

# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE ARCHIVO CLÍNICO.

## AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: RÚBRICA  
EMMA POLANCO OROPEZA  
ENCARGADA DE ARCHIVO CLÍNICO.

APROBÓ: RÚBRICA  
DRA. D. GUADALUPE VILLANUEVA QUINTERO  
SUBDIRECTOR MÉDICO DEL INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE JALISCO "DR. JOSÉ  
BARBA RUBIO".

AUTORIZÓ: RÚBRICA  
DR. JOSÉ FERNANDO BARBA GÓMEZ  
DIRECTOR DEL INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE JALISCO "DR. JOSÉ BARBA RUBIO".

CÓDIGO: DOM-P161-I2\_001

FECHA DE EMISIÓN: 30 DE JULIO DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21 DE AGOSTO DEL 2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 11 SEPTIEMBRE 2012

Sello

### DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Instituto Dermatológico de Jalisco "Dr. José Barba Rubio"  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
18 Septiembre 2012



# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE ARCHIVO CLÍNICO.



CÓDIGO: **DOM-P161-I2\_001**  
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE JULIO DEL 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21 DE AGOSTO DEL 2012

## Objetivo

Integrar, archivar y conservar los expedientes clínicos, supervisar su integración correcta y centralizar el control de expedientes de consulta dermatológica, cirugías y dental que faciliten el otorgamiento de servicios con oportunidad y calidad, con el fin de lograr la satisfacción de los usuarios internos y externos.

## Alcance

**Límites del procedimiento:** Inicia en el momento en el que se recibe la solicitud de algún expediente clínico por parte de cirugía, consulta dermatológica y dental y termina en el momento en que realizan la devolución, se clasifica y archiva en sección correspondiente.

**Áreas que intervienen:** Cirugía, consulta externa, dental, trabajo social, electrofulguraciones, laboratorios, curaciones, y estadísticas.

## Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
  - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
  - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
  - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Es responsabilidad del médico entregar los expedientes firmados a más tardar al día siguiente, antes de las 9:30 A. M. En el área de archivo o colocarlos en su anaquele correspondiente.
3. Es responsabilidad del médico dejar firmados todos los expedientes clínicos de los pacientes cuando se presenten sus vacaciones, permisos económicos, onomásticos, o en cualquier situación en la que sea necesario faltar al siguiente día.
4. Es responsabilidad del personal de archivo prestar los expedientes clínicos del paciente solo a los médicos responsables o a la enfermera encargada en cirugía, en caso de ser necesario se prestara el expediente a los residentes con previa autorización por escrito de la dirección o subdirección.

## Definiciones:

**Archivo clínico:** Institución local o mueble donde se custodian y coleccionan de forma ordenada y clasificada documentos producidos por una persona, acumulados en el curso de sus actividades, que son preservados con determinados fines: jurídicos, económicos, culturales, científicos, religiosos o políticos.



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

Instituto Dermatológico de Jalisco "Dr. José Barba Rubio"



# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE ARCHIVO CLÍNICO.



CÓDIGO: **DOM-P161-I2\_001**

FECHA DE EMISIÓN: 30 DE JULIO DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21 DE AGOSTO DEL 2012

## Definiciones:

**Archivo muerto:** Es a donde se llevan los expedientes que tienen más de diez años sin utilizarse.

**Archivo pasivo:** Es donde se encuentran los expedientes que tienen cinco años o más sin utilizarse.

**Depuración:** Separar expedientes que tengan cinco años o más de no utilizarse.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

*Instituto Dermatológico de Jalisco "Dr. José Barba Rubio"*



# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE ARCHIVO CLÍNICO.



CÓDIGO: **DOM-P161-I2\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE JULIO DEL 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21 DE AGOSTO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
1.	Archivista.	Determina el área que solicita expediente clínico del paciente:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Áreas?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Consulta dermatológica</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>Dental</td> <td><b>Aplica actividad 8.</b></td> </tr> <tr> <td>Cirugía</td> <td><b>Aplica actividad 15.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Áreas?	Entonces.	Consulta dermatológica	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	Dental	<b>Aplica actividad 8.</b>	Cirugía	<b>Aplica actividad 15.</b>
		¿Áreas?	Entonces.							
		Consulta dermatológica	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
Dental	<b>Aplica actividad 8.</b>									
Cirugía	<b>Aplica actividad 15.</b>									
2.	<p>Ingresar a la base de datos con clave correspondiente al usuario, revisar en la base de datos consultorio por consultorio y realizar la impresión de los expedientes de los pacientes vistos.</p> <p><b>Nota:</b>                      En caso de que un paciente solicite una copia de su expediente entonces proporciona formato “<b>carta de solicitud</b>” (ver anexo 2), indica al paciente que anote fecha, el motivo por el cual solicita el expediente, el número de expediente, nombre completo del paciente y domicilio, recaba firma del solicitante y recaba firma de autorización por subdirección o dirección en formato carta de solicitud.</p>									
3.	Entrega en el mismo día a cada médico de consulta dermatológica los expedientes de los pacientes atendidos para su firma en consultorio o en casillero asignado en caso de encontrarse consultorio cerrado.									
4.	Médico.	Recibe expediente clínico del paciente por parte de archivo, sella en caso de no tener capturado los datos de la cedula profesional DGP y EPS, firma y coloca los expedientes en casillero asignado.								
5.	Archivista.	Recogen los expedientes de cada uno de los casilleros al día siguiente por la mañana a más tardar a las 9:30 A.M.								
6.	Archivista.	Toma carpeta con expedientes firmados, identifica si los expedientes se encuentran firmados por el médico:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Firmados?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Entrega a médico en consultorio expedientes que aun no son firmados, <b>aplica actividad 4.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Firmados?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	No	Entrega a médico en consultorio expedientes que aun no son firmados, <b>aplica actividad 4.</b>		
		¿Firmados?	Entonces.							
Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>									
No	Entrega a médico en consultorio expedientes que aun no son firmados, <b>aplica actividad 4.</b>									



# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE ARCHIVO CLÍNICO.



CÓDIGO: **DOM-P161-I2\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE JULIO DEL 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21 DE AGOSTO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
7.	Archivista.	Marca en formato “ <b>entrega y recepción de expediente de mes correspondiente</b> ” (ver anexo 3) quienes si entregaron y quienes no hicieron entrega de los expedientes, <b>aplica actividad 26.</b>						
8.	Medico dental.	Elabora un día antes el formato “ <b>Boleta de préstamo</b> ” (ver anexo 4) y entrega al personal de archivo.  <b>Nota:</b> En caso de que sea solo un expediente solicitado entonces se llena “ <b>boleta de préstamo para un solo expediente</b> ” (ver anexo 05).						
9.	Archivista.	Recibe formato boleta de prestamos, ingresa a la base de datos con clave correspondiente al usuario, revisa en la base de datos por número de expediente e identifica si el expediente se encuentra bajo tu resguardo:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Expediente bajo resguardo?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>                     Informa al médico si se trata de un paciente de primera vez o que el expediente aun no es devuelto.   <b>Nota:</b>                      En caso de que el expediente sea extraviado entonces el médico será responsable de elaborar nuevamente expediente clínico del paciente y entregar al archivo.   <b>Fin de procedimiento.</b> </td> </tr> </tbody> </table>	¿Expediente bajo resguardo?	Entonces.	Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Informa al médico si se trata de un paciente de primera vez o que el expediente aun no es devuelto.  <b>Nota:</b> En caso de que el expediente sea extraviado entonces el médico será responsable de elaborar nuevamente expediente clínico del paciente y entregar al archivo.  <b>Fin de procedimiento.</b>
		¿Expediente bajo resguardo?	Entonces.					
Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	Informa al médico si se trata de un paciente de primera vez o que el expediente aun no es devuelto.  <b>Nota:</b> En caso de que el expediente sea extraviado entonces el médico será responsable de elaborar nuevamente expediente clínico del paciente y entregar al archivo.  <b>Fin de procedimiento.</b>							
10.		Identifica el archivero en donde se encuentra el expediente clínico de paciente, captura en la base de datos que se trata de un préstamo y el nombre de la persona al que se le realiza el préstamo, saca copia del formato boleta de préstamos.						
11.		Entrega a médico expedientes y copia de la boleta de prestamos, deja a tu resguardo original del formato boleta de prestamos.						
12.	Medico dental.	Recibe expedientes y copia de formato boleta de prestamos, firma en original de recibido, una vez terminado el procedimiento dental entonces regresa expedientes al archivo.						



# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE ARCHIVO CLÍNICO.



CÓDIGO: **DOM-P161-I2\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE JULIO DEL 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21 DE AGOSTO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
13.	Archivista.	Recibe expedientes y formato boleta de prestamos, coteja que coincida expedientes con lista: <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Coincide?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica actividad 26.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Coincide?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad 26.</b>	No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>
		¿Coincide?	Entonces.					
		Si	<b>Aplica actividad 26.</b>					
No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
14.	Notifica a medico cuales son los expedientes que hacen falta y anota leyenda en formato boleta de prestamos "PENDIENTE".  <b>Fin de procedimiento.</b>							
15.	Secretaria de cirugía.  <b>Nota:</b> En caso de que sea solo un expediente solicitado entonces se llena "boleta de préstamo" para un solo expediente.							
16.	Archivista.	Recibe formato lista de requerimiento de historias clínicas, ingresa a la base de datos con clave correspondiente al usuario, revisa en la base de datos por número de expediente e identifica si el expediente se encuentra bajo tu resguardo. <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Expediente bajo resguardo?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>                             Informa a la secretaria que el expediente se encuentra en el área de cirugía.   <b>Nota:</b>                              En caso de que un expediente sea extraviado entonces se elabora Acta circunstanciada de hechos y entrega a administración, se imprime nuevamente la historia clínica dermatológica, recaba firmas del médico responsable de la consulta dermatológica, anexa hoja de procedimientos quirúrgicos elaborada por médico de cirugía.   <b>Fin de procedimiento.</b> </td> </tr> </tbody> </table>	¿Expediente bajo resguardo?	Entonces.	Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Informa a la secretaria que el expediente se encuentra en el área de cirugía.  <b>Nota:</b> En caso de que un expediente sea extraviado entonces se elabora Acta circunstanciada de hechos y entrega a administración, se imprime nuevamente la historia clínica dermatológica, recaba firmas del médico responsable de la consulta dermatológica, anexa hoja de procedimientos quirúrgicos elaborada por médico de cirugía.  <b>Fin de procedimiento.</b>
		¿Expediente bajo resguardo?	Entonces.					
		Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>					
No	Informa a la secretaria que el expediente se encuentra en el área de cirugía.  <b>Nota:</b> En caso de que un expediente sea extraviado entonces se elabora Acta circunstanciada de hechos y entrega a administración, se imprime nuevamente la historia clínica dermatológica, recaba firmas del médico responsable de la consulta dermatológica, anexa hoja de procedimientos quirúrgicos elaborada por médico de cirugía.  <b>Fin de procedimiento.</b>							



# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE ARCHIVO CLÍNICO.



CÓDIGO: **DOM-P161-I2\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE JULIO DEL 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21 DE AGOSTO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD				
17.	Archivista.	Reúna expedientes solicitados, elabora carpeta con un broche BACO, acomoda documentos en primer lugar expediente de consulta dermatológica, posteriormente expediente de cirugía, y por ultimo exámenes de laboratorio y curaciones.				
18.		Elabora etiqueta con número de expediente y nombre completo de paciente, coloca etiqueta de color correspondiente al año a un lado de la etiqueta de identificación de paciente.				
19.		Elabora lista de expedientes a entregar en formato boleta de préstamo en donde tiene el servicio que solicita expedientes, nombre del responsable del servicio solicitante, fecha de entrega, el día de la cirugía, nombre y firma de la persona que entrega los expedientes.				
20.		Captura en el sistema el préstamo realizado, entrega expedientes y lista a secretaria de cirugía y recaba firma del solicitante de los expedientes, deja a tu resguardo original del formato boleta de préstamo y entrega copia a secretaria de cirugía.				
21.	Secretaria de cirugía.	Recibe expedientes y firma formato boleta de prestamos, una vez realizado procedimiento de cirugía entonces regresa expedientes al archivo.  <b>Nota:</b> En caso solicitar mas expedientes después de entregar la lista entonces los anota al reverso del formato boleta de préstamo.				
22.	Archivista.	Recibe expedientes y hoja boleta de préstamo.				
23.		Coteja que coincida expedientes con lista:				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Coincide?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Entrega expedientes al encargado de estadísticas para su captura en SAEH, <b>aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 14.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Coincide?	Entonces.	Si	Entrega expedientes al encargado de estadísticas para su captura en SAEH, <b>aplica actividad siguiente.</b>
¿Coincide?	Entonces.					
Si	Entrega expedientes al encargado de estadísticas para su captura en SAEH, <b>aplica actividad siguiente.</b>					
No	<b>Aplica actividad 14.</b>					
24.	Encargado de estadísticas.	Recibe expedientes, coteja que se encuentren todos los expedientes de la lista, en el apartado de observaciones anota tu nombre, firma y anota fecha, una vez capturado en el SAEH regresa expedientes al personal de archivo.				



# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE ARCHIVO CLÍNICO.



CÓDIGO: **DOM-P161-I2\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE JULIO DEL 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21 DE AGOSTO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
25.	Archivista.	Recibe expedientes, coteja que se encuentren todos los expedientes de la lista, ingresa y captura en la base de datos la devolución.
26.		Clasifica expedientes de acuerdo al “Significado de los 10 dígitos del expediente” (ver anexo 07), archiva en sección correspondiente.  <b>Fin de procedimiento.</b>

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.	•
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
	•	•



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE ARCHIVO CLÍNICO.



CÓDIGO: **DOM-P161-I2\_001**  
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE JULIO DEL 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21 DE AGOSTO DEL 2012

## Documentos de Referencia

Código	Documento

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo
Anexo 02	Carta de solicitud.
Anexo 03	Entrega y recepción de expediente de mes correspondiente.
Anexo 04	Boleta de préstamo.
Anexo 05	Boleta de préstamos para un solo expediente.
Anexo 06	Lista de requerimiento de historias clínicas.
Anexo 07	Significado de los 10 dígitos del expediente.



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



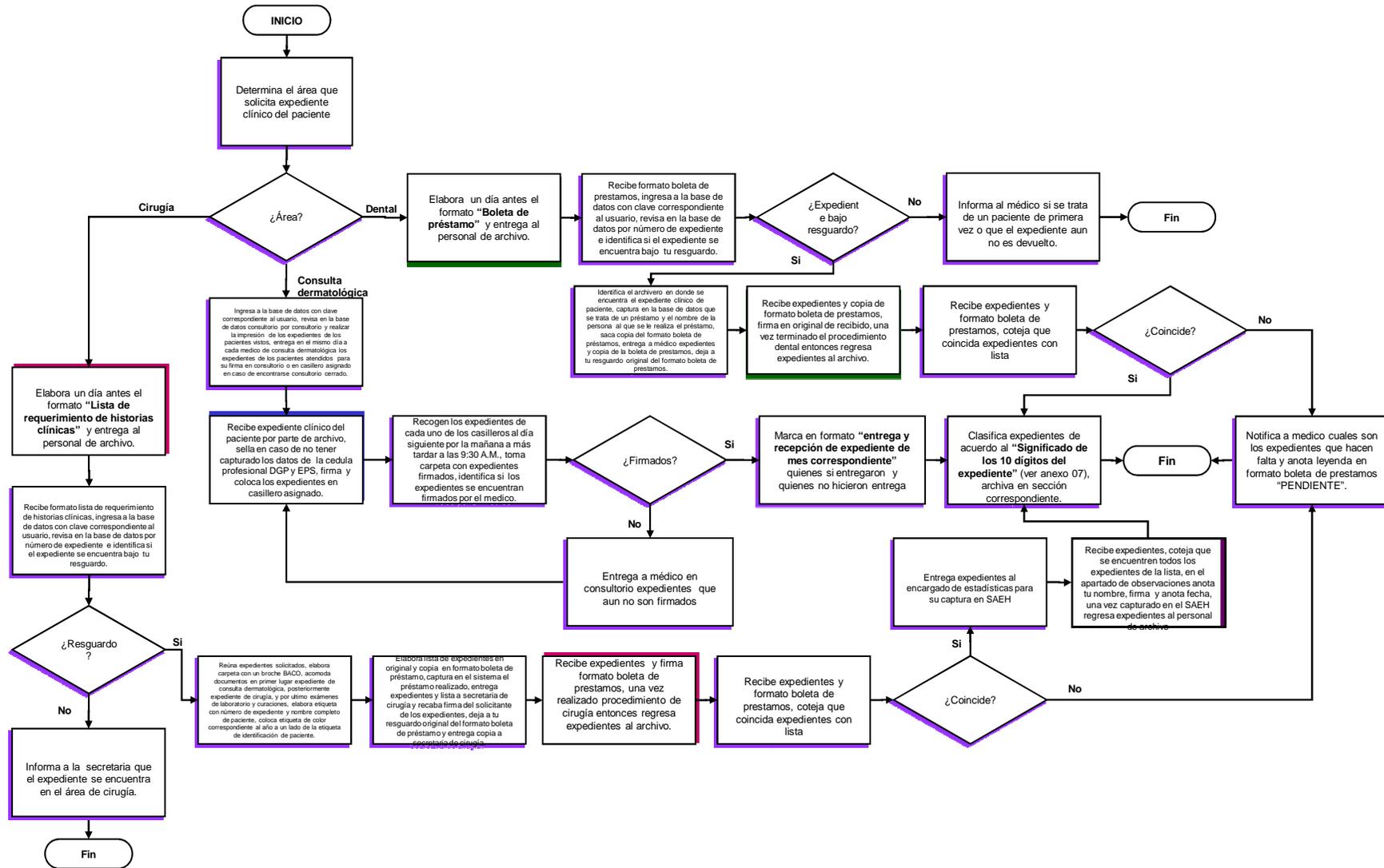
# ANEXOS

# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE ARCHIVO CLÍNICO.



CÓDIGO: **DOM-P161-I2\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: **30 DE JULIO DEL 2012**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **21 DE AGOSTO DEL 2012**

## ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO.



# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE ARCHIVO CLÍNICO.



CÓDIGO: **DOM-P161-I2\_001**  
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE JULIO DEL 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21 DE AGOSTO DEL 2012

## ANEXO 02: CARTA DE SOLICITUD.

Guadalajara, Jalisco a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

A quien corresponda:  
Instituto Dermatológico de Jalisco  
"Dr. José Barba Rubio"  
P R E S E N T E

Por este conducto, solicito de la manera más atenta se me proporcione una copia de mi expediente clínico.  
Motivo por el cual solicito mi expediente:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datos del solicitante:  
Número de expediente: \_\_\_\_\_  
Nombre del paciente: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_

Agradezco las atenciones brindadas a la presente solicitud.

Solicita	Autoriza
_____	_____
Nombre y firma	Nombre y firma

FSE-01



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**







# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE ARCHIVO CLÍNICO.

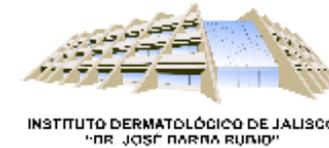


CÓDIGO: **DOM-P161-I2\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE JULIO DEL 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21 DE AGOSTO DEL 2012

## ANEXO 05: BOLETA DE PRÉSTAMOS PARA UN SOLO EXPEDIENTE.



### INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE JALISCO ARCHIVO CLÍNICO BOLETA DE PRESTAMO



SERVICIO SOLICITANTE	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO SOLICITANTE					
NOMBRE DEL PACIENTE						
NO. DE REGISTRO	FECHA DE ENTREGA			FECHA DE DEVOLUCION		
OBSERVACIONES:						
FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA DEL ARCHIVO QUE ENTREGA EL EXPEDIENTE					



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
15

Instituto Dermatológico de Jalisco "Dr. José Barba Rubio"



# PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE ARCHIVO CLÍNICO.



CÓDIGO: **DOM-P161-I2\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE JULIO DEL 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21 DE AGOSTO DEL 2012

## ANEXO 06: LISTA DE REQUERIMIENTO DE HISTORIAS CLÍNICAS.

LISTA DE REQUERIMIENTO DE HISTORIAS CLINICAS			
	ENTREGADO EL DÍA:	13 DE AGOSTO DEL 2012	
N°	REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	FECHA DE CIRUGÍA
1	1207-85-00-67	MACIAS HERNANDEZ ODETTE GUADALUPE	
2	1207-85-00-55	HERRERA GUTIERREZ ILEANA FLORA	
3	1208-85-02-66	NAVARRO LOPEZ MARIA CANDELARIA	
4	0801-68-96-62	BENET COLIN YOLANDA TERESITA	
5	1207-85-01-20	ROBLES MONTERO HUGO	
6	1208-85-02-59	LOPEZ CASTILLO OLIVIA	
7	1208-85-02-86	LUNA MEDINA AURA ROCIO	
8	1207-84-94-91	FISHMAN KERBIS GUIDO	
9	1207-84-92-82	DIAZ VAZQUEZ JUANA	
10	1206-84-55-98	PORTILLO GARCIA MARIA SEÑORINA	
11	1207-85-00-66	ALAMILLO MOJICA PEDRO ARMANDO	
12	0610-32-61-70	LINARES ZEPEDA JOSEFINA	
13	1203-83-37-73	ORTEGA LUGO CAROLINA	
14	1207-84-96-93	PINEDO RUAN XOCHILTH SORAIDA	
15	1207-85-01-12	FALCON CERVANTES GONZALO	
16	0302-16-46-95	MAGALLANES JAUREGUI IRMA	
17	1207-84-84-79	IÑIGUEZ AVALOS RAFAELA	
18	1208-85-05-72	RIZO GONZALEZ MARTHA OLIVIA	
19	1201-83-13-63	HERNANDEZ ZARAGOZA JOSE MANUEL	
20	0307-18-26-61	DURAN FLORES DOMINGA	
21	1207-85-00-70	HERNANDEZ GARCIA MIGUEL ANGEL	
22	1208-85-02-02	PEREZ LUQUIN RAQUEL	
23	1207-85-01-25	RODRIGUEZ SANDOVAL ALMA PERLA	
24	1207-84-86-61	TORRES FLORES MARIA DE ARANZAZU	
25	0807-70-98-85	MUÑOZ GARCIA EDUARDO	
26	1208-85-01-81	FRANCO SILVA JUAN CARLOS	
27	1208-85-02-11	DOMINGUEZ FLORES MELANIE GEORGINA	
28	1207-84-77-58	SALMAS GONZALEZ WILIAMS AXEL	
29	1207-85-01-05	DOMINGUEZ AVELAR ELIZABETH	
30	1111-82-38-79	RAZO CAZARES MONSERRAT JOHANA	
31	1206-84-48-55	SANDOVAL BENAVIDES OSCAR	
32	1208-85-01-75	JARAMILLO GONZALEZ SOEMI MARISOL	
33			
34			
35			

JUEVES  
16  
DE  
AGOSTO  
DEL  
2012

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
16

Instituto Dermatológico de Jalisco "Dr. José Barba Rubio"



**ANEXO 07: SIGNIFICADO DE LOS 10 DÍGITOS DEL EXPEDIENTE.**

## Significado de los 10 dígitos del Expediente

**1107-81-13-07**

Año / Mes  
de Registro      Sub-división      División      Sección

Nota) Los expedientes se archivan:

- I. Primero por Sección
- II. Enseguida por División
- III. Al final por Año / Mes + Sub-división