

**PROCEDIMIENTO****VERSION: 0****CODIGO: A-GD-HC-P01****MANEJO Y PRESTAMO DE HISTORIAS CLINICAS****FECHA: 01/10/2019****CONTROL DEL DOCUMENTO**

MODIFICACIONES						
VERSION ANTERIOR	NUEVA VERSION	FECHA CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	ELABORO	REVISO	APROBO
	0	01/10/2019	Creación del procedimiento y cambio de códigos.	Sonia Sáenz	Nidia Cadena	Natalia Cely

LOCALIZACION DEL DOCUMENTO			
CODIGO	NOMBRE	COPIAS	UBICACIÓN
A-GD-HC-P01	MANEJO Y PRESTAMO DE HISTORIAS CLINICAS	ORIGINAL	Oficina de Calidad
A-GD-HC-P01	MANEJO Y PRESTAMO DE HISTORIAS CLINICAS	COPIA CONTROLADA	Sistema de consulta MIPG

Este es el documento original, de manejo exclusivo de la oficina de calidad en formato editable, para consulta y actualización de acuerdo a las solicitudes realizadas por el líder del proceso o funcionarios partícipes de la elaboración, se advierte que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad. En tal caso y si carece de firmas antes de tomar decisiones basadas en el contenido del presente documento contacte con el responsable de Gestión de Calidad para verificar que su copia sigue vigente

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sonia Sáenz Cargo: Auxiliar Administrativo Fecha: 01/10/2019	Nombre: Diana Marcela García Cargo: Subgerente Admirativo Fecha: 01/10/2019	Nombre: Liz Natalia Cely Cargo: Asesora De Calidad Fecha: 01/10/2019

Una vez impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por la actualización



PROCEDIMIENTO

VERSION: 0

CODIGO: A-GD-HC-P01

MANEJO Y PRESTAMO DE HISTORIAS CLINICAS

FECHA: 01/10/2019

1. OBJETIVO

Implantar las directrices para el manejo y préstamo de las historias clínicas de los pacientes de la E.S.E. CRIB.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción y solicitud de préstamo para revisión, copia o análisis de la historia clínica de un paciente de la E.S.E. CRIB y termina con el reintegro y archivo de la misma.

3. DEFINICIONES

ACCESO A LA HISTORIA CLÍNICA: El acceso a la información contenida en la historia clínica corresponde al paciente, al equipo de salud, a las autoridades judiciales y de salud en los casos previstos por la ley y a las demás personas que señale la ley.

ATENCIÓN EN SALUD: Servicios recibidos por los individuos o las poblaciones para promover, mantener, monitorizar o restaurar la salud.

ATENCIÓN MÉDICA: Conjunto de actividades armónicamente integradas, realizadas en servicios de Salud de distinto nivel de complejidad o en el seno de la comunidad y que tienen como objetivo, actuando sobre las personas, promover, proteger, recuperar y rehabilitar la salud física y mental de los individuos, incluyendo la atención de los mismos para su reubicación.

CARPETA: Útil de escritorio que consiste en una pieza rectangular, generalmente de cartón o plástico, que, doblada por la mitad y atada con cintas, gomas o cualquier otro medio, sirve para guardar o clasificar papeles, dibujos o documentos. Diccionario de la Real Academia de la lengua española.

CUSTODIA DE LA HISTORIA CLÍNICA: El paciente es el dueño y titular de la historia clínica. Pero a quien corresponde en principio la custodia de la misma, es al prestador del servicio de salud que la generó en el caso de la atención. Teniendo derecho el paciente o su representante legal a que se le expida copia de su historia clínica.

CUSTODIA: Acción y efecto de guardar con vigilancia y cuidado.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (ESE): Es una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo objeto es la prestación de servicios de salud.

FORMATO: Formulario para registrar los datos, después de diligenciados se convierten en registros.

HISTORIA CLÍNICA: Documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registra cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sonia Sáenz Cargo: Auxiliar Administrativo Fecha: 01/10/2019	Nombre: Diana Marcela García Cargo: Subgerente Admirativo Fecha: 01/10/2019	Nombre: Liz Natalia Cely Cargo: Asesora De Calidad Fecha: 01/10/2019

Una vez impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por la actualización

	PROCEDIMIENTO	VERSION: 0
		CODIGO: A-GD-HC-P01
MANEJO Y PRESTAMO DE HISTORIAS CLINICAS		FECHA: 01/10/2019

ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente en los casos previstos por la ley.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

La identificación de la historia clínica se hará de la siguiente forma:

El número de la cédula de ciudadanía para los mayores de edad.

El número de la tarjeta de identidad para los menores de edad, mayor de siete años.

El número del registro civil para los menores de siete años.

Para los extranjeros con el número de pasaporte o cédula de extranjería.

En el caso de no existir documento de identidad de los menores de edad, se utilizará el número de la cédula de ciudadanía de la madre, o del padre en ausencia de ésta, seguido de un número consecutivo de acuerdo al número de orden del menor en el grupo familiar.

Del traslado entre prestadores de servicios de salud de la historia clínica de un usuario, debe dejarse constancia en las actas de entrega o de devolución, suscritas por los funcionarios responsables de las entidades encargadas de su custodia.

Se restringe el acceso al archivo de historias clínicas, el cual se permite solo para el personal designado y autorizado para el manejo de historias clínicas.

Podrán acceder a la información contenida en la historia clínica, en los términos previstos en la Ley:

- El usuario.
- El Equipo de Salud.
- Las autoridades judiciales y de Salud en los casos previstos en la Ley.
- Las demás personas determinadas en la ley.

El acceso a la historia clínica, se entiende en todos los casos, única y exclusivamente para los fines que de acuerdo con la ley resulten procedentes, debiendo en todo caso, mantenerse la reserva legal.

Por ningún motivo podrá eliminar documentos individuales de una historia clínica o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.

La sección de archivo de historias clínicas, es un área restringida, con acceso limitado al personal de salud autorizado, con el fin de conservar los documentos en condiciones que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración de la información.

La búsqueda y alistamiento de las historias clínicas es responsabilidad exclusiva del funcionario del archivo, así como la incorporación de documentos que provengan de consultas médico-asistenciales en planta o de la red externa.

El funcionario del archivo antes de entregar la historia clínica al funcionario solicitante debe registrar en el sistema, la salida de la historia clínica, identificando a que usuario corresponde.

El funcionario de archivo es responsable por la custodia y conservación de las historias clínicas, manteniendo la confidencialidad de las mismas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sonia Sáenz Cargo: Auxiliar Administrativo Fecha: 01/10/2019	Nombre: Diana Marcela García Cargo: Subgerente Admirativo Fecha: 01/10/2019	Nombre: Liz Natalia Cely Cargo: Asesora De Calidad Fecha: 01/10/2019

Una vez impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por la actualización

**PROCEDIMIENTO****VERSION: 0****CODIGO: A-GD-HC-P01****MANEJO Y PRESTAMO DE HISTORIAS CLINICAS****FECHA: 01/10/2019****5. DESARROLLO**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
Auxiliar administrativo	Recibir las historias clínicas del mes inmediatamente anterior.	No aplica
Auxiliar administrativo	Verificar que la documentación recibida se encuentre sin tachones o enmendaduras.	N/A
Auxiliar administrativo	Clasificar las historias clínicas numéricamente.	N/A
Auxiliar administrativo	Archivar las historias clínicas en los estantes correspondientes.	N/A
Auxiliar administrativo	Recibir solicitud de préstamos de una historia clínica.	N/A
Auxiliar administrativo	Informar la documentación que se requiere para el préstamo de la historia clínica. Medico: Envío de correo electrónico. Paciente: Presentar la cedula. Familiar o tercero: Poder autenticado por notaria para el respectivo trámite. Entes del gobierno: Documento que acredite la urgencia del préstamo de la historia clínica.	Correo electrónico. Poder autenticado. Demás documentos.
Auxiliar administrativo	Hacer diligenciar el formato de solicitud de préstamo de una historia clínica.	Formato de solicitud.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sonia Sáenz Cargo: Auxiliar Administrativo Fecha: 01/10/2019	Nombre: Diana Marcela García Cargo: Subgerente Admirativo Fecha: 01/10/2019	Nombre: Liz Natalia Cely Cargo: Asesora De Calidad Fecha: 01/10/2019

Una vez impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por la actualización

**PROCEDIMIENTO****VERSION: 0****CODIGO: A-GD-HC-P01****MANEJO Y PRESTAMO DE HISTORIAS CLINICAS****FECHA: 01/10/2019**

Auxiliar administrativo	Verificar el correcto diligenciamiento de la solicitud.	N/A
Auxiliar administrativo	Identificar y entregar la historia clínica solicitada.	N/A
Auxiliar administrativo	Registrar en el módulo de historias clínicas la solicitud de préstamo de la historia por parte del funcionario autorizado y el motivo por el cual es requerida.	CNT
Auxiliar administrativo	Fotocopiar la historia clínica (documentos permitidos)	Copia historia clínica
Auxiliar administrativo	Realizar entrega de la historia clínica solicitada.	Copia Historia clínica.
Auxiliar administrativo	Reintegrar la carpeta al archivo de historias clínicas	N/A
Auxiliar administrativo	Archivar en los estantes correspondientes la historia clínica.	Historia clinica

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Libro de registro de novedades de historias clínicas.
- Formato de solicitud de préstamo de historias clínicas a terceros.
- Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica.
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Resolución n° 839 del 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se modifica la Resolución n° 1995 de 1999 y se dictan otras

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sonia Sáenz Cargo: Auxiliar Administrativo Fecha: 01/10/2019	Nombre: Diana Marcela García Cargo: Subgerente Admirativo Fecha: 01/10/2019	Nombre: Liz Natalia Cely Cargo: Asesora De Calidad Fecha: 01/10/2019

Una vez impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por la actualización

**PROCEDIMIENTO****VERSION: 0****CODIGO: A-GD-HC-P01****MANEJO Y PRESTAMO DE HISTORIAS CLINICAS****FECHA: 01/10/2019**

- disposiciones.
- Resolución n° 1995 de 1999 del Ministerio de Salud. Por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica.
- Resolución n° 1227 de 2013 de Rectoría. Por la cual se aprueba el manual de procedimientos administrativos para el tratamiento de datos personales en la Universidad.
- Resolución n° 2546 de 1998 del Ministerio de Salud. Por la cual se determinan los datos mínimos, las responsabilidades y los flujos de la información de prestaciones de salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Acuerdo n° 004 de 2013 Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

ELABORACION	REVISION	APROBACION
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARGO: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	CARGO: ASESORA DE CALIDAD
NOMRBE: SONIA SAENZ	NOMBRE: DIANA MARCELA GARCIA	NOMRBE: LIZ NATALIA CELY
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA: 
FECHA: 01/10/2019	FECHA: 01/10/2019	FECHA: 01/10/2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sonia Sáenz Cargo: Auxiliar Administrativo Fecha: 01/10/2019	Nombre: Diana Marcela García Cargo: Subgerente Admirativo Fecha: 01/10/2019	Nombre: Liz Natalia Cely Cargo: Asesora De Calidad Fecha: 01/10/2019

Una vez impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por la actualización