



Gestión de la Interacción Social
Servicios de Salud a la Comunidad
Apertura y Registro de la Historia Clínica

Código: PM-IS-8.2.18-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 10-11-2016

Página 1 de 5

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Interacción Social/Servicios de salud a la comunidad
2. RESPONSABLE(S):	Director Centro Universitario de Salud Alfonso López.
3. OBJETIVO:	Facilitar la asistencia sanitaria de los pacientes que acuden al Centro Universitario en Salud permitiendo el control y gestión de los servicios médicos de la institución.
4. ALCANCE:	Inicia recibiendo del paciente y /o usuario la solicitud del servicio de salud que necesite y finaliza con las copias de seguridad de las historias clínicas.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Ley 23 de 1981: Se dan modelos relacionados con el diligenciamiento de la Historia Clínica.</p> <p>Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Conservación, Custodia y confidencialidad de la Historia Clínica.</p> <p>Ley 100 de 1993: Faculta al Ministerio de Salud para dictar las normas científicas que regulan la calidad de los servicios, de obligatorio cumplimiento por parte de las Entidades Promotoras de salud, los Prestadores de Servicios de salud del Sistema de Seguridad Social en Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud ...</p> <p>Decreto. 217 de 1996: Art. 8º. Soporte Documental Básico de la calidad de los registros.</p> <p>Resolución 1995 DE 1999: Por el cual se establecen normas para el manejo de las historias clínicas.</p> <p>Ley 1438 de 2011: historia única electrónica</p> <p>Ley 911 de 2004: Capítulo V, responsabilidad del profesional de enfermería con los registros de enfermería.</p> <p>Resolución 1441 del 2014: reglamenta los requisitos mínimos de habilitación de las IPS y las historias clínicas digitales</p> <p>Acuerdo 07 del 1994: reglamenta el archivo general de la nación.</p>

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Recibe del paciente y/o usuario la solicitud del servicio de salud que necesite.	Técnico Administrativo	N.A.



Gestión de la Interacción Social
Servicios de Salud a la Comunidad
Apertura y Registro de la Historia Clínica

Código: PM-IS-8.2.18-PR-1

Versión: 3

Fecha de Actualización: 10-11-2016

Página 2 de 5

2	Realiza apertura de la historia clínica formato PM-IS-8.2.18-FOR-4 Historia clínica general Nota 1: si el usuario llega por primera vez se realiza apertura de la historia clínica y si es por segunda vez, se busca en la base de datos con el documento de identidad del usuario y se envía al médico correspondiente mediante correo electrónico institucional.	Técnico Administrativo	Revisión del formato PM-IS-8.2.18-FOR-4 Historia clínica general
3	Diligencia la historia clínica con todos los datos hallados en la atención del paciente.	Médico	Formato PM-IS-8.2.18-FOR-4 Historia clínica general
4	Envía mediante correo electrónico institucional historia clínica al técnico administrativo.	Médico	Formato PM-IS-8.2.18-FOR-4 Historia clínica general
5	Revisa historia clínica enviada por el profesional que realizó la atención.	Ingeniero de sistemas	Formato PM-IS-8.2.18-FOR-4 Historia clínica general
6	Realiza copias de seguridad de historias clínicas.	Ingeniero de sistemas	Base de datos de las historias clínicas

7. FORMATOS:

PM-IS-8.2.18-FOR-4: Historia Clínica Institucional

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

H.C: Historia Clínica

HISTORIA CLÍNICA: Documento obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones del usuario, los actos médicos y los demás procedimientos del equipo de salud.



Gestión de la Interacción Social
Servicios de Salud a la Comunidad
Apertura y Registro de la Historia Clínica

Código: PM-IS-8.2.18-PR-1	Versión: 3	Fecha de Actualización: 10-11-2016	Página 3 de 5
---------------------------	------------	------------------------------------	---------------

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

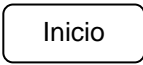


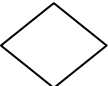




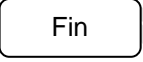
FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
03-09-2010	0	MM-IS-8.2.18-PR-1	Elaboración procedimiento
17-01-2012	1	MM-IS-8.2.18-PR-1	Ajuste al objetivo del procedimiento, puntos de control y aplicación de la nueva estructura para documentar procedimientos.
04-09-2015	2	PM-IS-8.2.18-PR-1	Cambio en el código, actualización del proceso/subproceso, responsables, alcance, marco normativo y actividades del procedimiento. Actualización del diagrama de flujo y del formato de caracterización del procedimiento.
10-11-2016	3	PM-IS-8.2.18-PR-1	Actualización de marco normativo y actividades

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	---

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Omaira Espinosa	Milton Arango Giraldo
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional especializado
Fecha: 31-10-2016	Fecha: 31-10-2016
REVISION	APROBACION
Responsable Calidad	Juan Diego Castrillón Orrego
Cargo: Vicerrector de Cultura y Bienestar	Responsable Sistema de Gestión Calidad
Rector	
Fecha: 31-10-2016	Fecha: 31-10-2016

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

