



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# Expediente Clínico

1/ Apellidos de la Familia

2/ Núm. de Expediente

3/ Jurisdicción:	_____
4/ C. Municipal:	_____
5/ Localidad:	_____
6/ Centro de Salud:	_____
7/ Domicilio:	_____





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Fecha de Clasificación: ISEM/ 00023      Fecha de Sesión: 19/ 08/ 05

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios de Salud/  
Subdirección de Atención Médica/  
Unidades de Primer Nivel

11/ Reservado: \_\_\_\_\_

12/ Periodo de Reserva: \_\_\_\_\_

13/ Aplicación del Periodo de Reserva: \_\_\_\_\_

Confidencial: ✓

Fundamento Legal: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la  
Información Pública del Estado de México, Art. 3.20 y 3.22/  
NOM - 004 - SSA3 - 2012 del Expediente Clínico.

14/ Rúbrica de la o del Titular de la  
Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

15/ Fecha de Desclasificación: \_\_\_\_\_

16/ Rúbrica y Cargo de la Servidora o del  
Servidor Público \_\_\_\_\_

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO  
**“FOLDER PARA EL EXPEDIENTE CLÍNICO” (208C0101100000L-000-24)**

**Objetivo:** Registrar la información de las o de los pacientes, referentes a sus datos personales y la correspondiente al seguimiento del tratamiento médico, así como los datos de la Unidad Médica.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original, en el cual se integran los documentos que resultan de la atención médica otorgada a las o los pacientes, y se archiva en la Unidad Médica correspondiente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>APELLIDOS DE LA FAMILIA</b>	Anotar el primer y segundo apellido de la familia, así como la clave que se le asigna para su identificación.
2	<b>NÚM. DE EXPEDIENTE</b>	Anotar el número de expediente asignado.
3	<b>JURISDICCIÓN</b>	Deberá anotar el nombre de la Jurisdicción a la que pertenece.
4	<b>C. MUNICIPAL</b>	Deberá anotar el nombre de la Coordinación Municipal a la que pertenece.
5	<b>LOCALIDAD</b>	Anotar el nombre de la localidad de la que es la familia.
6	<b>CENTRO DE SALUD</b>	Deberá anotar el nombre del centro de salud al que acude a recibir los servicios de salud.
7	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el nombre de la calle y el número de casa del paciente.
8	<b>COMPOSICIÓN FAMILIAR</b>	Anotar en orden de edad los nombres de cada uno de los integrantes de la familia, iniciando por papá, mamá e hijos.
9	<b>AÑOS DE CALENDARIO</b>	Anotar el año en que acude por primera vez a la consulta, seguido por el día y el mes (dd/mm).
10	<b>ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD MÉDICA</b>	Anotar el nombre completo del centro de salud de que se trate y su ubicación.
11	<b>RESERVADO</b>	Anotar una ✓ para indicar si el expediente clínico es de estatus reservado.
12	<b>PERIODO DE RESERVA</b>	Escribir el periodo en que el expediente clínico estará reservado.
13	<b>APLICACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA</b>	Asentar si el periodo de reserva fue aplicado.
14	<b>RÚBRICA DE LA O DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Registrar la rúbrica o antefirma de la o del titular de la unidad administrativa que resguarda el expediente clínico.
15	<b>FECHA DE DESCLASIFICACIÓN</b>	Escribir la fecha programada para la desclasificación del expediente clínico.
16	<b>RÚBRICA Y CARGO DE LA SERVIDORA O DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	Asentar el puesto y la rúbrica del servidor público responsable del resguardo del expediente clínico.