



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Servicios de Atención Psiquiátrica

# Servicios de Atención Psiquiátrica

## Documento de seguridad para sistemas de datos personales

**2022**



## Índice

1	Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento	3
2	Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales	3
3	Análisis de Riesgos	6
4	Análisis de Brecha	6
5	Plan de trabajo	6
6	Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	7
7	Programa general de capacitación	7
8	Aprobación del documento de seguridad	8
9	Histórico de revisiones	9



**1. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento**

En **Anexo 1** se describen el inventario de datos y los sistemas de tratamiento de obtención.

**2. Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales**

**PRIMERO: Expedientes físicos de los expedientes clínicos en los Hospitales Psiquiátricos o Centros Comunitarios de Salud Mental adscritos a los Servicios de Atención Psiquiátrica.**

**Responsable:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Servicios de Atención Psiquiátrica.</b>
<b>Nombre</b>	Juan Manuel Quijada Gaytán
<b>Cargo</b>	Directora General de los Servicios de Atención Psiquiátrica. Registro
<b>Funciones</b>	Llevar el control de los archivos y correspondencia del órgano.
<b>Obligaciones</b>	<p>Los expedientes clínicos son propiedad de la institución o del prestador de servicios médicos que los genera, cuando éste, no dependa de una institución. En caso de instituciones del sector público, además de lo establecido en esta norma, deberán observar las disposiciones que en la materia estén vigentes. Sin perjuicio de lo anterior, el paciente en tanto aportante de la información y beneficiario de la atención médica, tiene derechos de titularidad sobre la información para la protección de su salud, así como para la protección de la confidencialidad de sus datos, en los términos de esta norma y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables. Por lo anterior, por tratarse de documentos elaborados en interés y beneficio del paciente, deberán ser conservados por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico.</p> <p>Para efectos de manejo de información, bajo los principios señalados en el numeral anterior, dentro del expediente clínico se deberá tomar en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos personales contenidos en el expediente clínico, que posibiliten la identificación del paciente, en términos de los</li> <li>• principios científicos y éticos que orientan la práctica médica, no deberán ser divulgados o dados a conocer.</li> <li>• Cuando se trate de la publicación o divulgación de datos personales contenidos en el expediente clínico, para efectos de literatura médica, docencia, investigación o fotografías, que posibiliten la identificación del paciente, se requerirá la autorización escrita del mismo, en cuyo caso, se adoptarán las medidas necesarias para que éste no pueda ser identificado.</li> </ul>



**Encargados:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Servicios de Atención Psiquiátrica.</b>
<b>Nombre</b>	Gabriel Eugenio Sotelo Monroy
<b>Cargo</b>	Director de Gestión de Servicios
<b>Funciones</b>	Verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de prestación de servicios de atención en salud mental y psiquiatría, para contribuir en la mejoría de calidad y eficiencia de los servicios
<b>Obligaciones</b>	Difundir entre el personal de los Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental, las adecuaciones o actualización de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Servicios de Atención Psiquiátrica.</b>
<b>Nombre</b>	
<b>Cargo</b>	Subdirección de consulta externa y admisión
<b>Funciones</b>	Coordinar los servicios de atención ambulatoria psiquiátrica y de psicología con un enfoque comunitario, integral y multidisciplinario; basado en evidencia científica, en los principios éticos y en derechos humanos, a través del uso eficiente de los recursos asignados a la unidad médica, con el fin de contribuir en la reducción de la brecha de atención psiquiátrica y en la formación de recursos humanos
<b>Obligaciones</b>	10. Supervisar y vigilar el adecuado registro de las actividades de los servicios de consulta externa, admisión y clínicas especializadas en el expediente clínico, con base en las disposiciones legales aplicables, y en el Sistema de Prestación de Servicios y en el Subsistema de Lesiones y Causas de Violencia, a fin de apoyar la toma de decisiones en políticas, programas y recursos en la materia.

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Servicios de Atención Psiquiátrica.</b>
<b>Nombre</b>	
<b>Cargo</b>	Subdirección del centro comunitario de salud mental
<b>Funciones</b>	Coordinar y dirigir los servicios de atención ambulatoria psiquiátrica y de psicología con un enfoque comunitario, integral y multidisciplinario; basado en evidencia científica, en los principios éticos y en derechos humanos, a través del uso eficiente de los recursos asignados a la unidad, con el fin de contribuir en la reducción de la brecha de atención psiquiátrica, en la formación de recursos humanos y desarrollo de la investigación en psiquiatría.



<b>Obligaciones</b>	Supervisar y vigilar el adecuado registro de las actividades de los servicios de consulta externa, admisión y clínicas especializadas en el expediente clínico, con base en las disposiciones legales aplicables, y en el Sistema de Prestación de Servicios y en el Subsistema de Lesiones y Causas de Violencia, a fin de apoyar la toma de decisiones en políticas, programas y recursos en la materia.
---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Usuarios:**

**I. EXTERNOS**

**NO APLICA.**



### 3. Análisis de Riesgos

En **Anexo 2** se detalla el Análisis de Riesgo a los Sistema de Datos Personales.

### 4. Análisis de Brecha

4.1 En Anexo 2 se detalla el Análisis de Brecha.

### 5. Plan de trabajo

5.1 En **Anexo 2** se detalla el Plan de Tratamiento.

5.1 Medidas de seguridad implementadas.

**PRIMERO: Expedientes físicos de los expedientes clínicos en los Hospitales Psiquiátricos o Centros Comunitarios de Salud Mental adscritos a los Servicios de Atención Psiquiátrica.**

#### Técnicas

##### Registro y almacenamiento informático

-N/A

##### Resguardos informáticos

-N/A

##### Acceso al sistema

-N/A

#### Administrativas

##### Asignación de un usuario

-Restringir el acceso a los expedientes solo al personal específico del área de expedientes clínicos de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

##### Operación al sistema

-N/A

##### Plan de Contingencia

-N/A

#### Físicas

##### Resguardo de los respaldos

##### Características del lugar donde se resguardan la información:

Racks de las áreas asignadas al Archivo Clínico.

Espacios físicos cerrados, resguardados.

### 5.1 Plan de Trabajo Interno para seguridad



<b>Expedientes físicos de los expedientes clínicos en los Hospitales Psiquiátricos o Centros Comunitarios de Salud Mental adscritos a los Servicios de Atención Psiquiátrica.</b>		
Propósito	<b>Restricción de acceso a expedientes físicos de los expedientes clínicos</b>	
Objetivo	Revisar el personal que tiene acceso a los expedientes físicos	
Actividades	-Elaborar listado de personal autorizado para acceso a los expedientes físicos y la información que contenga. -Bitácora de registro de acceso a los expedientes	
Fechas	Inicia	Finaliza
	1/01/2022	31/12/2022
Resultados esperados	-Obtener listado de personal autorizado para acceso a los expedientes. -Implementación de bitácora de registro de acceso	
Impacto de Resultados	Alto	

### 6. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

En **Anexo 3** se remite el Formato de Monitoreo y Revisión de las Medidas de Seguridad.

### 7. Programa general de capacitación

Para la capacitación del personal, se solicitará las capacitaciones que establezcan la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud, así como los cursos que programe el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



**8. Aprobación del documento de seguridad.**

Responsable del desarrollo :	<p>Dr. Juan Manuel Quijada Gaytán. Director General de los Servicios de Atención Psiquiátrica Teléfono 5550621600 Ext. 52636. <a href="mailto:jm.quijada@salud.gob.mx">jm.quijada@salud.gob.mx</a></p> <p>Dr. Gabriel Eugenio Sotelo Monroy. Director de Gestión de Servicios de los de los Servicios de Atención Psiquiátrica. Teléfono 5550621600 Ext. 52345. <a href="mailto:gabriel.sotelo@salud.gob.mx">gabriel.sotelo@salud.gob.mx</a></p> <p>Lic. Alma Rosa Reynoso Medina Responsable de Control Interno. <a href="tel:55734866">Tel:55734866</a> ext. 122 Hospital Psiquiátrico Infantil Dr. Juan N. Navarro</p> <p>Lic. Claudia Barrera Rubio Contreras Jefa de Registros Médicos y Encargada del Archivo de Trámite en el Hospital Psiquiátrico Fray Bernardino Álvarez 55731550, cisco 23812/23813 <a href="mailto:claudia.rubio@salud.gob.mx">claudia.rubio@salud.gob.mx</a></p> <p>Lic. Adriana López Rosas Encargada de archivo documental Hospital Psiquiátrico Samuel Ramírez Moreno. 55 36 73 60 04 <a href="mailto:adriana.lopez@salud.gob.mx">adriana.lopez@salud.gob.mx</a></p>
Autorizó:	<p>Dr. Juan Manuel Quijada Gaytán. Director General de los Servicios de Atención Psiquiátrica Teléfono 5550621600 Ext. 52636. <a href="mailto:jm.quijada@salud.gob.mx">jm.quijada@salud.gob.mx</a></p>
Revisó	<p>Mtra. Rosa María Vizconde Ortuño Directora de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica Teléfono 5550621600 Ext. 52319. <a href="mailto:rosa.vizconde@salud.gob.mx">rosa.vizconde@salud.gob.mx</a></p>
Fecha de aprobación	30/06/2022
Fecha de primer modificación:	





**9. Histórico de revisiones**

Fecha	Versión	Creador por	Descripción del cambio