



FORMATO TRAMITE HISTORIA CLINICA

Fecha: 14/07/2025

Código: MDE-GPDI-GD-F-032

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01

Página No. 1 de 9

HISTORIA CLINICA

1. OBJETIVO

Emitir la Historia Clínica de manera oportuna y verificable de forma digital a los usuarios y entes de control, previa verificación de titularidad y en caso de que se para un tercero, autorización autenticada.

2. ALCANCE

El trámite de Historia Clínica aplica a nivel institucional para todos los usuarios que hayan solicitado la prestación de servicios de salud que oferta la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua, su cobertura es a nivel nacional en especial la zona de influencia del Occidente del Huila y Nororiente Caucaño.

3. RESPONSABLE

El responsable de la gestión del trámite de historia clínica es la oficina de estadística quien realiza la validación de datos del titular y en caso de un tercero con los documentos legales y autenticados para la respectiva entrega.

4. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA

Resolución número 1995 de 1999: Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

Artículo	Breve descripción
Art. 1 – Definición	La historia clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva , donde se registran cronológicamente las condiciones de salud, actos médicos y procedimientos realizados por el equipo de salud.
Art. 2 – Ámbito de aplicación	Obligatoriedad para todos los prestadores de servicios de salud , públicos y privados, y profesionales independientes que atiendan pacientes.
Art. 3 – Características	Debe ser integral, secuencial, legible, disponible y veraz , sin enmendaduras y con datos completos.
Art. 4 – Contenido	Lista los datos mínimos que debe incluir (identificación del usuario, antecedentes, motivo de consulta, diagnóstico, tratamiento, evolución, etc.).
Art. 5 – Diligenciamiento	Debe registrarse en forma cronológica, clara y completa inmediatamente después de cada acto médico, identificando a quien realiza la anotación.
Art. 9 – Custodia y conservación	El prestador de servicios es responsable de la guarda de la historia clínica y de garantizar su conservación.



FORMATO TRAMITE HISTORIA CLINICA

Fecha: 14/07/2025

Código: MDE-GPDI-GD-F-032

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Versión: 01

Página No. 2 de 9

Art. 10 – Tiempo de conservación	La historia clínica debe conservarse mínimo por 15 años después de la última atención.
Art. 13 – Confidencialidad	El acceso está restringido al equipo de salud y al paciente, salvo por orden judicial o autorización escrita.
Art. 14 – Responsabilidad del manejo	Cada prestador debe definir procedimientos para custodia, préstamo y devolución de historias clínicas.
Art. 15 – Acceso por parte del paciente	El paciente o su representante legal tienen derecho a solicitar copia de la historia clínica.
Art. 16 – Acceso por terceros	Solo se permite a personas autorizadas por el paciente, a jueces o autoridades de salud competentes.

Resolución 839 de 2017: Emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, establecen que la historia clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, con acceso restringido a terceros.

Artículo	Descripción breve
Artículo 1 – Objeto	Establece el marco de manejo, custodia, retención, conservación y disposición final de los expedientes de historia clínica, incluyendo procesos en caso de liquidación de entidades del sistema de salud.
Artículo 3 – Retención y tiempos de conservación documental	Define que la historia clínica debe conservarse mínimo 15 años: primeros 5 años en archivo de gestión y 10 en archivo central. En casos de violaciones graves como delitos de lesa humanidad, se duplican los plazos, y en esos casos, la conservación es permanente.
Artículo 4 – Disposición final del expediente	Establece requisitos para eliminar historias clínicas: cumplimiento de los tiempos de conservación, publicación previa (avisos), valoración de valor secundario (científico, histórico o cultural), elaboración de acta e inventario documental.
Artículo 5 – Procedimiento de eliminación	Describe los pasos para eliminar historias clínicas según si la entidad es pública, privada, profesional independiente o en liquidación: acta de eliminación, inventario documental y respaldo técnico, publicación y envío de documentos a entidades competentes.
Artículo 6 – Manejo en procesos de liquidación o cierre	Refiere que, en liquidación o cierre definitivo, las historias clínicas deben entregarse a los usuarios o responsables, con publicación previa de aviso; si no se entregan, se debe formalizar en acta y remitirlas a EPS o entidad territorial.
Artículo 7 – Expedientes de personas sin afiliación	Indica que, si las historias clínicas pertenecen a personas sin afiliación, deben ser entregadas a la entidad departamental o distrital de salud mediante acta e inventario documental.
Artículo 8 – Historias clínicas custodiadas por profesionales fallecidos	Los herederos del profesional independiente fallecido deben entregar las historias clínicas custodiadas a la entidad territorial correspondiente, mediante acta de inventario.

**FORMATO TRAMITE HISTORIA CLINICA**

Fecha: 14/07/2025

Código: MDE-GPDI-GD-F-032

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Versión: 01

Página No. 3 de 9

Artículo 9 – Manejo por parte de entidades territoriales	Si las historias son recibidas por entidades territoriales (por casos de artículos 7 u 8), deben gestionarlas para entrega al usuario o remitirlas a la EPS, levantando acta si no se entregan; hasta entonces, deben custodiar las historias por el tiempo establecido.
Artículo 10 – Continuidad en prestación de servicios	La entidad que asuma la prestación de servicios luego de una liquidación debe recibir las historias clínicas y aplicarles procesos de gestión documental para garantizar continuidad asistencial.
Artículo 11 – Protección de datos personales	Indica que el uso, manejo y disposición final debe cumplir con la Ley 1581 de 2012 y normas complementarias sobre protección de datos.
Artículo 12 – Custodia por entidades no prestadoras	Quienes no sean prestadores pero custodien historias clínicas (como terceras personas o entidades) deben cumplir con esta resolución.

Resolución 0866 de 2021: Por la cual se reglamente el conjunto de elementos datos clínicos relevantes para la interoperabilidad de la historia clínica en el país y se dictan otras disposiciones.

Artículo	Descripción Breve
Artículo 1 – Objeto	Reglamenta el conjunto de elementos de datos clínicos relevantes para la interoperabilidad de la historia clínica y adopta el Anexo Técnico como parte integral.
Artículo 10 – Disposición de datos clínicos	Establece que los actores deben disponer permanentemente los datos de atención en salud en el mecanismo electrónico, garantizando seguridad, circulación restringida y protección de datos personales.
Artículo 13 – Integración estructurada	Define la estructura lógica entre elementos de datos: identificación del paciente, contacto con el servicio de salud, tecnologías de salud utilizadas y resultados derivados.
Artículo 15 – Titularidad y acceso	El paciente es titular de los datos clínicos relevantes, con derecho de acceso, y solo terceros autorizados legalmente pueden consultarlos.

Ley 2015 de 2020: Está prohibida la divulgación de los datos de cualquier persona consignados en la Historia Clínica Electrónica por parte de quien hubiere tenido acceso a esta información, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Artículo	Descripción breve relacionada con historia clínica
Artículo 3 Definición de historia clínica	Define la historia clínica como el conjunto de documentos relacionados con la atención al paciente.
Artículo 7 Derechos del usuario	Establece el derecho del paciente a acceder, conocer y obtener copia de su historia clínica.

**FORMATO TRAMITE HISTORIA CLINICA**

Fecha: 14/07/2025

Código: MDE-GPDI-GD-F-032

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Versión: 01

Página No. 4 de 9

respecto a la información	
Artículo 9 Registro y conservación de la historia clínica	Indica la obligación de las instituciones de salud de conservar la historia clínica en condiciones que garanticen su integridad.
Artículo 10 Confidencialidad y protección de datos	Regula la protección, manejo y confidencialidad de la información contenida en la historia clínica.
Artículo 11 Acceso y autorización para entrega de la historia clínica	Regula los casos y requisitos para que terceros puedan solicitar la historia clínica.
Artículo 12 Sanciones por incumplimiento	Establece las sanciones para las entidades que no cumplan con las disposiciones sobre historia clínica.

5. DEFINICIONES

Usuario: Persona natural o jurídica que accede a los servicios de salud ofrecidos por la E.S.E., ya sea como paciente, asegurador, entidad contratante o tercero relacionado.

Historia clínica: Es un documento médico esencial que recoge de manera sistemática la información sobre la salud del paciente, su historial médico y los antecedentes relevantes para su atención sanitaria.

Documento privado: La historia clínica pertenece al paciente y solo puede ser accedida por terceros con su consentimiento o en los casos previstos por la ley.

Documento obligatorio: La creación y el mantenimiento de la historia clínica son obligatorios para los profesionales de la salud y las instituciones sanitarias.

Documento confidencial: La información contenida en la historia clínica debe ser protegida y solo revelada a personas autorizadas.

Documento cronológico: La historia clínica registra los eventos de salud del paciente en orden secuencial, permitiendo un seguimiento de su evolución a lo largo del tiempo.

Datos personales: Incluye información como nombre, edad, sexo y contacto del paciente.

	FORMATO TRAMITE HISTORIA CLINICA	Fecha: 14/07/2025
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: MDE-GPDI-GD-F-032
		Versión: 01
		Página No. 5 de 9

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 MEDIOS POR DONDE SE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE:

El trámite de Historia Clínica de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Padua solo puede realizarse de manera presencial en ventanilla única y virtual por medio del correo de ventanilla@esesanantoniodepadua.gov.co

6.2 NOMBRE DEL RESULTADO FINAL: TRAMITE HISTORIA CLINICA

6.3 TIEMPO DE OBTENCIÓN DEL RESULTADO FINAL:

La Historia Clínica será entregada en 72 Horas hábiles previa solicitud del usuario y entes de control.

6.4 PUNTOS DE ATENCIÓN:

La Historia Clínica se realizará de forma presencial en ventanilla única o correo electrónico ventanilla@esesanantoniodepadua.gov.co de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Padua.

DIRECCIÓN: KRA 2E # 11-17 LA PLATA HUILA

LUGAR ESPECÍFICO: Modulo de Consulta Externa (Ventanilla Única)

6.5 FECHAS Y HORAS DE EJECUCIÓN:

Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm A 5:00 pm

6.6 COSTO O LA GRATUIDAD DEL TRÁMITE: El trámite para la expedición de la Historia Clínica no tiene costo para el usuario.

Es un procedimiento totalmente gratuito, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y el derecho de acceso a la información pública, la cual garantiza que los trámites administrativos no generen cobros indebidos ni barreras económicas para el ciudadano.

6.7 MEDIO (S) DONDE SE REALIZA EL PAGO:

No aplica. El trámite de expedición del Historia Clínica es gratuito, por lo tanto, no requiere ningún tipo de pago ni canal de recaudo.

	FORMATO TRAMITE HISTORIA CLINICA	Fecha: 14/07/2025
		Código: MDE-GPDI-GD-F-032
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 01
		Página No. 6 de 9

6.8 DIRIGIDO A:

El trámite está dirigido a **toda la población**, sin distinción, que acceda a la **prestación de servicios de salud** ofrecidos por la **E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Padua**, incluyendo usuarios del régimen contributivo, subsidiado, población vinculada, particular, contratistas, funcionarios, régimen especial, EPS, entes de control.

6.9 CLASIFICACIÓN TEMÁTICA DEL TRÁMITE:

Gestión administrativa en salud / Copia de Historia Clínica

Este trámite se enmarca en los procesos administrativos relacionados con la expedición de la historia clínica al usuario, terceros con soporte de autorización, EPS y entes de control derivados de la prestación de servicios de salud por parte de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Padua.

6.10 MEDIOS DE SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD:

El seguimiento al estado de la expedición de la historia clínica se realiza de forma presencial, directamente en la oficina de estadística y de manera virtual por medio del correo electrónico ventanilla@esesanantoniodepadua.gov.co posterior a esto el área de estadística realiza la validación de la información registrada para el envío del documento.

6.11 TRÁMITE PARA PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Se informa que mediante el correo sistemas@esesanantoniodepadua.gov.co, el presente trámite documentado, previo a las firmas de líder y dueño, se envía a publicación durante 3 DÍAS HÁBILES, para comentarios, sugerencias y observaciones de la ciudadanía, en el Link de Participa de la sede electrónica de la Ese Hospital Departamental San Antonio de Padua de La Plata <https://hospitaldelaplata.gov.co/>

Pasado los 3 días de publicación, dejar constancia en este ítem sobre los días que el trámite en construcción estuvo dispuesto para las observaciones, dejando constancia si hubo o no observaciones por parte del ciudadano y las acciones que se tomaron, en caso de que hubiese observaciones.

7. LISTADO DE MOMENTOS o DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

El proceso de apertura de historia clínica se realiza directamente por el área de admisiones (en urgencias), en forma sistematizada. En consulta externa la apertura la realizan desde el Call Center o los facturadores de consulta externa.



FORMATO TRAMITE HISTORIA CLINICA

Fecha: 14/07/2025

Código: MDE-GPDI-GD-F-032

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01

Página No. 7 de 9

1. Apertura y registro inicial de la historia clínica

- Para pacientes nuevos, se crea la historia clínica en el software Dinámica Gerencial usando su documento de identidad.
- En recién nacidos, se abre inicialmente con el número de documento DANE y luego se actualiza con el número de Registro Civil.
- Se registran datos básicos: nombre completo, documento, lugar y fecha de nacimiento, edad (actualizada automáticamente), ocupación, residencia habitual, teléfono y acompañante.

2. Actualización de datos en cada ingreso

- En cada ingreso del paciente a la institución, el área de facturación actualiza la información personal del paciente y del acompañante en el sistema.

3. Manejo y conservación de la historia clínica

- La historia clínica se guarda y mantiene en el software Dinámica Gerencial bajo el número de identificación del paciente.
- Se garantiza la integridad y confidencialidad de la información almacenada.

4. Seguimiento de normativas vigentes

- El proceso se ajusta a la Circular Externa 24 de septiembre 6 de 2019 del Ministerio de Salud para el manejo de la historia clínica

PROCESO DE SOLICITUD DE COPIA DE LA HISTORIA CLÍNICA DEL ARCHIVO SEGÚN LA RESOLUCIÓN 1995/99

Cuando se requiere copia de la historia clínica de un paciente, el funcionario de estadística verifica el siguiente proceso:

1. Solicitud escrita dirigida a la ESE Hospital San Antonio de Padua.
2. Subgerencia o área jurídica autoriza entrega del folio correspondiente
3. Se autoriza fotocopia del folio, asumiendo el usuario el costo de este.
4. Al egresar el paciente de alguna de las áreas institucionales, se le entrega, sin costo alguno, los documentos soporte de su estancia, según corresponda: epicrisis, incapacidad médica, fórmula ambulatoria, controles, exámenes o imágenes ambulatorias, curaciones, etc.

En la actualidad el auxiliar de estadística realiza el proceso de recolectar los folios en físico, los cuales son organizados y luego escaneados en la historia clínica digitalizada.

Los documentos escaneados pasan al área de archivo, para su almacenamiento según normatividad vigente.

**FORMATO TRAMITE HISTORIA CLINICA**

Fecha: 14/07/2025

Código: MDE-GPDI-GD-F-032

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Versión: 01

Página No. 8 de 9

NOTA: Dado que se entrega copia de atención realizada en esta institución, es deber de los usuarios guardar dichos documentos y preservar su confidencialidad. Si llegase a presentar pérdida de estos, la institución ha definido que el usuario (o responsable) debe solicitar la copia por escrito y cancelar el costo de estas.

Paso	Actividad	Responsable	Observaciones
1	Recepción de la solicitud escrita dirigida a la ESE Hospital San Antonio de Padua.	Usuario / Solicitante	La solicitud debe ser formal y por escrito.
2	Revisión y autorización para entrega del folio correspondiente.	Subgerencia o Área Jurídica	Deben evaluar y aprobar la entrega de la copia solicitada.
3	Autorización para fotocopiar el folio y comunicación del costo al usuario.	Subgerencia / Área Jurídica	El usuario asume el costo de la fotocopia.
4	Entrega de documentos soporte al paciente al momento del egreso (epicrisis, incapacidades, exámenes, etc.).	Área de atención al paciente	Se entrega sin costo alguno.
5	Recolección de folios físicos para digitalización.	Auxiliar de Estadística	Los folios físicos son organizados y escaneados para integrarlos en la historia clínica digital.
6	Almacenamiento de documentos escaneados en área de archivo, conforme a la normatividad vigente.	Área de Archivo	Se garantiza la conservación y confidencialidad de los documentos.
Nota	Si el usuario pierde los documentos entregados, debe solicitar la copia por escrito y asumir el costo.	Usuario	Es responsabilidad del usuario cuidar la documentación entregada.

8. PUBLICACIÓN DEL TRÁMITE EN SEDE ELECTRÓNICA, UNA VEZ APROBADO**Publicación Sede Electrónica**

El presente trámite queda publicado automáticamente en la sede electrónica del link de transparencia así: Link: <https://hospitaldelaplata.gov.co/tramites/>

**FORMATO TRAMITE HISTORIA CLINICA**

Fecha: 14/07/2025

Código: MDE-GPDI-GD-F-032

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Versión: 01

Página No. 9 de 9

9. RESULTADOS ESPERADOS

La entidad entrega al usuario, terceros con soporte de autorización, EPS y entes de control la historia clínica previa a la atención prestada en salud en la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Padua.

Este resultado permite al usuario continuar con otros trámites institucionales o externos a los que haya lugar.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia	Identificación de los cambios	Responsable
01	14/07/2025	Elaboración Primera Versión, adopción del tramite	ARAMINTA CHAVARRO CEDEÑO

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma			
Nombre	ARAMINTA CHAVARRO CEDEÑO	LORENA AROCA TAMAYO/FELIPE TIERRADENTRO QUINTERO	CESAR EDUARDO GONZALEZ DIAZ
Cargo	Aux. Estadística	Profesional Especializado MIPG/Planeacion	Subgerente Técnico Científico