


	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E “SOLUCION SALUD”</b>			
	<b>APERTURA, MANEJO Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS FISICAS</b>			
	<b>Código</b> PR-ARCHI-03	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha Vigencia</b> 2021/11/01	



## APERTURA, MANEJO Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS FISICA

 <b>ELABORA:</b> <b>Nelson Cagua</b> Archivo	 <b>REVISÁ:</b> <b>Stella Medina Solano</b> Subgerente administrativa y financiera	 <b>APRUEBA:</b> <b>JUAN JOSE MUÑOZ R.</b> <b>Gerente</b> Resolución No.675 de 2021/11/01
<b>FECHA:</b> 2021/10/26 Vo.Bo. Martha E. Amaya C.  <b>Oficina de Calidad</b>	<b>FECHA:</b> 2021/10/26 <b>Zenidia Sanabria Vega</b> Subgerente asistencial	
	<b>FECHA:</b> 2021/11/01	

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E “SOLUCION SALUD”</b>			
	<b>APERTURA, MANEJO Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS FISICAS</b>			
<b>Código</b> PR-ARCHI-03	<b>Versión 1</b>	<b>Fecha Vigencia</b> 2021/11/01	<b>Página</b> 2 de 12	

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO. ....	3
2.	ALCANCES Y RESPONSABLES. ....	3
2.1	RESPONSABILIDADES. ....	3
3.	GENERALIDADES. ....	3
3.1	OBJETIVOS DE LA HISTORIA CLINICA. ....	4
3.2	RECURSOS. ....	5
3.2.1	Talento Humano. ....	5
3.2.2	Materiales o Logísticos. ....	5
3.2.3	Metodológicos. ....	5
3.3	DESCRIPCIÓN: ....	6
3.4	ACCESO A LA HISTORIA CLINICA, CONFIDENCIALIDAD Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. ....	6
3.5	COMPONENTES DE LA HISTORIA CLINICA. ....	7
3.6	PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA HISTORIA CLINICA. ....	7
4.	FLUJOGRAMA. ....	9
5.	ANEXOS. ....	9
6.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES. ....	10
7.	REGISTRO DE CALIDAD. ....	11
8.	NORMATIVIDAD. ....	11
9.	BIBLIOGRAFIA. ....	11
10.	CONTROLES. ....	11

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E “SOLUCION SALUD”</b>			
	<b>APERTURA, MANEJO Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS FISICAS</b>			
<b>Código</b> PR-ARCHI-03	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha Vigencia</b> 2021/11/01	<b>Página</b> 3 de 12	

## 1. OBJETIVO.

Establecer los criterios para la apertura, administración, conservación, custodia y confidencialidad de las historias clínicas y registros asistenciales en físicos, diligenciados durante la atención del usuario, conforme a la normatividad aplicable.

## 2. ALCANCES Y RESPONSABLES.

Aplica a todos los Especialista y profesionales asistenciales, técnicos, auxiliares y estudiantes en formación del área de la salud o ciencias sociales, que presten atenciones de salud en la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta E.S.E “Solución Salud”, en aquellos casos donde la historia clínica electrónica no pueda soportar la evidencia de una atención en el centro de atención o en el área rural.

### 2.1 RESPONSABILIDADES.

**Equipo de Salud:** Especialista y Profesionales asistenciales, técnicos, auxiliares y estudiantes en formación del área de la salud o ciencias sociales serán responsables del correcto diligenciamiento de los registros clínicos en aquellos casos donde la historia clínica electrónica no pueda soportar la evidencia de una atención, estos registros harán parte de la historia clínica del usuario.



**Personal encargado del archivo:** Recibir, archivar y custodiar de acuerdo a parámetros establecidos al proceso de archivo.

**Sistemas de información:** La oficina de Sistemas de Información (TIC) será la responsable de realizar los respectiva generación de respaldo de la información PR-SIS-11

## 3. GENERALIDADES.

Las características básicas de la Historia Clínica son:

**Integralidad:** La historia clínica de un usuario debe reunir la información de los aspectos científicos, técnicos y administrativos relativos a la atención en salud en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, abordándolo como un todo en sus aspectos biológico, psicológico y social e interrelacionado con sus dimensiones personal, familiar y comunitaria.

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E “SOLUCION SALUD”</b>			
	<b>APERTURA, MANEJO Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS FISICAS</b>			
<b>Código</b> PR-ARCHI-03	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha Vigencia</b> 2021/11/01	<b>Página</b> 4 de 12	

**Secuencialidad:** Los registros de la prestación de los servicios en salud deben consignarse en la secuencia cronológica en que ocurrió la atención. Desde el punto de vista archivístico la historia clínica es un expediente que de manera cronológica debe acumular documentos relativos a la prestación de servicios de salud brindados al usuario.

**Racionalidad Científica:** Es la aplicación de criterios científicos en el diligenciamiento y registro de las acciones en salud brindadas a un usuario, de modo que evidencie en forma lógica, clara y completa, el procedimiento que se realizó en la investigación de las condiciones de salud del paciente, diagnóstico y plan de manejo.

**Disponibilidad:** Es la posibilidad de utilizar la historia clínica en el momento en que se necesita, con las limitaciones que impone la Ley.

**Oportunidad:** Es el diligenciamiento de los registros de atención de la historia clínica, simultánea o inmediatamente después de que ocurre la prestación del servicio.

### **3.1 OBJETIVOS DE LA HISTORIA CLINICA.**

#### **1. GENERALES.**



- Registrar datos e información de los procesos de la atención en salud.
- Servir de documento base para la investigación en salud, para evaluar la eficacia y eficiencia de los servicios prestados.

#### **2. ESPECIFICOS.**

- Obtener información de los procesos clínicos y quirúrgicos a los que haya sido sometido el paciente.
- Evaluar la calidad de los procesos de atención en salud, de investigación, de docencia y de administración institucional.
- Servir de elemento fundamental de análisis para los comités de historias clínicas, de calidad y de auditoría médica.

#### **PROPOSITOS DE LA HISTORIA CLINICA.**

- Mejorar la calidad en los servicios prestados.
- Mejorar la productividad institucional.
- Actuar dentro de un marco legal que garantice la protección institucional del equipo de salud y del paciente.

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E “SOLUCION SALUD”</b>				
	<b>APERTURA, MANEJO Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS FISICAS</b>				
	<b>Código</b> PR-ARCHI-03	<b>Versión 1</b>	<b>Fecha Vigencia</b> 2021/11/01	<b>Página</b> 5 de 12	

## 3.2 RECURSOS.

### 3.2.1 Talento Humano

Personal asistencial y administrativo de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta E.S.E “Solución Salud” encargado de las atenciones, facturación y archivo.

### 3.2.2 Materiales o Logísticos

Registro radicado, Formato de relación de préstamo de historias clínicas FR-ARCHI-02.

Programa HOSVITAL en versión Versión WIN y WEB M-HOS-046 Hosvital HIS  
Equipos de cómputo.

Formatos físicos de consentimientos informados.

Formatos físicos de procedimientos.

Formatos físicos de historias extramurales.



### 3.2.3 Metodológicos

La entidad cuenta con una historia clínica electrónica a la cual pueden acceder todos los Especialista y Profesionales asistenciales, técnicos, auxiliares y estudiantes en formación del área de la salud o ciencias sociales que presten sus servicios a la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta E.S.E “Solución Salud”, en forma virtual en: Historia clínica Web M-HOS-046 Hosvital HIS.

La entidad cuenta con procedimiento PR-SIS-06 “*Plan de contingencia fallas sistemas*”, en caso de fallas del sistema operativo, pérdida de datos o falla de operatividad del sistema de información, caída de energía entre otros, el cual describe la manera de llevar a cabo los procesos asistenciales como la historia clínica manual, el cual es aplicable a todas las sedes que conforman la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta ESE “Solución Salud”.

Igualmente el personal asistencial en cabeza del director del centro de atención debe diligenciar el registro físico de los consentimientos informados de los procedimientos a realizar según protocolos, así como registros en físico de procedimientos que no se encuentren parametrizados dentro de la historia clínica electrónica para ser adjuntadas a la historia clínica física.

Terminado el turno el profesional entregará los registros debidamente diligenciados a la auxiliar del área, quien procederá a hacer entrega al de estos

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E “SOLUCION SALUD”</b>				
	<b>APERTURA, MANEJO Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS FISICAS</b>				
	<b>Código</b> PR-ARCHI-03	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha Vigencia</b> 2021/11/01	<b>Página</b> 6 de 12	

registros a la persona encargada del archivo para su almacenamiento en la correspondiente carpeta y diligenciando el formato relación préstamo de historias clínicas FR-ARCHI-02.

### **3.3 DESCRIPCIÓN:**

La apertura de la historia se inicia desde el ingreso del usuario al sistema, para asignar una cita o atención de urgencias, con la recolección de datos generales de identificación y caracterización de los usuarios.

Los registros clínicos son elaborados por cada uno de los profesionales y/o técnicos del área de la salud que atienden directamente al usuario y que deben registrar cada uno de los procedimientos realizados, en el momento de la atención, siguiendo la secuencia de todos los formatos de la historia clínica electrónica, para la cual no deberá utilizar abreviaturas, puntos, comas, o cualquier símbolo con el fin de saltar espacios que son de carácter obligatorio. Terminada la atención guardaran la información para que facturación haga el debido proceso.

La historia Clínica es única por cada prestador de servicio de salud, no se debe desagregar, en esta debe reposar copia de la bitácora, consentimientos informados, formatos de Referencia y Contra referencia. Los resultados de las imágenes diagnósticas serán registrados por el profesional de la salud.

### **3.4 ACCESO A LA HISTORIA CLINICA, CONFIDENCIALIDAD Y CUSTODIA DE LA INFORMACION**

El responsable de la entrega de las historias serán los directores, previa solicitud por escritos de los interesados autorizados según la Ley.



Los usuarios 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
- En caso de auditorías médicas

#### **Terceros autorizados para conocer la historia clínica:**

- Las autoridades judiciales y de control, cuando la requieran como medio probatorio para tomar decisiones en las investigaciones que adelantan en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales (Art 34, Ley 23/81).



	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E “SOLUCION SALUD”</b>			
	<b>APERTURA, MANEJO Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS FISICAS</b>			
<b>Código</b> PR-ARCHI-03	<b>Versión 1</b>	<b>Fecha Vigencia</b> 2021/11/01	<b>Página</b> 7 de 12	

- La Superintendencia Nacional de Salud y las direcciones seccionales, distritales y locales de salud, en cumplimiento de su función pública de inspección, vigilancia y control de la calidad de la atención en salud (Art 34, Ley 23 / 81).
- El equipo de salud, (Art 23, Decreto 3380/81 y Resolución 1995/99).
- Los investigadores en ciencias de la salud, para consulta y apoyo de trabajos médicos, (Art 61, Ley 23/81 y Art 30 Decreto 3380/81).
- Los tribunales de Ética Médica (Ley 23/81).
- El paciente y los familiares que él expresamente autorice, (Art 38, Ley 23/81).

**Secreto Profesional:** Todas las personas que tengan acceso a la historia clínica, guardaran la reserva respectiva del contenido de la misma, para garantizar la intimidad y la dignidad humana del paciente so pena de incurrir en las sanciones previstas en la ley.

### **3.5 COMPONENTES DE LA HISTORIA CLINICA**

#### **REGISTROS ESPECÍFICOS**

Registro específico es el documento en el que se consignan los datos e informes de un tipo determinado de atención.

#### **ANEXOS**

Los documentos anexos a la historia clínica que sirven como sustento legal, técnico, científico y/o administrativo de las acciones realizadas al usuario en los procesos de atención, tales contenidos en la historia son:



- Consentimientos informados
- Bitácoras
- Formato Referencia y Contra referencia
- Imágenes Diagnosticas

### **3.6 PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA HISTORIA CLINICA**

#### **1. APERTURA E IDENTIFICACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA**

En la atención por primera vez, se realizará la apertura de la historia clínica electrónica del usuario independiente del área donde se vaya a prestar la atención, durante la apertura se relacionarán los siguientes datos.

#### **DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO.**

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E “SOLUCION SALUD”</b>				
	<b>APERTURA, MANEJO Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS FISICAS</b>				
	<b>Código</b> PR-ARCHI-03	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha Vigencia</b> 2021/11/01	<b>Página</b> 8 de 12	

Los contenidos mínimos para la identificación del usuario corresponden a los siguientes:

- Datos personales de identificación del usuario, apellidos y nombres completos.
- Tipo de documento
- N° documento de identidad y lugar de expedición
- Fecha de nacimiento.
- Edad.
- Estado civil.
- Sexo.
- Tipo de discapacidad.
- Departamento y municipio de nacimiento.
- Grupos especiales.
- Etnia.
- Grupo poblacional.
- Teléfono del domicilio.
- Empresa donde trabaja y teléfono.
- Dirección del usuario.
- Celular.
- Tipo de afiliación y aseguradora.
- Otros planes de salud.
- Correo electrónico.
- Ocupación.
- Nivel educativo.
- Departamento y municipio de residencia.
- Tipo de usuario.

En caso de ser menor o nivel de dependencia



- Nombre y teléfono del acompañante.
- Nombre, teléfono y parentesco de la persona responsable del usuario, según el caso.

En caso de presentarse una fallada las descritas en el procedimiento PR-SIS-06 “*Plan de contingencia fallas sistemas*”, la apertura se hará en los registros dispuestos para tal fin y cuando se subsane el inconveniente se procederá a realizar la respectiva apertura de la historia clínica electrónica.

La identificación de la historia clínica corresponderá al número de identificación del usuario.

Para los mayores de edad sin documento de identidad se asignará: ASI (Adulto Sin Identificación+ Código del departamento (50 para el Meta) + código del



	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E “SOLUCION SALUD”</b>			
	<b>APERTURA, MANEJO Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS FISICAS</b>			
<b>Código</b> PR-ARCHI-03	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha Vigencia</b> 2021/11/01	<b>Página</b> 9 de 12	

municipio de atención (ejemplo 110 para Barranca de Upía) + un número consecutivo = 50110001

## 2. DILIGENCIAMIENTO DE HISTORIA CLINICA

Los registros que hagan parte de la Historia Clínica electrónica y que se deban diligenciar en físico este diligenciamiento se hará en forma clara, legible, sin tachones, enmendaduras, intercalaciones, sin dejar espacios en blanco y sin utilizar siglas.

Cada anotación debe llevar la fecha y hora en la que se realiza, con el nombre completo y firma del autor de la misma. Las normas de diligenciamiento de historia clínica trascienden a los registros clínicos y anexos a la historia.

### ARCHIVO DE LA HISTORIA CLINICA.

**Obligatoriedad del archivo:** La entidad deberá tener un archivo único de historias clínicas en las etapas de archivo de gestión, central e histórico, el cual será organizado y prestará los servicios pertinentes, guardando los principios generales establecidos por el archivo general de la nación.

**Seguridad del archivo:** La entidad debe archivar las historias clínicas en un área restringida, con acceso limitado al personal de salud autorizado, conservándolas e condiciones que garanticen su integridad física y técnica, sin adulteración o alteración de la información.

### INFORME DE NOVEDADES:



En caso de no ser devueltas las Historias clínicas, se le solicita al profesional tratante su devolución.

#### 4. FLUJOGRAMA.

No aplica

#### 5. ANEXOS

No aplica

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E “SOLUCION SALUD”</b>			
	<b>APERTURA, MANEJO Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS FISICAS</b>			
<b>Código</b> PR-ARCHI-03	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha Vigencia</b> 2021/11/01	<b>Página</b> 10 de 12	

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

**Archivo:** Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona pública o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados, respetando el orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos como fuente de la historia.

**Archivo de Gestión:** Es aquel donde reposan las historias clínicas de los usuarios activos y de los que no han utilizado el servicio durante los cinco años siguientes a la última atención.

**Archivo Central:** Es aquel donde reposan las historias clínicas de los usuarios que no volvieron a usar los servicios de atención en salud del prestador, transcurridos cinco años desde la última atención.

**Archivo Histórico:** Es aquel al cual se transfieren las historias clínicas que por su valor científico, histórico o cultural, deben ser conservadas permanentemente.



**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 a la atención clínico asistencial directa del paciente.

**Historia Clínica:** Es un 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.

**Registro asistencial:** Son documentos que pertenecen a la historia clínica que sirven como sustento legal, técnico, científico y/o administrativo de las acciones realizadas al usuario en los procesos de atención.

**Historia Clínica para efectos archivísticos:** 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.

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E “SOLUCION SALUD”</b>			
	<b>APERTURA, MANEJO Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS FISICAS</b>			
	<b>Código</b> PR-ARCHI-03	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha Vigencia</b> 2021/11/01	

**Valoraciones o pruebas complementarias:** Son evaluaciones o exámenes clínicos o paraclínicos realizados para complementar un determinado estudio en la búsqueda o comprobación de un diagnóstico.

## 7. REGISTRO DE CALIDAD.

Nombre del formato	Código	Proceso	Responsable del almacenamiento	Tiempo de almacenamiento	Disposición final
RELACION DE PRESTAMO DE HISTORIAS CLINICAS	FR-ARCHI-02	Archivo	Responsable de archivo	Según tabla de retención documental	Archivo

## 8. NORMATIVIDAD



- LEY 23 de 1981, por lo cual se dictan Normas en Materia de Ética Médica.
- LEY 594 de 2000, por medio del cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1995 de 1999, por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
- Decreto 2174 de 1996, Por el cual se organiza el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Resol 839 de 2017. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones

## 9. BIBLIOGRAFIA

- **Resolución 1995 del 8 de Julio de 1999 – Artículo 6** – Apertura e identificación de la historia clínica. **Artículo 12** – Obligatoriedad del Archivo. **Artículo 13** – Custodia de la historia Clínica. **Artículo 14** – Acceso a la historia clínica. **Artículo 16** – Seguridad del Archivo de historias clínicas.
- **Resol 839 de 2017.** Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones



## 10. CONTROLES

No aplica

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E “SOLUCION SALUD”</b>				
	<b>APERTURA, MANEJO Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS FISICAS</b>				
	<b>Código</b> PR-ARCHI-03	<b>Versión 1</b>	<b>Fecha Vigencia</b> 2021/11/01	<b>Página</b> 12 de 12	

## CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO	APROBÓ	FECHA
1	Se elabora la primera versión	Gerencia	2021/10/29

 100.37	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META, E.S.E "SOLUCION SALUD"</b>	Versión 5	Código FR-DE-06	Página 1 de 2	 DEPARTAMENTO DEL META
	<b>RESOLUCION N° 675 DE</b> <b>"Por la cual se aprueba Procedimiento de apertura, manejo y archivo de historias clínicas físicas"</b>	Fecha Vigencia 2021/08/17	Documento Controlado		

**EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E.SOLUCION SALUD**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas mediante Decreto No. 307 del 01 de agosto de 2003 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 100 de 1993 ha establecido parámetros de calidad en salud, basados en características generales como la atención oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua y de acuerdo con estándares aceptados en procedimientos y práctica profesional.

Que el Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social en su artículo 2.5.1.1.3 define el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de Atención en Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, SOGCS, como el conjunto de instituciones, normas, requisitos, mecanismos y procesos deliberados y sistemáticos que desarrolla el sector salud para generar, mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud en el país.

Que en atención a lo anterior, y con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, se hace necesario aprobar para la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD", la apertura, manejo y archivo de historias clínicas físicas.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**



**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar para la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD", lo siguiente:

**PR-ARCHI-03 APERTURA, MANEJO Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS FISICAS.**

**ARTICULO SEGUNDO,** Lo anteriormente descrito, será de obligatorio cumplimiento para la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD".

675 8/17



 100.37	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META, E.S.E "SOLUCION SALUD"</b>	Versión 5	Código FR-DE-06	Página 2 de 2	 DEPARTAMENTO DEL META
	<b>RESOLUCION N° 675 DE</b> <b>"Por la cual se aprueba Procedimiento de apertura, manejo y archivo de historias clínicas físicas"</b>	Fecha Vigencia 2021/08/17	Documento Controlado		

**ARTÍCULO TERCERO.** La documentación de la presente Resolución será socializada, a todo el personal de Los centros de atención de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD"**, a través de la subgerencia administrativa y financiera.


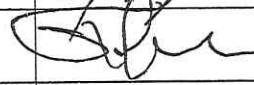
**ARTICULO CUARTO.** La publicación de lo anteriormente descrito, estará a cargo del profesional Oficina de Calidad, el cual será publicado en la página web de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta E.S.E SOLUCION SALUD.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio, **10** NOV 2021

**JUAN JOSE MUÑOZ ROBAYO**  
Gerente

Elaboró:	Cargo: Profesional Calidad	Martha E. Amaya	
Revisó:	Jefe del Área: Subgerente administrativa y financiera	Stella Medina Solano	
Vo.Bo. / Componentes jurídicos	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Lyda Susana Gutiérrez Muñoz	