

Checklist de revisión NOM-004

Veinte controles para revisar la estructura, continuidad y custodia del expediente clínico. Úsalo como punto de partida para una revisión interna y conserva evidencia de cada respuesta.

Fecha: _____ Responsable: _____ Sede: _____

01 Identificación e historia clínica

- ☐ **Datos de identificación completos.** Paciente, establecimiento y profesional tratante.
- ☐ **Antecedentes documentados.** Heredofamiliares, personales patológicos y no patológicos.
- ☐ **Exploración y signos vitales.** Hallazgos relevantes y mediciones según el caso.
- ☐ **Diagnósticos o problemas clínicos.** Impresión sustentada en la valoración.
- ☐ **Pronóstico y plan terapéutico.** Indicaciones, tratamiento y seguimiento.

02 Notas y continuidad

- ☐ **Nota de evolución en cada atención.** Estado actual, cambios, resultados y plan.
- ☐ **Fecha, hora y autor.** Cada nota permite identificar cuándo y quién documentó.
- ☐ **Interconsultas y referencias.** Motivo, resumen clínico y respuesta integrados.
- ☐ **Nota de egreso cuando aplica.** Diagnóstico final, evolución e indicaciones.
- ☐ **Resultados vinculados.** Laboratorio, gabinete e interpretación clínica.

03 Consentimiento y comunicación

- ☐ **Consentimientos aplicables.** Firmados para procedimientos que los requieran.
- ☐ **Riesgos, beneficios y alternativas.** Información comprensible antes de decidir.
- ☐ **Recetas identificables.** Fecha, profesional, dosis, vía y duración.
- ☐ **Alergias y alertas visibles.** Información crítica accesible en la consulta.
- ☐ **Confidencialidad.** El paciente conoce el tratamiento de sus datos.

04

Custodia y seguridad

- ☐ **Acceso según funciones.** Cuentas y permisos individuales.
- ☐ **Bitácora de actividad.** Trazabilidad sobre consultas y modificaciones.
- ☐ **Respaldos verificados.** Copias periódicas con pruebas de recuperación.
- ☐ **Conservación documental.** Plazos y responsables definidos.
- ☐ **Entrega y exportación.** Procedimiento para copias y solicitudes.

Siguiente paso: para cada control marcado, anota dónde está la evidencia, quién es responsable y cuándo se revisó por última vez.

Material educativo de Nexus Med. No sustituye asesoría jurídica ni una auditoría de autoridad. Consulta el texto vigente de la NOM-004-SSA3-2012 y las disposiciones aplicables a tu establecimiento. Herramienta interactiva: nexusmed.mx/checklist-nom-004