al personal autorizado y llevar un registro de expedientes prestados.
10. Foliar y restaurar expedientes o documentos deteriorados.
11. Controlar y proporcionar folios de certificados de defunción.

### Apoyo Administrativo en Salud

1. Controlar la entrada y salida de los expedientes
2. Captura de datos en el sistema INCan, para tener vigente los movimientos de los expedientes clínicos.
3. Proporcionar expedientes clínicos cuando son solicitados.
4. Elaborar el reporte de diario de pacientes atendidos en consulta externa y hospitalización.
5. Integrar expedientes.
6. Archivar expedientes.
7. Recibir, ordenar, clasificar y archivar la documentación.
8. Abrir expedientes, rotularlos, clasificarlos y archivarlos.
9. Proporcionar expedientes al personal autorizado y llevar un registro de expedientes prestados.
10. Foliar y restaurar expedientes o documentos deteriorados.
11. Controlar, custodiar y proporcionar los folios de certificado de defunción al área médica.
12. Escanear los consentimientos informados, electrocardiogramas y subirlos al sistema, para consultar por área médica.

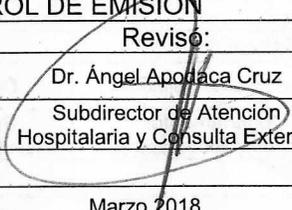
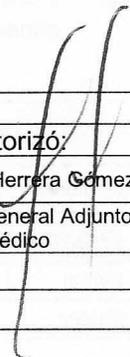
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00 <b>HOJA:</b> 24 <b>DE:</b> 29

13. Codificar los diagnósticos de egresos hospitalarios y de urgencias, de acuerdo a las normas establecidas en la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE-10) y difundidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS), con la finalidad de integrar informes confiables.
14. Dirigir y controlar el proceso de transferencias de la documentación desde las dependencias del organismo hasta la ubicación en los depósitos del archivo o bien de transferencia entre dos archivos.
15. Capturar, analizar y reportar la productividad de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.
16. Controlar y proporcionar folios de certificados de defunción.

#### Secretaria

1. Recibir y atender la información de los diversos asuntos que llegan al Departamento, a fin de registrarla, turnarla al área correspondiente y en su caso archivarla conforme a las normas y lineamientos establecidos.
2. Recibir y realizar llamadas telefónicas, a fin de tener informado al Jefe inmediato sobre los compromisos y demás asuntos del Departamento.
3. Concertar entrevistas con áreas internas o externas del Departamento, a petición de su jefe inmediato; además de registrarlas en la agenda para comunicarlas en tiempo y forma, con el fin de atenderlas adecuadamente en la fecha, hora y lugar establecido.
4. Organizar y actualizar la agenda, memorándums y directorio de su jefe inmediato.
5. Ejecutar las disposiciones indicadas por su jefe inmediato.
6. Elaborar y entregar todos los documentos administrativos requeridos por el Departamento.
7. Transcribir en archivo electrónico los textos transmitidos por otros medios informáticos.
8. Operar aparatos y equipo de oficina disponibles en el Departamento.
9. Organizar, fotocopiar y conservar los documentos del Departamento para dar cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
10. Llevar el control de los folios de defunción, así como base de datos de las mismas.
11. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios del Departamento.

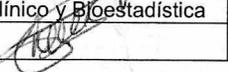
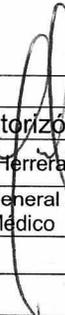
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00
			<b>HOJA:</b> 25 <b>DE:</b> 29

### XIII. PLANTILLA

#### PLANTILLA ACTUAL

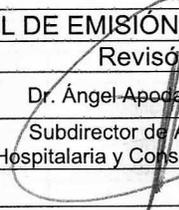
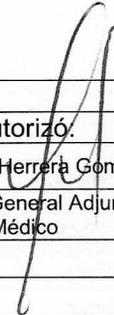
PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	TURNO ESPECIAL
Jefe del Departamento Archivo Clínico y Bioestadística	Jefe de Departamento A.M. "A"	1			
Secretaria	Tec. en Estadística en Área Médica	1			
<b>Área de Estadística</b>					
Estadígrafo	Jefe de Estadística y Archivo Clínico	1			
Estadígrafo	Técnico en Estadística en Área Médica	1			
Estadígrafo	Apoyo Administrativo en Salud A7	3			
Estadígrafo	Apoyo Administrativo en Salud A6		1		
Estadígrafo	Apoyo Administrativo en Salud A1	2			
<b>Área de Archivo Clínico</b>					
Encargado de Archivo Clínico	Jefe de Estadística y Archivo Clínico	1	2		1
Archivista	Técnico en Estadística y Archivo Clínico	1	2	2	1
Archivista	Auxiliar de Estadística y Archivo Clínico			1	
Archivista	Apoyo Administrativo en Salud A5			1	
Archivista	Apoyo Administrativo en Salud A4	2			
Archivista	Apoyo Administrativo en Salud A1	2			
Analista información	Médico Especialista "A"		1		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00 <b>HOJA:</b> 26 <b>DE:</b> 29

**PLANTILLA IDEAL**

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	TURNO ESPECIAL
Jefe Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Jefe Departamento	1			
Coordinador de Bioestadística	Soporte Administrativo D	1			
Coordinador de Archivo Clínico	Soporte Administrativo D	1			
Estadígrafos	Jefes de Estadística y Archivo Clínico	7	1	2	1
Archivistas	Técnicos en Estadística	7	3	2	1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gomez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00 <b>HOJA:</b> 27 <b>DE:</b> 29

#### XIV. GLOSARIO

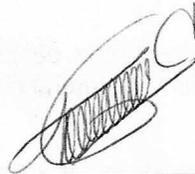
- Admisión:** Es la aceptación de una persona por la unidad médica u hospital como paciente institucional.
- Admisión Hospitalaria:** Servicio dentro del hospital donde se efectúan los trámites y registros administrativos relacionados con el ingreso y egreso hospitalario.
- Archivo Clínico:** Área de servicio donde se lleva a cabo la clasificación y control de los expedientes clínicos de la población atendida en las unidades médicas.
- Bioestadística:** Ciencia basada en principios matemáticos de probabilidades que permiten la planeación, el análisis y la interpretación de los datos de la investigación médica.
- Certificado de Defunción:** Documento oficial y legal, que registra el fallecimiento de una persona, incluye, entre otros datos, las causas que originaron su deceso. En los hospitales es llenado por algún médico tratante o el que corrobora la muerte.
- Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud:** Es el estándar de uso obligatorio en todo el país, para la codificación, generación de estadísticas de morbilidad y mortalidad uniformes, que permitan comparabilidad nacional e internacional.
- 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.
- Indicadores:** Se define como una medición cuantitativa de variables o condiciones determinadas, a través de la cual es posible entender o explicar una realidad o un fenómeno particular y su evolución en el tiempo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apocaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00
			<b>HOJA:</b> 28 <b>DE:</b> 29

## AUTORIZACIÓN

### ELABORADO POR:

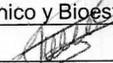
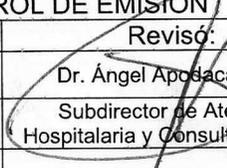
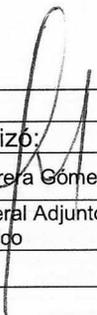


Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres  
Jefa del Departamento de Archivo  
Clínico y Bioestadística

### REVISADO POR:



Dr. Ángel Apodaca Cruz  
Subdirector de Atención Hospitalaria y  
Consulta Externa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	<b>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</b>		<b>REV:</b> 00 <b>HOJA:</b> 29 <b>DE:</b> 29

**REVISIÓN METODOLÓGICA:**

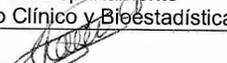
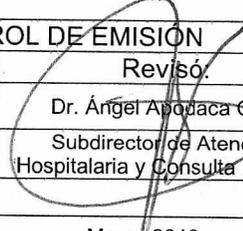
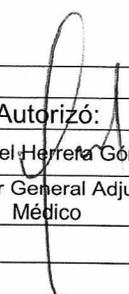
  
 Lic. Belem Monserrat Ulloa Vázquez  
 Jefe del Departamento de Análisis Organizacional  
 y Desarrollo de Procesos

  
 Lic. Laura Arias Gómez  
 Subdirectora de Planeación

**AUTORIZADO POR:**

  
 Dr. A. Abelardo Meneses García  
 Director General

  
 Dr. Ángel Herrera Gómez  
 Director General Adjunto Médico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Marzo 2018		