



# PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.



CÓDIGO: DOM-P091-I5\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 17 DE ENERO DEL 2011  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 DE MAYO DEL 2011

## Objetivo

Garantizar la guarda y custodia de los expedientes clínicos, mediante un eficiente control de los movimientos de entrada y salida del archivo clínico.

**Límites del procedimiento:** Inicia desde la solicitud de apertura y devolución de los expedientes clínicos.

## Alcance

**Áreas que intervienen:** Citas, Archivo clínico y coordinación de registros hospitalarios y personal médico.

## 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 solicitante de expedientes clínicos efectuar la devolución de los mismos el mismo día que se le entrega.
3. Es responsabilidad del personal de archivo clínico la custodia de los vales de resguardo durante la entrega/ devolución del expediente
4. Es responsabilidad del personal del archivo clínico informar a la coordinación de registros hospitalarios aquellos vales de resguardo que mantienen fuera del archivo clínico un tiempo mayor de 24 horas.
5. Es responsabilidad del personal de archivo clínico y citas la guarda y custodia de expedientes clínicos de los usuarios
6. Es responsabilidad del personal que programa las citas programar para el turno matutino todas las citas de primera vez de lunes a jueves dentro del horario de 8:30 a las 9:30 y los viernes a partir de las 10:30 AM.
7. El responsable de citas debe programar para el turno vespertino las citas de primera vez de lunes a jueves del dentro horario de las 14:30 horas a las 15:30 y los viernes a partir de las 16:30 horas.

## Definiciones:

**Subsecuente** Se refiere a aquellos usuarios que tendrán citas posteriores con su médico.

**Primera vez** Se refiere a aquellos usuarios que asisten a atención médica de manera inicial.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.



CÓDIGO: **DOM-P091-I5\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: 17 DE ENERO DEL 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 DE MAYO DEL 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
1.	Personal de Archivo clínico.	Determina la actividad a realizar:								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;"><b>¿Actividad?</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Entonces.</b></td> </tr> <tr> <td>Entrega de expedientes a consultorios</td> <td style="color: red;"><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>Apertura de expedientes.</td> <td style="color: red;"><b>Aplica actividad 09.</b></td> </tr> <tr> <td>Solicitud y devolución de expedientes</td> <td style="color: red;"><b>Aplica actividad 14.</b></td> </tr> </table>	<b>¿Actividad?</b>	<b>Entonces.</b>	Entrega de expedientes a consultorios	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	Apertura de expedientes.	<b>Aplica actividad 09.</b>	Solicitud y devolución de expedientes	<b>Aplica actividad 14.</b>
		<b>¿Actividad?</b>	<b>Entonces.</b>							
		Entrega de expedientes a consultorios	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
Apertura de expedientes.	<b>Aplica actividad 09.</b>									
Solicitud y devolución de expedientes	<b>Aplica actividad 14.</b>									
2.		Determina tipo de citas:								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;"><b>¿Cita?</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Entonces.</b></td> </tr> <tr> <td>subsecuente</td> <td style="color: red;"><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>primera vez</td> <td style="color: red;"><b>Aplica actividad 07.</b></td> </tr> </table>	<b>¿Cita?</b>	<b>Entonces.</b>	subsecuente	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	primera vez	<b>Aplica actividad 07.</b>		
		<b>¿Cita?</b>	<b>Entonces.</b>							
subsecuente	<b>Aplica actividad siguiente.</b>									
primera vez	<b>Aplica actividad 07.</b>									
3.	Personal de Archivo clínico.	Saca 02 copias un día antes, de todas las agendas del día siguiente a las citas programadas, acude al archivo para su localización de los expediente.								
4.		Consulta la base de datos por nombre, determina el número de expediente clínico del usuario, acude al archivo clínico, localiza y extrae el expediente solicitado, elabora el <b>“vale de resguardo”</b> (ver anexo 2) por medico o psicólogo de acuerdo a su agenda.								
5.		Adjunta al vale de resguardo los expedientes de los usuarios según la relación de citas de la agenda por doctor o psicólogo, acomoda en orden todos los vales de resguardo y expedientes respectivos para su entrega al día siguiente.								
6.		Entrega a cada doctor o psicólogo los expedientes clínicos de su consulta del día, entrega y recaba la firma en vale de resguardo, adjunta el formato en blanco <b>“hoja diaria de actividades”</b> (ver anexo 3).  <b>Fin de procedimiento.</b>								
7.		Programa dos citas de primera vez por psiquiatra en consulta externa del turno matutino y turno vespertino, entrega fichas de primera vez por numero consecutivo, informa al usuario después de entregar la ficha <b>“Espere un momento por favor enseguida se le llama para la toma de sus datos personales”</b> .								

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.



CÓDIGO: **DOM-P091-I5\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: 17 DE ENERO DEL 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 DE MAYO DEL 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
8.	Personal de Archivo clínico.	Habla al usuario conforme a la numeración de la ficha, determina el psiquiatra que se le asignara, toma una <b>“tarjeta índice”</b> (ver anexo 4), pregunta los datos que en ella se piden al usuario y escríbelos en la misma, llena el <b>“tarjetón”</b> (ver anexo 5) y la <b>“historia clínica”</b> (datos personales) de acuerdo a los datos solicitados en dichos documentos.						
9.		Enciende el equipo de cómputo, atiende, y orienta con cortesía y oportunidad a las personas que acuden al mostrador para tramitar la apertura de su expediente y expedición de carnet de citas, siendo estas personas las que acuden a consulta por primera vez.						
10.		Abre la carpeta del expediente clínico, etiqueta de acuerdo a la <b>“guía de colores”</b> (ver anexo 6), revisa el <b>“cuaderno de control de dígitos”</b> del archivo clínico, registra el número y nombre correspondiente en la cara de la carpeta, anota con tinta indeleble en el reverso de la portada fecha de apertura, así como el nombre y firma de quien abrió el expediente.						
11.		Captura completa y correctamente los datos que proporcione el paciente o acompañante, de acuerdo a las descritas en la tarjeta índice, historia clínica (datos generales) y tarjetón, verifica leyéndole los datos al usuario o familiar, en caso de existir errores corregir de inmediato, solicita dos fotografías tamaño infantil a color del paciente, archiva mediante broche baco la historia clínica elaborada.						
12.	Personal de citas.	Pega una fotografía en el tarjetón y una en la historia clínica, entrega el tarjetón al usuario de primera vez, informa al usuario el nombre del psiquiatra, numero de consultorio y la hora de la cita con su psiquiatra, informa al usuario que pase a caja y a su consultorio.						
13.		Captura el nuevo expediente en la base de datos, elabora vale de resguardo, adjunta el expediente y registra en las copias de la agenda el nombre de usuario de primera vez de acuerdo al psiquiatra programado, <b>aplica actividad 05.</b>						
14.	Personal de Archivo clínico.	Determina la actividad a realizar:						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: center;">¿Actividad?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Solicitud de expedientes</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Devolución de expedientes</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica actividad 25.</b></td> </tr> </tbody> </table>		¿Actividad?	Entonces.	Solicitud de expedientes	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	Devolución de expedientes	<b>Aplica actividad 25.</b>	
¿Actividad?		Entonces.						
Solicitud de expedientes	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
Devolución de expedientes	<b>Aplica actividad 25.</b>							
15.	Entrega vale de resguardo al solicitante para su llenado.							
16.	Personal solicitante.	Recibe vale de resguardo, llénalo, fírmalo y entrega al archivo para su solicitud.						

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.



CÓDIGO: **DOM-P091-I5\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: **17 DE ENERO DEL 2011**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **09 DE MAYO DEL 2011**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
17.	Personal de Archivo clínico.	Recibe vale de resguardo, acude al archivo, consulta la base de datos por nombre, identifica número de expediente, localiza el expediente solicitado, retira el expediente, entrega el expediente al solicitante.						
18.		<p>Determina el destino del expediente.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;"><b>¿Hospitalización?</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Entonces.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Hospitalización</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Consulta</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica actividad 20.</b></td> </tr> </table>	<b>¿Hospitalización?</b>	<b>Entonces.</b>	Hospitalización	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	Consulta	<b>Aplica actividad 20.</b>
<b>¿Hospitalización?</b>		<b>Entonces.</b>						
Hospitalización		<b>Aplica actividad siguiente.</b>						
Consulta		<b>Aplica actividad 20.</b>						
19.		Resguarda vale de resguardo en tarjetero correspondiente, mismo que se revisara cuando se dé el egresó del usuario.						
20.	Informa al solicitante que deberá entregar el expediente el mismo día y recoger su vale de resguardo.							
21.	Archiva vale de resguardo en el tarjetero correspondiente, revisa los vales que mantienen más de 24 horas sin ser devueltos, informa y entrega al coordinador de registros hospitalarios la existencia de estos vales.							
22.	Coordinador de registros hospitalarios.	Recibe los vales de resguardo, elabora oficio dirigido a la jefatura respectiva informa en el oficio de la falta de entrega de los expedientes solicitando la devolución inmediata del expediente.						
23.		<p>Determina si recibe los expedientes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;"><b>¿Recibes expedientes?</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Entonces.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica actividad 25.</b></td> </tr> </table>	<b>¿Recibes expedientes?</b>	<b>Entonces.</b>	No	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	Si	<b>Aplica actividad 25.</b>
<b>¿Recibes expedientes?</b>		<b>Entonces.</b>						
No	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
Si	<b>Aplica actividad 25.</b>							
24.	<p>Elabora oficio informando a la dirección de la falta de entrega de los expedientes clínicos, recibe instrucciones para la aplicación de responsabilidad administrativa.</p> <p><b>Nota:</b> de ser afirmativa la aplicación de la sanción administrativa levanta acta circunstancial de hechos y entrega a la dirección la misma para los efectos correspondientes.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>							

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.



CÓDIGO: **DOM-P091-I5\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: **17 DE ENERO DEL 2011**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **09 DE MAYO DEL 2011**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
25.	Personal solicitante.	Acude al archivo clínico con el expediente respectivo, entrega el mismo al responsable en turno del archivo clínico.
26.	Personal de Archivo clínico.	Recibe el expediente, recaba vale de resguardo correspondiente al expediente, entrega el vale al psiquiatra o psicólogo respectivo, acude al archivo y guarda el expediente en su lugar respectivo conforme a su número de expediente.  <b>Nota:</b> De no recibir la totalidad de los expedientes descritos en vale de resguardo, procede a su contención respectiva del vale, indicando en presencia del personal la falta de entrega de expediente. <b>Fin de procedimiento.</b>

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
<b>Asesorado por:</b>	
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
•	•

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.



CÓDIGO: DOM-P091-I5\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 17 DE ENERO DEL 2011  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 DE MAYO DEL 2011

## Documentos de Referencia

Código	Documento
NOM-168-SSA1-1998	Expediente Clínico.

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo.
Anexo 02	Vale de resguardo.
Anexo 03	Hoja diaria de actividades.
Anexo 04	Tarjeta índice.
Anexo 05	Tarjetón.
Anexo 06	Guía de colores.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.



CÓDIGO: DOM-P091-I5\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 17 DE ENERO DEL 2011  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 DE MAYO DEL 2011

# ANEXOS

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
8

*Centro de Atención Integral de Salud Mental Estancia Breve*

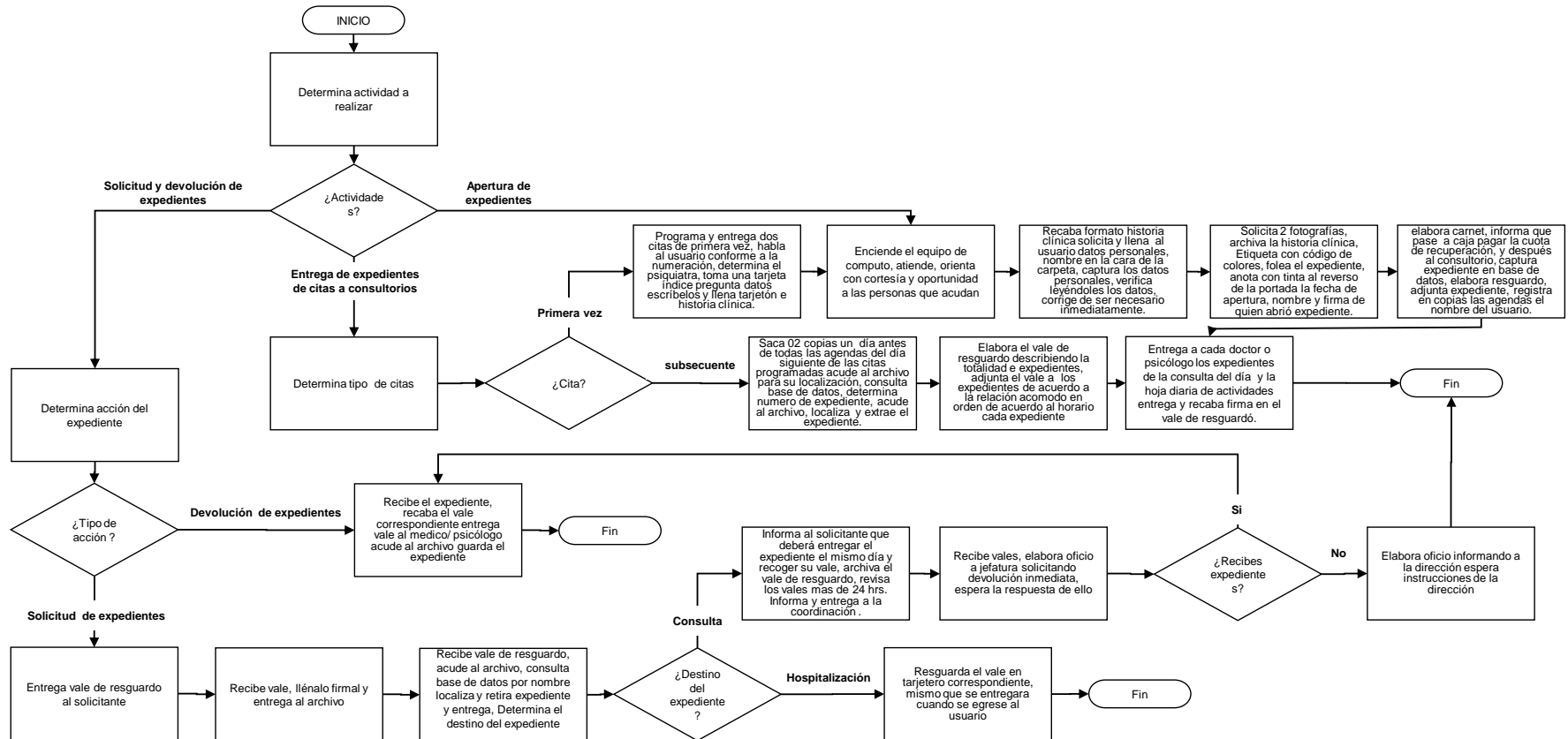


# PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.



CÓDIGO: **DOM-P091-I5\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: **17 DE ENERO DEL 2011**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **09 DE MAYO DEL 2011**

## ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO.



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.



CÓDIGO: **DOM-P091-I5\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: **17 DE ENERO DEL 2011**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **09 DE MAYO DEL 2011**

## ANEXO 02: VALE DE RESGUARDO.

CENTRO DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD MENTAL ESTANCIA BREVE	
ARCHIVO CLINICO	
VALE DE RESGUARDO	
	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	
CONSULTA EXTERNA <input type="text"/>	CONSULTA INTERNA <input type="text"/> URGENCIAS <input type="text"/>
OTRAS (ESPECIFIQUE) _____	
<b>SERVICIO SOLICITADO</b>	NOMBRE DEL MEDICO RESPONSABLE DEL SERVICIO
EXPEDIENTES CLINICOS	
EXPEDIENTES SOLICITADOS	NOMBRE DEL PACIENTE
No. Expediente	FECHA DE ENTREGA
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
FECHA LIMITE DE DEVOLUCION TODAS LOS EXPEDIENTES CLINICOS DEBEN DEVOLVERSE AL ARCHIVO EL MISMO DIA QUE SE LES ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO DEL PERSONAL RESGUARDANTE
	NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE ARCHIVO
PARA RESGUARDANTE	

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.



CÓDIGO: DOM-P091-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 17 DE ENERO DEL 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 DE MAYO DEL 2011

## ANEXO 03: HOJA DIARIA DE ACTIVIDADES.

No. DE RECIBO DE PAGO		UNIDAD : CAISAME ESTANCIA BREVE										SISPA-SS-HPJ-50-P															
		JURISDICCIÓN: No. X GUAD. H - Z										FECHA															
		LOCALIDAD : ZAPOPAN										DIA MES AÑO															
		ÁREA:																									
		TURNO:																									
		NOMBRE:																									
No.	NUMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL PACIENTE																									
		HORA DE CONSULTA	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	LUGAR DE RESIDENCIA	PRIMERA VEZ	SUBSECUENTE	NUMERO DE ASISTENCIA EN EL AÑO	REFERIDO	CONTRAREFERIDO	PACIENTE	DIAGNOSTICO PRINCIPAL CÓDIGO CIE-10	NUMERO DE ENTREVISTAS	A FAMILIARES DE PACIENTES CONSULTA EXTERNA	A FAMILIARES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS	CONSUMO DE DROGAS	ENTREVISTAS	PSICOTERAPIA INDIVIDUAL	ESTUDIOS	RECETA	INTERVENCION	ALTA	DERECHO HABIENTE	PACIENTES REMITIDOS POR		
												NUMERO DE PSICOTERAPIAS A FAMILIARES	A FAMILIARES DE PACIENTES CONSULTA EXTERNA	A FAMILIARES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS	NO ADICTO	EXADICTO	ADICTO	ENTREVISTAS	PSICOTERAPIA INDIVIDUAL	ESTUDIOS	RECETA	INTERVENCION	ALTA	DERECHO HABIENTE	PACIENTES REMITIDOS POR		
												OBSERVACIONES															

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.



CÓDIGO: DOM-P091-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 17 DE ENERO DEL 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 DE MAYO DEL 2011

## ANEXO 04: TARJETA ÍNDICE.

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		No. DE EXPEDIENTE
NOMBRE PPEX(S)				
FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	
APELLIDO PATERNO		NOMBRE DE LA MADRE		NOMBRE
APELLIDO MATERNO		DIRECCION		
LUGAR DE INGRESO		RELACION		
CASASAM ESTANCIA PROLONGADA SALME				TARJETA INDICE DE PACIENTE

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.



CÓDIGO: **DOM-P091-I5\_001**  
FECHA DE EMISIÓN: **17 DE ENERO DEL 2011**  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **09 DE MAYO DEL 2011**

## ANEXO 05: TARJETÓN.

<b>DIRECTORIO</b>	<b>SERVICIOS DE SALUD JALISCO</b>
<b>INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL</b>	<b>INSTITUTO JALISCIENSE</b>
DIRECTOR GENERAL DR. DANIEL OJEDA TORRES AV. ZOQUIPAN NO. 1000-A COLONIA ZOQUIPAN, ZAPOPAN, JAL. TELS. 3633-9383 3633-9474 EXT. 102	 <b>DE SALUD MENTAL</b>
<b>CAISAME ESTANCIA BREVE</b>	<b>CONSULTA EXTERNA</b>
DIRECTOR EDUARDO VALLE OCHOA AV. ZOQUIPAN NO. 1000-A COLONIA ZOQUIPAN, ZAPOPAN, JAL. TELS. 3633-9383 3633-9474 EXT. 201	 <input type="text"/>
<b>CAISAME ESTANCIA PROLONGADA</b>	<b>PACIENTE:</b> _____
DIRECTOR VICTOR HUGO RAMIREZ SIORDIA KM. 17.5 ANTIGUA CARRATERA A CHAPALA, EL ZAPOTE DEL VALLE, JAL. MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA TELS. 3696-0201 3696-0274 3696-0275	<b>REGISTRO No.:</b> _____
	<b>DOMICILIO:</b> _____
	<b>FECHA DE INGRESO:</b> _____

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.



CÓDIGO: DOM-P091-I5\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 17 DE ENERO DEL 2011  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 DE MAYO DEL 2011

CITAS			CITAS		
FECHA	HORA	CONSULTORIO	FECHA	HORA	CONSULTORIO

SELLO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.



CÓDIGO: **DOM-P091-I5\_001**  
FECHA DE EMISIÓN: 17 DE ENERO DEL 2011  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 DE MAYO DEL 2011

## ANEXO 06: GUÍA DE COLORES.



SECRETARÍA DE SALUD JALISCO  
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL  
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION E INNOVACION  
DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION  
OFICINA DE ESTADISTICAS

### GUIA DE COLORES PARA ARCHIVOS CLINICO DE LOS CENTROS DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD MENTAL

<i>NUMERACION</i>	<i>COLOR DE EXPEDIENTE</i>
<i>00-09</i>	<i>BLANCO</i>
<i>10-19</i>	<i>AMARILLO</i>
<i>20-29</i>	<i>NARANJA</i>
<i>30-39</i>	<i>ROSA</i>
<i>40-49</i>	<i>AZUL</i>
<i>50-59</i>	<i>GRIS</i>
<i>60-69</i>	<i>VERDE</i>
<i>70-79</i>	<i>ROJO</i>
<i>80-89</i>	<i>CAFÉ</i>
<i>90-99</i>	<i>BEIGE</i>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
15

Centro de Atención Integral de Salud Mental Estancia Breve