

RECIBIDO  
18 MAYO 2023  
DIRECCION CLINICA HOSPITAL GUAYMAS  
MODULO GUAYMAS

Susana Ochoa C.

DEPENDENCIA: ISSSTESON  
ADSCRIPCION: CLINICA HOSPITAL  
ISSSTESON GUAYMAS  
DEPARTAMENTO: ARCHIVO  
OFICIO: ISS-GYM-AR/26  
RECIBIDO  
17 MAY 2023

H. Guaymas, Sonora a 17 de Mayo de 2023  
SERVICIOS GENERALES HOSPITAL ISSSTESON GUAYMAS  
GUAYMAS, SON.

Dr. JESUS ALEJANDRO PEREZ ARELLANO  
Director  
Clínica Hospital Guaymas  
Presente.-

Derivado de la capacitación que una servidora recibió bajo sus instrucciones, el día 12 de mayo del año en curso, en la ciudad de Hermosillo, en el Departamento de Archivo Clínico, con la Lic. Susana López Sandoval, titular, me permito dar a usted el siguiente informe de actividades:

- Información de la integración del Archivo Clínico, este conforme a la Norma Oficial Mexicana del expediente clínico (NOM-004-SSA3-2012).
- Cada vez que ingresa un paciente, se le llena toda la documentación si hay historia clínica reciente se imprime, si no también se elabora, ya que el Hospital Chávez, se considera Hospital Escuela y el llenado de documentos ayuda a practicar el protocolo, cruzado con Hospital López Mateos y nuestra Clínica Hospital, es el mismo procedimiento.

Al Comité de Expedientes Clínicos se reporta anomalías encontradas en el expediente recibido y revisado.

Se lleva un formato de vale de salida de expedientes, mismo que se cancela una vez reintegrado el mismo al Departamento, así como registro electrónico en formato excell.

El Certificado de Defunción (copia del original no fotostática) va en el expediente del derechohabiente.

El aviso de nacimiento (copia del original no fotostática) va en el expediente de la derechohabiente.

No se reciben incapacidades

No se reciben cuidados maternos

Expedientes de no vigentes se archivan por folio aunque en Guaymas no se tiene el proceso de darle folio, si se firma pagaré y documentación, en el caso de menores de edad se debe de mantener un tiempo en el archivo de no vigentes, una vez dados de alta con su constancia, la documentación se deben de integrar al expediente del derechohabiente. De quienes no se dan de alta quedarán archivados como no vigentes.

Se nos facilitó el manual de procedimientos del Departamento de Archivo del Centro Hospitalario I. Chávez, el cual anexo.

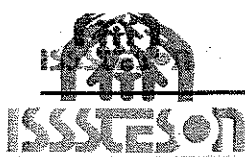
RECIBIDO  
18 MAYO 2023  
SUBDIRECCION MEDICA HOSPITAL ISSSTESON GUAYMAS, SON.

entregado 21 mayo 23

*[Handwritten signature]*

RECIBIDO  
18 MAYO 2023  
DIRECCION CLINICA HOSPITAL GUAYMAS  
MODULO GUAYMAS

RECIBIDO  
18 MAYO 2023  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA HOSPITAL ISSSTESON GUAYMAS, SONORA.



### **Necesidades para empezar el correcto armado y archivo de los Expedientes Clínicos Físicos:**

1. Carpetas rotuladas (se entrega copia de esta) la cantidad es proporcional al número de derechohabientes. (ya se proporcionó la información a la Subdirección Administrativa para realizar su cotización)
2. Broches bacco (cantidad proporcional al número de derechohabientes) lo anexo porque serían miles.
3. Si se está dentro de la posibilidad, comprar anaqueles nuevos de acero inoxidable, ya que algunos con los que se cuenta están en malas condiciones.
4. Solicitar en lo posible a la Jefatura de Informática del Hospital Ignacio Chávez, el Sistema de Control de Expedientes, mismo que está diseñado para llevar el perfecto control de expedientes, así como la consulta de información de cada uno.
5. Es importante señalar que como este Departamento también atiende las citas médicas de toda la consulta, reiteraron en esta capacitación que mínimo es **NECESARIO CONTAR CON UNA PERSONA EXCLUSIVA PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES**, para lo cual ya fue solicitado bajo el oficio: ISS-GYMS-AR/05, el 06 de marzo del año en curso.
6. Buena iluminación del área ya que actualmente no se cuenta con suficiente luz entre los expedientes. (Servicios Generales ya tiene conocimiento)
7. Se requiere soportes de acero inoxidable, mismos que sirven para evitar el desplazamiento de los expedientes. Se anexa fotografía y medidas. (ya se envió información al Departamento de Servicios Generales)

Requerimos una JORNADA DE DEPURACION DE EXPEDIENTES, y para esto es necesario:

1. Curso rápido de excell para capturar expedientes depurados (ya está solicitado a Recursos Humanos desde el 6 de marzo del año en curso según oficio: ISS-GYMS-AR/07.)
2. Cajas de archivo muerto plastificada

Es necesario la autorización para la contratación de personal o realizar convenios con los trabajadores titulares de trabajar extra y darle tiempo laborado en días que ellos requieran para la depuración de los archivos ya que es un evento extraordinario depurar casi 21 años de los derechohabientes. Con esto se podrá lograr redimensionar los estantes que obstruyen la circulación de personal por esa área.



Es importante mencionar, que una vez iniciado el proceso de armado y/o depuración de expedientes, pueden presentarse otras necesidades por lo que no doy por cerradas estas, sino una vez concluido con éxito la organización de nuestro Departamento.

Sin otro particular de momento, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier aclaración al respecto.

**ATENTAMENTE**



**Lic. ROSA EVELIA LOZANO MARTINEZ**  
Encargada del Departamento de Archivo

C.c.p. Dr. Noel Antonio Ochoa Cota/Subdirector Médico/Clínica Hospital Guaymas  
C.c.p. LCP Dulce Irene Jiménez Villa/Subdirectora Administrativa/Clínica Hospital Guaymas  
C.c.p. Lic. Eunice García Robinson/Jefa del Departamento de Recursos Humanos/Clínica Hospital Guaymas  
C.c.p. Ing. Jorge Armando Martínez Cortez/Jefe del Departamento de Servicios Generales/Clínica Hospital Guaymas  
C.c.p. Archivo