

	GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		CÓDIGO	PC-BU-04	
			VERSIÓN	01	
	ENTRADA Y SALIDA DE HISTORIAS CLÍNICAS		FECHA	24/04/2023	
			PÁGINA	1 DE 1	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Bienestar Universitario		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

1. CONTENIDO

1.1. OBJETIVO:

Establecer los pasos para la correcta manipulación de los registros clínicos en la División de Servicios Asistenciales y de salud, que impliquen la salida y entrada de historia clínicas manuales del área de archivo, garantizando una debida custodia y su retorno.

1.2. DEFINICIONES:

- **Historia clínica:** Documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.

1.3. PASOS PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE HISTORIAS CLÍNICAS AL ARCHIVO

No.	Actividad	Responsable	Documento y/o Registro
1	Solicitar la historia clínica a través de los formatos establecidos, totalmente diligenciados sin manchones ni correcciones.	Profesional de la salud o entidad externa	Solicitud de historia clínica externa
2	Según la agenda programada, se buscan las historias clínicas solicitadas o requeridas para la prestación del servicio	Auxiliar o Beca Trabajo de la División	Historia clínica
3	<p>Registro de salida de la historia clínica. Relacionar claramente las historias clínicas que serán utilizadas para la prestación del servicio teniendo en cuenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del solicitante, cargo, fecha y el destino • No. De historia clínica • Entrega de la historia clínica, ya sea, entrega en su totalidad, exceptuando información, o historias clínicas pendientes. • Devolución de la historia clínica, ya sea, en su totalidad, historias clínicas exceptuando o historias clínicas faltantes. • Cierre del proceso 	Auxiliar o Beca Trabajo de la División	Solicitud de historia clínica externa
4	Realizar la entrega formal de la historia clínica requerida para la prestación del servicio al profesional que brinda la atención al usuario,	Auxiliar o Beca Trabajo de la División	Entrada y salida de historia clínica
5	Se recibe del profesional de salud y/o auxiliar de enfermería las historias clínicas prestadas para la atención del servicio, verificando cada una	Auxiliar o Beca Trabajo de la División	Entrada y salida de historia clínica
6	Archivar los formatos de la solicitud de entrada y salida de la historia clínica	Auxiliar o Beca Trabajo de la División	No aplica



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

CÓDIGO	PC-BU-04
VERSIÓN	01
FECHA	24/04/2023
PÁGINA	1 DE 2

ENTRADA Y SALIDA DE HISTORIAS CLÍNICAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Bienestar Universitario	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	Creación del Documento. Versión Original ingresada al portal institucional. Documentos y registros relacionados a medicamentos, dispositivos médicos e insumos para habilitación de los servicios de salud que se ofertan desde la División de Servicios Asistenciales y de Salud adscrita a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario a la comunidad institucional.	24/04/2023	Elaborado por: <ul style="list-style-type: none">• Luis Eduardo Trujillo (Vicerrector Bienestar Universitario)• Lina Mariela Ardila (Profesional Coordinador Unidad Salud)• Mónica Bautista (Profesional Apoyo Planeación – Calidad) Aprobado por: <ul style="list-style-type: none">• Henry Luna (Líder de Calidad)