

 SECRETARÍA DE SALUD	<p><b>LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.</b></p> <p><b>Dirección General. Dirección Médica</b></p>	 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO AGOSTO 1947	<p>Rev. 2</p> <p>Hoja: - 1 - de 17</p>
--	---	---	--

# LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO 2018



**MARZO 31, 2018.**

 	<b>LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.</b>  <b>Dirección General. Dirección Médica</b>		Rev. 2  Hoja: - 2 - de 17
--	--	---	---------------------------------

## ÍNDICE

1. **INTRODUCCIÓN.**
2. **OBJETIVO.**
3. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.**
4. **MARCO JURÍDICO.**
5. **DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.**
  - I. **GENERALIDADES**
  - II. **APERTURA DE EXPEDIENTES CLÍNICO**
  - III. **PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO**
  - IV. **PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO EN CONSULTA EXTERNA.**
  - V. **PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO EN HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS.**
  - VI. **PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO EN ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.**
  - VII. **DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.**
  - VIII. **MANEJO DE EXPEDIENTE CLÍNICO PARA MÉDICOS EN FORMACIÓN.**
  - IX. **INFRACCIONES Y SANCIONES.**
  - X. **IDENTIFICACION DEL PROFESIONAL.**
6. **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

 	<b>LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.</b>  <b>Dirección General. Dirección Médica</b>		Rev. 2  Hoja: - 3 - de 17
---	--	---	---------------------------------

## 1.- INTRODUCCIÓN

El objetivo fundamental del Hospital Juárez de México desde el inicio de su funcionamiento hasta la fecha, es ofrecer servicios médico-quirúrgicos de la mejor calidad y seguridad a sus pacientes, estos elementos son los ejes fundamentales de la institución y para garantizar los mejores servicios debe abordarse con mejoras continuas a través de sus equipos multidisciplinarios, que han logrado el éxito con acciones preventivas, de diagnósticos, tratamiento médico y quirúrgico, rehabilitación, docencia e investigación, para estar a la vanguardia de la medicina.

El ejercicio actual de la medicina, se enfoca en contextos: el deontológico y el médico-legal, en donde el expediente clínico adquiere su máxima importancia.

En el aspecto deontológico es el documento donde se refleja no sólo la práctica médica o acto médico, sino también el cumplimiento de algunos de los principales deberes del equipo de salud respecto al paciente: deber de asistencia, deber de informar, etc., convirtiéndose en un instrumento que permite evaluar el nivel de la calidad asistencial en circunstancias de reclamaciones, de responsabilidad a los profesionales y/o a las instituciones públicas. Por lo tanto, el expediente clínico tiene los siguientes puntos trascendentales:

- 1) Atención y seguimiento. - El que conduce al médico a la apertura de un expediente clínico y continuarlo a lo largo del tiempo, es el requerimiento de una prestación de servicios y por lo tanto se convierte en el instrumento básico de la buena atención médica, porque sin él, es imposible que el médico pueda tener, con el paso del tiempo una visión completa y global del paciente para prestar el servicio requerido.
- 2) Docencia e investigación: Los expedientes clínicos son la base para realizar estudios e investigaciones sobre determinadas patologías, búsqueda de mejores tratamientos, estudios de docencia, formación de médicos y especialistas.
- 3) Evaluación de la calidad asistencial: El expediente clínico es el documento en donde se puede evaluar la actuación del médico, personal paramédico y permite establecer el nivel de calidad prestada.
- 4) Administrativa: los expedientes clínicos son el elemento fundamental para el control y gestión de los servicios médicos de las instituciones de salud.
- 5) Desde el contexto médico-legal, el expediente clínico se encuentra regido por diversas normas jurídicas y su inadecuado manejo puede reflejar:

 	<b>LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.</b>  <b>Dirección General. Dirección Médica</b>		Rev. 2  Hoja: - 4 - de 17
--	--	---	---------------------------------

- A. Mala praxis clínico- asistencial, por incumplimiento de la normativa legal.
- B. Defecto de gestión de los servicios clínicos.
- C. Riesgo de potencial responsabilidad por perjuicios al paciente o a la Institución.
- D. Riesgo médico legal objetivo, por carencia del elemento de prueba fundamental en reclamaciones por mal praxis médica.
- E. Es un Instrumento de dictamen pericial: elemento clave en la elaboración de informes médico-legales, certificaciones de nacimiento o de defunción, etc.

De acuerdo a la “Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados”, *el expediente clínico contiene Datos personales, como información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;*

Además, conforme a la fracción X del artículo 3 de dicha Ley, el expediente clínico contiene *Datos personales sensibles*, considerando que estos son los referentes a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

 	<p><b>LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.</b></p> <p><b>Dirección General. Dirección Médica</b></p>		<p>Rev. 2</p> <hr/> <p>Hoja: - 5 - de 17</p>
---	---	---	--

## 2.- OBJETIVO:

Contar con un instrumento que regule el préstamo del Expediente clínico, para brindar una mejor atención al paciente y al equipo de salud, asegurando que el Expediente clínico sea único, completo, ordenado, confidencial y disponible en el momento en que se solicite.

## 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos, se aplicarán a las diferentes áreas sustantivas del hospital como son la Dirección Médica, Dirección de Investigación y Enseñanza, las divisiones médicas, servicios médicos, servicio de Admisión Hospitalaria y Archivo Clínico.

Cabe mencionar que a fin de eficientar la operación institucional, a partir del ejercicio 2017, el Archivo Clínico depende funcionalmente de la Jefatura de la División de Pediatría.

 	<p><b>LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.</b></p> <p><b>Dirección General. Dirección Médica</b></p>		<p>Rev. 2</p> <hr/> <p>Hoja: - 6 - de 17</p>
---	---	---	--

#### **4.- MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Salud.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
8. Código Penal Federal.
9. Código Nacional de Procedimientos Penales.
10. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
11. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
12. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
13. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente clínico.
14. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
15. Decreto por el que se crea el Hospital Juárez de México, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.
16. Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México.
17. Lineamientos para la Organización y funcionamiento de las residencias médico quirúrgicas de especialidad y alta especialidad del Hospital Juárez de México.
18. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

	<p><b>LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.</b></p> <p><b>Dirección General. Dirección Médica</b></p>		<p>Rev. 2</p> <hr/> <p>Hoja: - 7 - de 17</p>
---	---	---	--

19. Carta de los Derechos Generales de los Pacientes CONAMED.
20. Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
21. Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
22. Código de Conducta del Hospital Juárez de México.

 	<b>LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.</b>  <b>Dirección General. Dirección Médica</b>		Rev. 2  Hoja: - 8 - de 17
--	--	---	---------------------------------

## 5.- DE LOS LINEAMIENTOS DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

### I.- GENERALIDADES.

**Art. 1** De acuerdo a la Norma Oficial Mexicana número NOM-004-SSA3-2012, el ***expediente clínico es el 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.

Bajo ninguna circunstancia podrá “integrarse” en los expedientes clínicos cualquier objeto que contenga o provenga de material orgánico.

**Art. 2** Cuando el expediente clínico sea requerido por autoridades externas (Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Autoridades Judiciales, etc.) se enviará copia certificada. En caso de requerir el original, éste se enviará sólo con autorización del Director General y/o del Director Médico, tendrá carácter devolutivo y el hospital deberá conservar una copia certificada.

**Art. 3** Todo expediente clínico debe salir del Archivo Clínico con un registro de su destino, a través de vale o de multivale de préstamo, de la Lista de expedientes solicitados para la consulta externo o por medio de oficio. Dichos documentos deberán estar debidamente requisitados y autorizados conforme a estos Lineamientos.

**Art. 4** Queda estrictamente prohibido sustraer, romper, modificar, mutilar, maltratar, fotografiar o copiar por cualquier medio, los documentos que contenga el expediente clínico.

**Art. 5** Con la finalidad de que los expedientes se encuentren ordenados y completos, las áreas correspondientes deberán integrar al expediente clínico los documentos que se deriven de la atención asistencial.

 	<b>LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.</b>  <b>Dirección General. Dirección Médica</b>		Rev. 2  Hoja: - 9 - de 17
---	--	---	---------------------------------

**Art. 6** La información contenida en el expediente clínico debe ser manejada con discreción, ética, profesionalismo y confidencialidad, por todo el personal que tenga acceso al mismo.

**Art. 7** Ningún empleado administrativo puede proporcionar información verbal o escrita del expediente clínico.

**Art. 8** Queda estrictamente prohibido prestar expedientes clínicos sin que se cubran los requisitos de los presentes Lineamientos.

**Art. 9** El Archivo Clínico es el único facultado para controlar los expedientes clínicos que se generen en el Hospital y establecer los mecanismos necesarios para tal efecto.

Así mismo, regula y opera los trámites correspondientes a: Vigencias de los expedientes clínicos; Corrección de datos personales y reposición de carnet.

**Art. 10** Las áreas que soliciten expedientes clínicos al Archivo Clínico, serán responsables de su resguardo y manejo, hasta la devolución del expediente.

Por ningún motivo las áreas y servicios podrán prestar entre sí expedientes clínicos, ya sea de expedientes completos o en forma parcial.

**Art. 11** El expediente clínico es propiedad de la institución y deberá conservarse como mínimo hasta cinco años, contados a partir de la fecha del último acto médico conforme a la normatividad en la materia.

## II.- APERTURA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.

**Art. 12** El médico de base y/o residente de mayor jerarquía que atiende al paciente en Consulta Externa, deberá requisitar la "Solicitud de apertura de expediente" (formato F2602-02) con los siguientes requisitos obligatorios:

- Nombre, fecha de nacimiento del paciente;
- Especialidad;
- Diagnóstico CIE-10 (Clasificación Estadística Internacional);
- Institución de referencia o procedencia (cuando aplique);
- Entidad de procedencia.
- Nombre completo del médico que autoriza, cédula profesional y firma; y
- Categoría (adscrito o residente)

En ausencia del médico de base y/o del residente de mayor jerarquía, será el Jefe o el Encargado del Servicio el responsable de realizar este trámite.

 	<b>LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.</b>  <b>Dirección General. Dirección Médica</b>		Rev. 2  Hoja: - 10 - de 17
---	--	---	----------------------------------

**Art. 13** Los requisitos obligatorios que debe presentar el paciente en las ventanillas del Archivo Clínico para abrir su expediente, son:

- Solicitud de apertura de expediente debidamente requisitada (formato F2602-02) en original.

- Identificación oficial en original y copia (credencial de elector, cédula profesional y/o pasaporte).
- Clave Única de Registro de Población (CURP) en copia.
- Comprobante de domicilio (copia no mayor a 3 meses de vigencia).

Para menores de edad, además, se deberá proporcionar el acta de nacimiento y el CURP del menor en copia.

En caso de contar con Seguro Popular, el usuario deberá presentar copia de la póliza del Seguro vigente.

**Art. 14** El Servicio de Admisión Hospitalaria será el encargado de abrir expedientes clínicos únicamente en los siguientes casos:

- Para recién nacidos, sólo cuando estos se hospitalicen como pacientes y se registrarán como "Hijo de" (HD).
- Para pacientes que ingresen a los Servicios de Urgencias (Adultos, Pediátricas y Ginecología), con la debida "Solicitud de apertura de expediente", en cuyo caso, será factible abrir expediente aún sin cumplir con los requisitos obligatorios y se dará al paciente o su familiar un plazo de 24 horas para proporcionar un documento de identidad oficial.

Para lo anterior, el Archivo Clínico surtirá al Servicio de Admisión Hospitalaria las carpetas de expedientes (folder membretado y carnet) y, en su caso, surtirá de papel para la impresión de la hoja frontal.

El Archivo Clínico establecerá los controles necesarios para evitar el mal uso y dispendio de las carpetas de expedientes surtidas al Servicio de Admisión Hospitalaria.

**Art. 15** Por ningún motivo, el personal del Hospital podrá solicitar apertura de expedientes clínicos fungiendo como intermediario entre los usuarios.

Si se llegara a detectar personal percibiendo directa o indirectamente una retribución, remuneración, gratificación o compensación económica en dinero o en especie, por abrir expedientes clínicos de terceros o por realizar otros

 	<b>LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.</b>  <b>Dirección General. Dirección Médica</b>		Rev. 2  Hoja: - 11 - de 17
---	--	---	----------------------------------

trámites en la materia, se informará a las autoridades competentes para la aplicación de las sanciones que correspondan.

### III.-PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO EN MOSTRADOR.

**Art. 16** El préstamo del expediente clínico en el mostrador (puerta) del Archivo Clínico, será sólo a personal autorizado de acuerdo a los presentes Lineamientos: Médicos/médicas de base y Médicos/médicas residentes de mayor jerarquía.

- a). Si la consulta del expediente se realizará en el mostrador del Archivo Clínico, e/la médico/médica o residente de mayor jerarquía deberá registrar el préstamo en el control que implemente el Archivo Clínico.
- b). Si el personal solicitante requiere el expediente clínico por más tiempo, deberá elaborar un vale de préstamo por cada expediente clínico.

Para tal efecto, el personal del Archivo Clínico deberá verificar que el vale esté completamente requisitado y cotejará los datos del vale contra los del gafete institucional vigente del solicitante. Así mismo, el personal del Archivo Clínico está obligado a registrar su nombre completo en los vales de los expedientes que preste.

**Art. 17** La solicitud de más de tres y hasta veinte expedientes para sesiones clínicas, quirúrgicas, resúmenes médicos, análisis de eventos adversos y epidemiológicos, se realizará a través de un oficio firmado por el/la Jefe/a del Servicio o personal médico adscrito, adjuntando el correspondiente vale o multivale y deberá contar con el visto bueno de el/la Jefe/a de la División correspondiente.

Dicha solicitud deberá entregarse al Archivo Clínico por lo menos con un día hábil previo al uso de los expedientes. No se podrán prestar expedientes al personal médico que tenga expedientes pendientes de entregar.

El tiempo para su devolución del préstamo para sesiones clínicas, quirúrgicas, resúmenes médicos, análisis de eventos adversos y epidemiológicos deberá ser no mayor a 5 días hábiles.

El préstamo de expedientes clínicos de casos médicos legales se realizará directamente con el/la Jefe/a de Archivo Clínico o con el personal que éste/a

 	<b>LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.</b>  <b>Dirección General. Dirección Médica</b>		Rev. 2  Hoja: - 12 - de 17
---	--	---	----------------------------------

designe, a través de vale debidamente requisitado. Dichos expedientes deberán estar identificados por parte de la Dirección Médica con la leyenda "Caso médico legal".

**Art. 18** El Archivo Clínico no aceptará ningún *vale de préstamo* que no esté requisitado conforme a lo siguiente.

A) Datos del expediente clínico:

- Número de expediente;
- Nombre del/la paciente;
- Para atención en: Consulta Externa, Hospitalización, Urgencias, otros;
- Hora; y
- Fecha.

B) Datos del/la solicitante:

- Nombre completo del/la solicitante;
- Sello y firma del personal médico solicitante;
- Servicio que lo solicita;
- Motivo del préstamo;
- Categoría: Base, Residente (especificar el grado)

Por su parte, el personal de Archivo Clínico que entrega el expediente deberá registrar su nombre completo.

No se aceptarán vales con abreviaturas, tachaduras, enmendaduras y/o alteraciones.

#### **IV.- PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO EN CONSULTA EXTERNA.**

**Art. 19** El personal recepcionista de Consulta Externa deberá entregar en el Archivo Clínico la "Lista de expedientes solicitados para la consulta externa", antes de las trece horas del día hábil previo a su utilización, a través del formato F2602-01, siendo indispensable requisitar los siguientes campos: Día, mes, año, servicio y nombre completo del personal médico solicitante.

**Art. 20** La entrega de expedientes clínicos para atención en Consulta Externa programada se realizará en los módulos 1, 2, 3 y 4 de primer piso, 5, 6, 7 y 8 del segundo piso, en el Servicio de Oncología, así como en los servicios médicos ubicados en planta baja.

 	<b>LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.</b>  <b>Dirección General. Dirección Médica</b>		Rev. 2  Hoja: - 13 - de 17
---	--	---	----------------------------------

La entrega se llevará a cabo en horario de 7:00 a 8:00 horas, entre el personal de recepción asignado a cada servicio y el personal de Archivo Clínico; ambos deberán cotejar cada uno de los expedientes registrados en el formato F2602-01 "Lista de expedientes solicitados para la consulta externa", contra los surtidos, anotando el número de los que se entregan y el número de los faltantes. Así mismo, deberán registrar su nombre completo y firma en dicho formato.

En caso de que el personal de recepción no se encuentre en el módulo en el horario establecido, deberá acudir a recoger los expedientes directamente al Archivo Clínico.

## **V.- PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO EN HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS.**

**Art. 21** El personal del Servicio de Admisión Hospitalaria es responsable de solicitar al Archivo Clínico los expedientes clínicos de los pacientes que van a ingresar a hospitalización, para lo cual deberá requisitar un vale de préstamo por cada expediente, conforme a lo siguiente:

A) Datos del expediente clínico:

- Número de expediente;
- Nombre del del/la paciente;
- Para atención en: Consulta Externa; Hospitalización; Urgencias; Otros;
- Hora; y
- Fecha.

B) Datos del solicitante:

- Nombre completo del/la solicitante;
- Firma del/la solicitante;
- Servicio que lo solicita;
- Motivo del préstamo;
- Categoría: Base, confianza, provisional, o suplencia;\_(los últimos tres casos se podrán registrar en el apartado "Especificar el grado" del vale)

Por su parte, el personal de Archivo Clínico que entrega el expediente clínico deberá registrar su nombre completo.

**Art. 22** El Servicio de Admisión Urgencias solicitará a través de vale de préstamo, los expedientes clínicos de los pacientes que acudan a los Servicios de Urgencias

 	<p><b>LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.</b></p> <p><b>Dirección General. Dirección Médica</b></p>		<p>Rev. 2</p> <hr/> <p>Hoja: - 14 - de 17</p>
---	---	---	---

(Adultos, Pediatría y Ginecología), debidamente requisitado por el médico de Urgencias correspondiente.

Y es el personal de Admisión Urgencias es el que deberá entregar al Servicio de Archivo Clínico el o los expedientes solicitados.

## **VI. PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO PARA ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.**

**Art. 23** La Dirección de Investigación y Enseñanza deberá enviar trimestralmente al Archivo Clínico, ya sea por correo electrónico o por escrito, el listado de los protocolos de investigación y proyectos de tesis de residentes que se encuentran vigentes. Así mismo, informará los protocolos y proyectos que inicien.

**Art. 24** Los/las investigadores/as y el personal médico residente sólo podrá solicitar expedientes clínicos cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- Presentar por oficio el nombre del trabajo a realizar (investigación, estudio), el motivo, el número de expediente clínico a solicitar y el periodo en que se realizará la consulta de los expedientes clínicos. El oficio deberá contener el nombre y firma del/la médico/a responsable de la investigación y/o estudio.
- Presentar el formato F2602-01 "Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico" que se utiliza para consulta externa, completamente requisitado.

La solicitud deberá entregarse en el Archivo Clínico por lo menos con 24 horas de anticipación.

Los/las investigadores/as y el personal médico residente deberán presentar su credencial institucional vigente cuando acudan al Archivo Clínico a consultar los expedientes.

**Art. 25** Sólo se prestará a cada investigador/a o personal médico residente, un número no mayor a 20 expedientes clínicos por día, que sólo podrán consultarse dentro del Archivo Clínico.

 	<b>LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.</b>  <b>Dirección General. Dirección Médica</b>		Rev. 2  Hoja: - 15 - de 17
---	--	---	----------------------------------

## VII.- DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

**Art. 26** Todos los expedientes clínicos solicitados para Consulta Externa, deberán entregarse al Archivo Clínico el mismo día del préstamo, a través del personal de recepción. Los recepcionistas de Consulta Externa deberán entregar los expedientes clínicos al personal de Archivo Clínico, desde las 12:00 hasta las 13:30 horas.

La devolución se realizará en los módulos de Consulta Externa que se detallan en el artículo 21 de estos Lineamientos, al momento de la entrega, ambas partes deberán realizar el cotejo y conteo de cada expediente; así mismo, registrarán su nombre completo y firma en el formato F2602-01 "Lista de expedientes solicitados para la consulta externa".

**Art. 27** En caso de que no se cumpla con el artículo anterior, el médico tratante deberá elaborar el vale de préstamo y entregarlo al personal de recepción, para que este a su vez lo proporcione al Archivo Clínico para su registro y posterior canje a la entrega del expediente clínico, que no deberá exceder de 24 horas.

**Art. 28** La devolución de expedientes clínicos que solicitaron los Servicios de Urgencias a través del Servicio de Admisión Hospitalaria, se llevará a cabo por el personal de Admisión Hospitalario al Archivo Clínico, realizando el canje del expediente por el vale de préstamo.

**Art. 29** La devolución de los expedientes para sesiones clínicas, quirúrgicas, resúmenes médicos, análisis de eventos adversos y epidemiológicos, deberá realizarse en un lapso no mayor a 5 días hábiles y se dejará evidencia de la devolución por parte del personal del Archivo Clínico, en caso de que se requiera el expediente por más tiempo, se deberá renovar el vale o multivale de préstamo o el oficio.

**Art. 30** La devolución de los Expedientes Clínicos debe ser en el tiempo y forma establecidos en estos Lineamientos, de lo contrario se aplicarán las medidas conducentes conforme a la normatividad en la materia, en el apartado VII de sanciones.

## VIII.- MANEJO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS POR MÉDICOS EN FORMACIÓN.

- Art. 31** La liberación de no adeudo de expedientes clínicos para los médicos residentes que egresan de la institución estará a cargo del Archivo Clínico, a partir del día 10 de febrero de cada año.
- Art. 32** Los/las alumnos/as de ciclos clínicos, internos/as de pregrado, pasantes en servicio social y personal médico rotantes no tienen derecho al préstamo de expedientes. Sólo en el caso de que el servicio médico no cuente con personal médico adscrito, los/las médicos/as residentes podrán solicitar expedientes.

## IX. INFRACCIONES Y SANCIONES

- Art. 33** El personal que infrinja los presentes Lineamientos, será sujeto a las medidas disciplinarias establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las Condiciones Generales de Trabajo, entre otros.

Para tal efecto, la Jefatura de Archivo Clínico deberá informar del incumplimiento a la Subdirección de Recursos Humanos o a la instancia que corresponda.

- Art. 34** Se consideran como infracción las siguientes situaciones:

- I Retención de expedientes que exceda el tiempo establecido.
- II Reincidencia en la retención.
- III Sustracción de uno o más expedientes clínicos, sin cumplir con los procedimientos y controles establecidos por el Archivo Clínico y los presentes Lineamientos.
- IV Prestar un expediente clínico a un tercero, sin cumplir con el trámite correspondiente.
- V Extravío, modificación y mutilación, fotocopiar o fotografiar un expediente clínico.
- VI Mal uso de la información del expediente clínico, incurriendo en inobservancia de la normatividad en materia de transparencia.
- VII Agresión verbal o física en contra del personal de Archivo Clínico derivada del incumplimiento de los presentes lineamientos.
- VIII Todas aquellas que infrinjan los presentes lineamientos.

- Art. 35** A los/las médicos/as en formación se les sancionará de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección de Investigación y Enseñanza.

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.</b>  <b>Dirección General. Dirección Médica</b>		Rev. 2  Hoja: - 17 - de 17
---	--	---	----------------------------------

## **XI. IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL.**

Todo facultativo o personal de salud que intervenga en la asistencia del/la paciente y en el manejo médico, debe anotar su participación con nombre y firma autógrafa, en el expediente clínico en el momento mismo de la Consulta Exterior, hospitalización, en cualquiera de los casos en donde se solicite el expediente clínico o en caso contrario, deberá hacerlo antes de que el expediente sea regresado al Archivo Clínico, a través del mismo canal por el que salió de éste último Servicio.

## **6.-ARTÍCULOS TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.** - Toda situación no prevista en los presentes lineamientos, será resuelta entre la Dirección Médica y la División de Pediatría.

**SEGUNDO.** - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de que hayan sido aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de este hospital y quedarán derogados los lineamientos para el manejo del expediente clínico 2014.