



PROCEDIMIENTO DE COPIA DE HISTORIA CLÍNICA

Código: IYE-PR-CHC-03

Versión:1.0

Vigencia:22/05/2017

INFORMACION Y ESTADISTICAS

Página 1 de 5

OBJETIVO	ALCANCE
Proteger la reserva de la historia clínica mediante mecanismos que impidan el acceso de personal no autorizado para conocerla y adoptar las medidas tendientes a evitar la destrucción de los registros de forma accidental o provocada.	El procedimiento inicia con la solicitud de copia de Historia y finaliza con la entrega de la copia de la Historia clínica y el respectivo archivo de la solicitud.
RESPONSABLE	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none">➤ Profesional de información y estadísticas➤ Subdirector Científico➤ Secretaria de subdirección científica➤ Técnico Ventanilla única	Entrega de Historias clínicas = (No. De H.C entregadas en tiempo de ley/No. De H.C solicitadas)*100
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">➤ Solo se entregara copia de historia clínica al paciente y/o familiar mediante una autorización por escrita por el titular.➤ Para entrega de historias clínicas a los padres en representación de hijos menores de edad deben acreditar el parentesco con registro civil y cédula de ciudadanía, fallecimiento del paciente debe presentar registro civil, certificado de defunción y fotocopia de la cédula del solicitante.➤ Para entrega de historias clínicas en los casos en que el paciente se encuentra internado en estado de inconsciencia debe entregar el registro civil del solicitante donde se acredite el parentesco y fotocopia de la cédula	
TERMINOS Y DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Historia Clínica: Se entiende como el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado.➤ Estado de salud: El estado de salud del paciente se registra en los datos e informes acerca de la condición somática, psíquica, social, cultural, económica y medioambiental que pueden incidir en la salud del usuario.➤ Equipo de Salud. Son los Profesionales, Técnicos y Auxiliares del área de la salud que realizan la atención clínico asistencial directa del Usuario y los Auditores Médicos de Aseguradoras y Prestadores responsables de la evaluación de la calidad del servicio brindado.	

José Nicolás Vega Tecnico de Información y Estadísticas	Leidis Manjarrez Daza Asesora Calidad y Mercadeo	Eliana Mendoza Mendoza Gerente
Elaboró	Revisó	Aprobó



PROCEDIMIENTO DE COPIA DE HISTORIA CLÍNICA

Código: IYE-PR-CHC-03

Versión:1.0

Vigencia:22/05/2017

INFORMACION Y ESTADISTICAS

Página 2 de 5

NORMATIVIDAD

- Resolución 1995 de 1999.
- Ley 594 de 2000.
- Decreto 943 de 2014.
- Resolución 2003 de 2014.
- Resolución 839 de marzo 23 de 2017.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. SOLICITA COPIA DE HISTORIA CLÍNICA: Realice carta de solicitud especificado el fin para el cual será utilizada. adjuntando el documento de identidad.	Usuario o familiar	
2. RECEPCION DE SOLICITUD: Se recibe solicitud de copia de Historia clínica por parte del usuario y/o familia. Si quien la solicita es el mismo paciente debe anexar fotocopia del documento de identidad, si quien la solicita es un familiar del paciente este debe anexar la copia de su propio documento de identidad y copia del documento del paciente. Las autorizaciones para la entrega de Historias Clínicas deben irse con la firma del titular salvo las siguientes excepciones: Los padres en representación de hijos menores de edad deben acreditar el parentesco con registro civil y cédula de ciudadanía, fallecimiento del paciente debe presentar registro civil, certificado de defunción y fotocopia de la cédula del solicitante. Si el paciente se encuentra internado en estado de inconsciencia debe entregar el registro civil del solicitante donde se acredite el parentesco y fotocopia de la cédula. Una vez verificado la solicitud y los soportes Coloca sello, firma, fecha y hora en que la recibe.	Ventanilla única	
3. REMITE SOLICITUD A SUBDIRECCION CIENTIFICA:	Ventanilla Única	

José Nicolás Vega Tecnico de Información y Estadísticas	Leidis Manjarrez Daza Asesora Calidad y Mercadeo	Eliana Mendoza Mendoza Gerente
Elaboró	Revisó	Aprobó



PROCEDIMIENTO DE COPIA DE HISTORIA CLÍNICA

Código: IYE-PR-CHC-03

Versión:1.0

Vigencia:22/05/2017

INFORMACION Y ESTADISTICAS

Página 3 de 5

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Se remite la solicitud de historia clínica al subdirector científico para su visto bueno.		
4. BUSCA HISTORIA CLÍNICA EN EL SISTEMA Y/O MEDIO FÍSICO: Busca en el sistema de información y en físico la historia clínica del paciente de acuerdo a los datos suministrados en la solicitud.	Profesional de información y estadísticas	
5. REVISA HISTORIA CLÍNICA: Revisa la Historia Clínica, da Visto Bueno, para su entrega en medio físico y/o magnético.	Subdirector Científico	
6. CUENTA N^a DE HOJAS FOTOCOPIADAS: Remita carta de repuesta al peticionario informado si la solicitud fue aprobado o no. En el caso que se requiera HC en medio físico se le indica al solicitante el valor que debe cancelar por concepto de copias y si es medio magnético se le indica el valor por concepto de CD, informando que debe acercarse a la caja con la carta de respuesta de la solicitud a cancelar dicho valor.	Secretaria de subdirección científica	
7. RECIBE PAGO POR PARTE DEL SOLICITANTE: Verificar carta de respuesta con el valor a cancelar y Entrega recibo de caja.	Auxiliar de Caja	
8. RECIBE EL RECIBO DE CAJA: Verifica que el pago coincida con el valor indicado y nombre del paciente a quien pertenece la Historia Clínica.	Secretaria de subdirección científica	
9. ENTREGA COPIA DE HISTORIA CLÍNICA: Se le entrega copia de historia clínica al paciente y/o familiar solicitante en medio físico o magnético y este deberá firmar recibido en la carta de respuesta y se archiva	Secretaria de Subdirección científica	
10. ARCHIVA FORMATO DE SOLICITUD DE HISTORIA CLÍNICA: Anexa a carta de respuesta, el recibo de caja, y guarda en carpeta correspondiente.	Secretaria de Subdirección científica	

José Nicolás Vega Tecnico de Información y Estadísticas	Leidis Manjarrez Daza Asesora Calidad y Mercadeo	Eliana Mendoza Mendoza Gerente
Elaboró	Revisó	Aprobó



PROCEDIMIENTO DE COPIA DE HISTORIA CLÍNICA

Código: IYE-PR-CHC-03

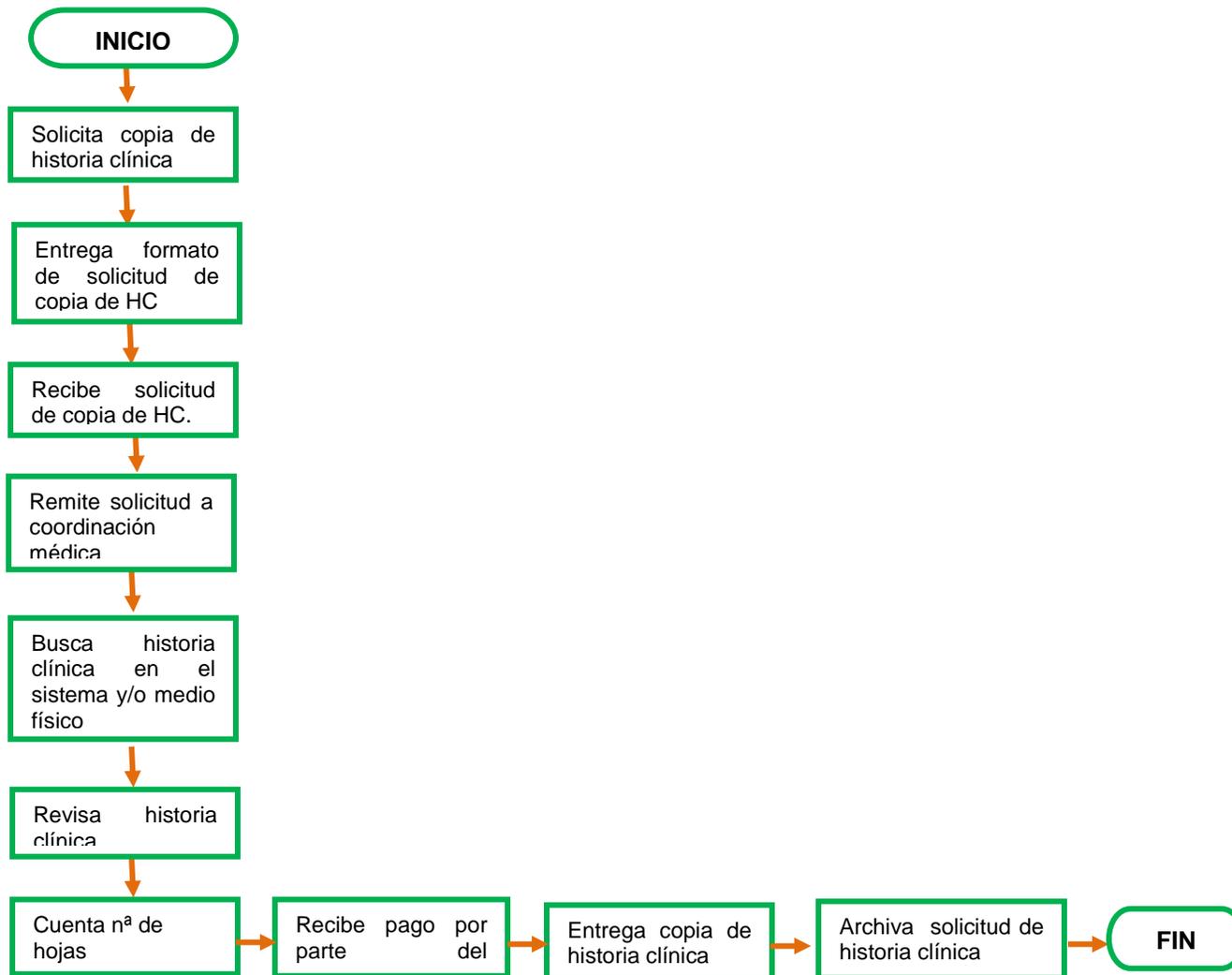
Versión:1.0

Vigencia:22/05/2017

INFORMACION Y ESTADISTICAS

Página 4 de 5

FLUJOGRAMA



José Nicolás Vega
Tecnico de Información y Estadísticas

Elaboró

Leidis Manjarrez Daza
Asesora Calidad y Mercadeo

Revisó

Eliana Mendoza Mendoza
Gerente

Aprobó



PROCEDIMIENTO DE COPIA DE HISTORIA CLÍNICA

Código: IYE-PR-CHC-03

Versión:1.0

Vigencia:22/05/2017

INFORMACION Y ESTADISTICAS

Página 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de los cambios	Fecha
1.0	Se crea el documento	22/05/2017

José Nicolás Vega
Tecnico de Información y Estadísticas

Elaboró

Leidis Manjarrez Daza
Asesora Calidad y Mercadeo

Revisó

Eliana Mendoza Mendoza
Gerente

Aprobó