
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-INF-HC
	PROCESO GESTION DE LA HISTORIA CLINICA	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 1 DE 10


NOMBRE DEL MACROPROCESO:	NOMBRE DEL PROCESO:
GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	PROCESO GESTION DE LA HISTORIA CLINICA

<b>RESPONSABLE:</b>	Profesional Universitario 1 (Estadística)
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar el manejo integral de las historias clínicas y registros asistenciales en el Hospital General de Medellín, en cumplimiento de la política institucional y la normatividad vigente al respecto, el cual permita brindar una atención y cuidado del paciente con calidad y seguridad, así como obtener una información relevante para la acertada toma de decisiones.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la apertura de la historia clínica y termina con la disposición final de la historia clínica y demás registros asistenciales. Aplica a todas las actividades, estudios y demás conceptos relacionados con la atención directa del paciente.


ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución 866 del 2021, por medio del cual se reglamenta el conjunto de datos mínimos relevantes para la interoperabilidad de la historia clínica del país y se dictan otras disposiciones.</li> <li>Ley 2015 de 31/01/2020, Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica Interoperable y se dictan otras disposiciones.</li> <li>Resolución N° 823 de 23 de marzo de 2017. Por la cual se establecen el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, así como reglamentar el procedimiento que deben adelantar las entidades del SGSSS-, para el manejo de estas en caso de liquidación.</li> <li>Resolución N° 1995 de 1999. Por la cual se</li> </ul>	<p>R1. Posibilidad de afectación económica, legal y reputacional debido a fallas en el diligenciamiento de los registros asistenciales, notas asistenciales insuficientes, falta de oportunidad en el registro asistencial e inexactitud en los datos consignados en la historia clínica referentes a datos personales y sociodemográficos de los usuarios atendidos en la institución, definición y ejecución de tratamiento.</p> <p>R2. Posibilidad de afectación económica y legal debido a la</p>	<p>C1. el líder de Auditoría a la calidad de la historia clínica realiza la auditoria de manera bimensual con el fin de hacer seguimiento a la calidad el dato y evitar errores que puedan ocasionar perdidas de información e incluso demandas a la institución.</p> <p>C1.2. la líder de seguridad del paciente da continuidad a estrategias como paciente trazador.</p> <p>C2. El área de contratación realiza la celebración de contratos de manera periódica verificando que cumplan con los requisitos legales y que respondan a las necesidades organizacionales.</p> <p>C3. la líder del área de estadística y colaboradores realizan capacitaciones de manera bimensual con</p>

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-INF-HC
	PROCESO GESTION DE LA HISTORIA CLINICA	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 2 DE 10

establecen normas para el manejo de la Historia Clínica	<p>contratación con entidades que no garanticen herramientas informáticas (software) pertinentes para la consignación oportuna de los datos en la historia clínica, su almacenamiento y conservación.</p> <p>R3. Posibilidad de afectación económica y legal debido a la pérdida o deterioro de la historia clínica.</p> <p>R4. Posibilidad de afectación económica y legal debido a daños de la salud de los colaboradores.</p> <p>R5. Posibilidad de afectación económica, legal y reputacional debido a falta de confidencialidad de los datos consignados en la historia clínica.</p> <p>R6. Posibilidad de afectación económica y legal debido al mal estado de las locaciones.</p> <p>R7. Posibilidad de afectación económica y legal debido al Incumplimiento de normatividad aplicable al Sistema de Gestión</p>	<p>el fin de dar un uso adecuado del software, y garantizar un manejo adecuado de la historia clínica electrónica.</p> <p>C3.2 la líder del área de gestión documental:</p> <p>C3.2.1. Desde el archivo de gestión, codifica las historias clínicas diariamente antes de su traslado al archivo central al cumplir los 5 años reglamentados sin uso.</p> <p>C3.2.2. verifica trimestralmente el proceso del archivo central el cual es administrado por la empresa Alpopular-Alarchivo, quien ofrece portafolio en procesos electrónicos, digitales y físicos de Gestión Documental.</p> <p>C3.2.3. verifica las condiciones generales del ambiente físico de manera trimestral con el fin de garantizar la conservación de la historia clínica</p> <p>C3.2.4 verifica la Depuración y eliminación de 6.000 historias clínicas físicas, de acuerdo a los parámetros establecidos por la resolución 839 del 2017.</p> <p>C3.2.5 verifica la digitalización, con la empresa Royal, de otros documentos como contratos de prestación de servicios, contrato proveedores, historias de salud ocupacional, actas y resoluciones.</p> <p>C4. El área de seguridad y salud en el trabajo</p>
---	--	---


 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-INF-HC
	PROCESO GESTION DE LA HISTORIA CLINICA	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 3 DE 10

	<p>Ambiental.</p> <p>R8. Posibilidad de afectación económica y legal debido al desperdicio de recursos naturales</p>	<p>realizar de manera semanal, mensual y trimestralmente, programas de control del riesgo osteomuscular, pausas activas, y evaluaciones de puestos de trabajo con el fin de brindar protección a la salud de los trabajadores por cualquier afectación que se pueda presentar en el desarrollo de sus funciones en el puesto de trabajo.</p> <p>C5. La auxiliar del área administrativa de estadística realiza la entrega del formato (AP-INF-HC0004F01), cuando el usuario lo solicite o en caso de un tercero cuando el usuario exprese su aprobación para la consulta y entrega de los datos consignados en su historia clínica, a otra persona o cuando un ente de control haga dicha solicitud.</p> <p>C5.2. El líder del área de sistemas asigna credenciales únicas de ingreso a SAP de manera permanente al ingreso de los funcionarios a la institución.</p> <p>C6. El profesional universitario del área de apoyo logístico deberá realizar Inspecciones de forma trimestral a la infraestructura física del área donde reposan las historias clínicas físicas con el fin de garantizar su conservación.</p> <p>C7. El profesional universitario del área de apoyo logístico aplica la normatividad vigente de manera permanente del Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>C8. El profesional de area de apoyo logístico</p>
--	--	---


 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-INF-HC
	PROCESO GESTION DE LA HISTORIA CLINICA	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 4 DE 10

		realiza seguimiento de manera permanente, a la información de consumos por las empresas proveedoras del servicio, a los consumos por servicios. a los indicadores ambientales, y realizar, Sensibilización permanente a los colaboradores sobre las actividades institucionales.
RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Se cuenta en el área con el siguiente personal: 1 profesional universitario de estadística 2. Técnicos administrativos de estadística 4. Auxiliares administrativos de estadística.	<b>Físicos:</b> Oficinas dotadas. Hardware, Software (a través de herramientas tecnológicas tales como : SAP , Bex Analizar BIP, RUAF;) y herramientas que permitan la interoperabilidad de la historia clínica.  <b>Ambiente de Trabajo:</b> Fuera de Ruido, Iluminación Adecuada	<b>PDHC:</b> gestión de la historia clínica <b>AP-INF-HC001</b> procedimiento apertura de la historia clínica <b>AP-INF-HC002</b> procedimiento diligenciamiento de la historia clínica y registros asistenciales <b>AP-INF-HC003</b> procedimiento archivo y custodia de la historia clínica <b>AP-INF-HC004</b> procedimiento atención de requerimientos <b>AP-INF-HC005</b> procedimiento entrada y salida de la historia clínica


ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insu mo	Actividad es clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Inter no	Extern o							Interno	Extern o
x	x	Usuario	Documento de	Apertura	Recepción de solicitud para la	Episodio	Usuario	X	X

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		CÓDIGO: AP-INF-HC
	PROCESO GESTION DE LA HISTORIA CLINICA		VERSIÓN: 04
			PÁGINA: 5 DE 10


			identificación de atención	de historia clínica	atención del usuario en los puestos de trabajo de admisiones	creado (historia clínica electrónica)	Equipo de salud		
			Información demográfica del usuario		verificación en las bases de datos el tipo de aseguramiento e identificación del usuario.	Historia creada (historia clínica física)			
					Apertura de historia clínica a usuarios nuevos y activación de episodio a usuarios antiguos	Manual de Manejo de historia clínica			
					Registro de novedades y hallazgos encontrados en el proceso de apertura de HC como soporte para el proceso de facturación.				
x		Auxiliar administrativo (Admisiones)	Episodio creado (historia clínica electrónica)	Diligenciamiento de la historia clínica y registros asistenciales.	Ingresar a historia clínica electrónica con perfil de equipo de salud	Historia clínica y registros asistenciales diligenciados	Usuario	X	
			Historia creada (historia clínica física)		Hacer registro de datos en formatos de historia clínica y registros asistenciales		Equipo de salud		
			Manual de Manejo de historia clínica		diligenciamiento de los formatos dando cumplimiento a las normas que rigen en Colombia en cuanto a sus características de integralidad, secuencialidad, racionalidad científica, disponibilidad, y oportunidad		Aseguradoras y autoridades judiciales o de higiene y salud		

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-INF-HC
	PROCESO GESTION DE LA HISTORIA CLINICA	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 6 DE 10

					<p>Ver Formato AP-INF-HC002F01</p> <p>Evaluación de la calidad en el diligenciamiento de la historia Clínica</p> <p>Hacer registro de datos en formatos de historia clínica a pacientes hospitalizados donde el profesional de la salud hace la ronda clínica y actualiza las evoluciones de los pacientes hospitalizados ya sea en la historia clínica como o en sus anexos.</p> <p>El personal médico es el responsable de todas las anotaciones que se realicen en la historia clínica según la normatividad vigente.</p> <p>El personal paramédico, que cumple órdenes clínicas debe dejar registro del cumplimiento de cada una de éstas en los formatos destinados para esto en la historia clínica del usuario.</p> <p>Cerrar historia clínica y registros asistenciales al alta del</p>				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--


 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		CÓDIGO: AP-INF-HC
	PROCESO GESTION DE LA HISTORIA CLINICA		VERSIÓN: 04
			PÁGINA: 7 DE 10

					paciente en forma definitiva quedando preparada para el proceso de facturación y generación del alta administrativa.				
x		Equipo de salud	Historia clínica y registros asistenciales diligenciados	Archivo y Custodia de Historia Clínica.	<p>Revisar y clasificar los documentos clínicos físicos que hacen parte de la historia clínica y se ordenan de manera cronológica.</p> <p>Registrar las historias clínicas en el formato Archivo de Historias Clínicas AP-INF-HC003F01 acorde a la estructura del sistema digito terminal compuesto.</p> <p>Relacionar los documentos recibidos de cada paciente en el módulo de historias físicas de SAP y se procede al archivo de las carpetas en el Archivo de Gestión.</p> <p>Custodiar las historias clínicas Según normatividad vigente, si es por periodo de cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en archivo</p>	<p>Historia clínica liberada (historia clínica electrónica)</p> <p>Back-up del software institucional (SAP)</p> <p>Historia clínica archivada (historia clínica física).</p>	<p>Usuario</p> <p>Equipo de salud</p> <p>Asegurados y autoridades judiciales o de higiene y salud</p> <p>Archivo clínico</p>	X	


 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-INF-HC
	PROCESO GESTION DE LA HISTORIA CLINICA	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 8 DE 10

					central, si el Comité de historias clínicas considera que una historia clínica es de importancia científica, epidemiológica o merece conservarse a perpetuidad, se da traslado al archivo histórico de la Institución.				
x		Usuario  Equipo de salud  Aseguradoras y organismos de control  Archivo clínico	Historia clínica liberada (historia clínica electrónica)  Back-up del software institucional (SAP)  Historia clínica archivada (historia clínica física).  Solicitud verbal del usuario o escrita para un tercero autorizado	Atención de requerimientos.	Recibir requerimiento de historia clínica por parte de los usuarios.  Se localiza la historia clínica en el archivo físico o se ubica en el sistema electrónico y se entrega copia al usuario o a un tercero autorizado.  Recibir requerimientos de historia clínica de organismos de dirección, control, vigilancia, y judiciales mediante oficio escrito y radicado por el archivo de gestión documental.  Dar respuesta a requerimiento mediante oficio radicado y se anexa fotocopia de historia clínica con documento de respuesta escaneado.  Enviar contrarreferencia con	Requerimientos atendidos.	Usuario  Equipo de salud  Aseguradoras y autoridades judiciales o de higiene y salud	x	



 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		CÓDIGO: AP-INF-HC
	PROCESO GESTION DE LA HISTORIA CLINICA		VERSIÓN: 04
			PÁGINA: 9 DE 10

					epicrisis de la HC vía correo electrónico a instituciones remitentes de usuarios que ingresan remitidos a al hospital y recibidos por la central de referencia.				
x		Usuario  Equipo de salud  Aseguradoras y organismos de control  Archivo clínico	Back-up del software institucional (SAP)  Historia clínica archivada (historia clínica física).  Solicitud verbal del usuario o escrita para un tercero autorizado	Salida de las historias clínicas a los usuarios y entes de control	Se verifica en el sistema la vigencia de la Historia clínica tanto física como electrónicamente.  Se verifica la autenticidad de la documentación solicitada al usuario como soporte para la entrega de la Historia clínica.  Luego de verificar la vigencia de la historia clínica, si está de manera electrónica se hace la entrega inmediata a través de correo electrónico o impresa; y si se encuentra de manera física se procede a realizar solicitud al archivo clínico, en donde el tiempo de respuesta es de 10 días hábiles para la entrega de la historia.	Historia clínica liberada (historia clínica electrónica)  Historia clínica archivada (historia clínica física).	Auxiliar administrativo de estadística		x

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-INF-HC
	PROCESO GESTION DE LA HISTORIA CLINICA	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 10 DE 10

INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PROCESO	
CÓDIGO	NOMBRE DEL INDICADOR
HC.1.	Proporción de inconsistencias gestionadas en datos de historia clínica

MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACION
00	01/06/2014	Nueva versión del Sistema de Gestión Integral de Calidad SGIC
01	15/10/2015	Se adicionan los Riesgos del proceso identificados en el nuevo formato Matriz de Riesgos.
02	28/07/2016	Se adicionan los Riesgos del proceso identificados en la Matriz de Riesgos versión II.
03	21/05/2020	El instructivo de abreviaturas en la historia clínica fue eliminado del proceso, de acuerdo a la normatividad, al igual que la mención de uso de acrónimos en los registros.
04	03/12/2021	Se migra a nuevo formato recomendado por la función pública-MIPG, se modifica el objetivo del proceso, se agrega normatividad propia del proceso, se ajusta matriz de riesgos, se refieren los respectivos controles, se agrega Gestión Documental codificada.

APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Diony Janneth Zapata Velásquez	NOMBRE: Nemesio de Jesús Cataño Córdoba	NOMBRE: Mario Fernando Córdoba Pérez
CARGO: Líder de Estadística	CARGO: Subdirector Asistencial	CARGO: Gerente

VIGENTE A PARTIR DE: 15/12/2021.