



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

05GIS17 - V3

ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

CIRCULAR No. 12019100000615

Bogotá D.C., 13 de diciembre de 2019

PARA: DIRECTORES OPERATIVOS – JEFES DE OFICINA ASESORA – SUBDIRECTORES OPERATIVOS, LÍDERES DE PROYECTO, COLABORADORES, TRABAJADORES EN MISIÓN Y CONTRATISTAS DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

DE: GERENCIA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

FECHA: BOGOTÁ, D.C. 20 DE NOVIEMBRE DE 2019

ASUNTO: POR LA CUAL SE MODIFICA LA CIRCULAR 2017-00000275 ADMINISTRACIÓN, ACCESO Y ENTREGA DE HISTORIAS CLÍNICAS

Cordial saludo:

La presente tiene como finalidad fijar los lineamientos institucionales respecto de las Historias Clínicas en cuanto a: I. Contenido mínimo II. Tiempo de permanencia en los archivos del HOSPITAL III. Solicitud y Acceso IV. términos de respuesta. Los presentes lineamientos serán de obligatorio cumplimiento en la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana

CUESTIONES GENERALES

La E.S.E Hospital Universitario de la Samaritana como entidad vigilada por el Ministerio de Salud y Protección Social debe cumplir con la normatividad que rige lo correspondiente al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud¹ (S.O.G.C.S).

¹ Decreto 1011 del 03 de abril de 2006



Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075

www.hus.org.co

“Humanización con sensibilidad social”



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

05GIS17 - V3

Dentro del componentes del SOGCS, el punto 4 comprende lo correspondiente al Sistema de Información para la Calidad. En virtud de este componente el Ministerio de Salud² expidió la regulación relativa a la Historia Clínica mediante la Resolución 1995 de 1999, modificada parcialmente por la Resolución 1715 de 2005 y la Resolución 839 de 2017. Por tanto se hace necesario cumplir con la normatividad que rige la materia³, adelantando de manera progresiva y de acuerdo con el presupuesto disponible las actividades que sean necesarias para tal fin.

Que en desarrollo de lo anterior y de conformidad con lo señalado por la jurisprudencia del H. Consejo de Estado⁴, la presente Circular constituye criterio de orientación e instrucción para todo el personal técnico o profesional que prestan sus servicios en el HOSPITAL, en tanto tiene por objeto armonizar el contenido de normas que regulan lo relativo al tratamiento, manejo, archivo, disposición, solicitud y trámite de la Historia Clínica que se crea y desarrolla al interior del H.U.S. con los procedimientos institucionales.

DEFINICIÓN

Así, en el marco de las anteriores disposiciones se debe señalar que la 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. Por lo que, dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley^{5 6}

OBLIGATORIEDAD DEL REGISTRO

En tal sentido, debe recordarse que toda atención en salud realizada a un paciente debe quedar registrada en la Historia Clínica sin excepción alguna y es necesario que el profesional, técnico y auxiliar de la salud que interviene directamente asuma la responsabilidad primaria del buen diligenciamiento de la misma, pues en esta, 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 reflejando la calidad científica y administrativa de la Institución observando en todo momento los principios que se enuncian en la presente Circular.

En consecuencia el Hospital deberá contar con un archivo organizado de Historias Clínicas acatando los principios contenidos en el Reglamento General Archivo expedido por el Archivo General de la Nación o por las normas que lo modifiquen o sustituyan.

PRINCIPIOS

² Hoy Ministerio de Salud y Protección Social

³ Archivo General de la Nación en los Acuerdos 07 de 1994, 11 de 1996 y 05 de 1997, Ley 594 de 2000, Acuerdo 049 de 2000 del AGN y Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.

⁴ Consejo de Estado. Sección Segunda - Subsección B. Sentencia del 20 de marzo de 2013 Exp. 1575-12 C.P. Gerardo Arenas Monsalve; Consejo de Estado. Sección Primera. Sentencia del 27 de noviembre de 2014 Exp. 2012-00533-01 C.P. Guillermo Vargas Ayala

⁵ Ministerio de Salud, Resolución No. 1995 de 1999 Artículo 1. Lit. a)

⁶ Decreto 1543 de 1997, Artículo 33



Amor



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

05GIS17 - V3

Para el diligenciamiento de la Historia Clínica, el profesional de la salud constantemente deberá observar los principios que para tal efecto se han señalado⁷ en los siguientes términos:

- a) **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) **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.
- c) **RACIONABILIDAD CIENTÍFICA:** Para los efectos de la presente resolución, 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.
- d) **OPORTUNIDAD:** Es el diligenciamiento de los registros de atención de la historia clínica, simultánea o inmediatamente después de que ocurre la prestación del servicio.

DILIGENCIAMIENTO CLARO Y LEGIBLE

En cumplimiento de las disposiciones expedidas por el Ministerio de Salud⁸, el diligenciamiento de la Historia clínica deberá hacerse en forma clara y legible, por lo que se prohíbe en su realización: tachones, enmendaduras, intercalaciones, espacios en blanco, siglas o abreviaciones. Cada anotación debe llevar la fecha y hora en la que se realiza, con el nombre completo y firma del autor de la misma.

I. CONTENIDO MÍNIMO DE LA HISTORIA CLÍNICA

El desarrollo y conformación de la Historia Clínica se compone de tres (3) partes⁹ divididas de la siguiente forma: A) Identificación del usuario, B) Registros específicos y C) anexos.

A) IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

Sin perjuicio de los demás elementos que disponga agregar el Comité de Historia Clínica, la identificación del usuario que se observará en la Historia Clínica deberá contener los siguientes elementos mínimos:

1. Datos personales de identificación
2. Apellidos y nombres completos del usuario

⁷ Resolución No. 1995 del 8 de julio de 1999 Artículo 3. Ministerio de Salud.

⁸ Resolución 1995 de 1999 Artículo 5

⁹ Resolución. No. 1995 de 1999 Artículo 8



Carrera 8 No. 0 - 29 Sur. Tels. 4077075

www.hus.org.co

"Humanización con sensibilidad social"



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

05GIS17 - V3

3. Estado Civil
4. Tipo y número de documento de identidad
5. Fecha de nacimiento
6. Edad
7. Sexo
8. Ocupación
9. Dirección de residencia
10. Número de contacto del usuario.
11. Lugar de residencia del usuario
12. Nombre del acompañante
13. Número de contacto del acompañante
14. Nombre de la persona responsable por el usuario
15. Número de contacto de la persona responsable por el usuario
16. Parentesco con la persona responsable por el usuario
17. Aseguradora del usuario
18. Tipo de vinculación con la aseguradora

B) REGISTROS ESPECÍFICOS

Es el espacio destinado para consignar los datos e informes de un tipo determinado de atención. Los contenidos mínimos de la información relativa a la atención prestada al usuario que debe contener el Registro Específico deberán guardar relación con los contemplados en la Resolución 3374 de 2000¹⁰, relacionados con los procedimientos, el servicio de urgencia, de hospitalización y de medicamentos.

Dentro de los registros específicos deberá contemplarse, entre otros, el registro de exámenes paraclínicos, el cual, contendrá: las imágenes diagnósticas y los reportes de interpretación. Las imágenes diagnósticas podrán entregarse al paciente indicándole la importancia de conservarlas al futuro. En caso de entregársele al paciente, de dicho acto se dejará una constancia que hará parte de la Historia Clínica.

C) ANEXOS

Son todos aquellos documentos que sirven de sustento legal, técnico, científico y/o administrativo de las acciones realizadas al usuario en los procesos de atención, entre otros se consideran como tal:

- Autorizaciones para intervenciones quirúrgicas (consentimiento informado)
- Procedimientos
- Autorización para necropsia
- Declaración de retiro voluntario
- Autorización para el acceso a la Historia Clínica por parte de terceros.

¹⁰ "Por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados."



M...



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

05GIS17 - V3

II. RETENCIÓN Y TIEMPO DE CONSERVACIÓN

En cumplimiento de la directriz fijada por el Ministerio de Salud y Protección Social¹¹, la Historia Clínica deberá retenerse y conservarse por el responsable de la custodia por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención.

Los primeros cinco (5) años se harán en el archivo de gestión y los siguientes diez (10) años en el archivo central.

Los anteriores términos se duplicarán cuando se trate de Historias Clínicas relacionadas a víctimas de violaciones a los Derechos Humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario.

Si al momento de tener en custodia una Historia Clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad y graves violaciones a los Derechos Humanos, la conservación será permanente, utilizando para tal fin los medios que se consideren necesarios.

III. ACCESO Y SOLICITUD A LA HISTORIA CLÍNICA

ACCESO A LA HISTORIA CLÍNICA

Por regla general se debe comprender que la Historia Clínica es un documento con reserva legal, por lo que, su acceso es de carácter restringido.

Así, solo tendrán acceso a dicho expediente las personas que expresamente ha dispuesto la ley como son:

1. El usuario¹²: Como titular de la historia clínica
2. Los familiares del paciente¹³: ascendentes o descendientes en el primer grado de consanguinidad igual que su cónyuge, compañero o compañera permanente siempre que el paciente hubiese fallecido o se encuentra con imposibilidad de exteriorizar su consentimiento
3. El equipo de salud¹⁴: En el curso de la respectiva prestación del servicio de salud, así como para el desarrollo de estudios y proyectos de investigación
4. Las autoridades judiciales y de salud en los casos que determina la ley¹⁵
5. Terceros autorizados por el usuario¹⁶: siempre que medie una autorización que lo faculte expresamente
6. Auditores designados por las EPS y ARL¹⁷: Únicamente para la labor de auditoria que les corresponde adelantar en materia de facturación.

En tal sentido, la entrega de copia de Historia Clínica será única y exclusivamente al paciente excepto en los casos que indica la ley anteriormente señalados.

¹¹ Ministerio de Salud, Resolución 839 de 2017. Artículo 3. *Retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica.*

¹² Ministerio de Salud, Resolución 1995 de 1999, Artículo 14. 1)

¹³ sentencias T-158 A de 2008 y T-343 de 2008

¹⁴ Ibidem Artículo 14. 2); ley 23 de 1981, Artículo 33 y SS; Decreto 3380 de 1981, Artículo 23

¹⁵ Ibidem Artículo 14. 3)

¹⁶ Ibidem Artículo 14. 4)

¹⁷ Decreto 780 de 2016, artículo 2.5.4.3.11; Decreto 1725 de 1999, Artículo 5. Acceso a la historia clínica





HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

05GIS17 - V3

MODALIDADES DE LA SOLICITUD

Las personas anteriormente señaladas podrán presentar la solicitud de copia de las historias clínicas, básicamente en dos modalidades: 1) de manera escrita o 2) por correo electrónico.

- 1) **DE MANERA ESCRITA:** Se podrá solicitar copia de la historia clínica mediante escrito que así lo indique.
Sin perjuicio de lo anterior, siempre que el peticionario lo autorice, la entrega de la historia clínica se podrá hacer en medio magnética o vía correo electrónico
Ahora bien, la solicitud de escrita se podrá presentar: a) personalmente o b) por terceros:
 - a) **PERSONALMENTE:** Para los efectos de la presente circular, se debe comprender que la petición es presentada a título personal, cuando la persona que suscribe la petición es el titular de la historia clínica.

REQUISITOS

Para la presentación de este tipo de solicitud el peticionario deberá allegar:

- Escrito debidamente firmado donde indique expresamente la solicitud de la historia clínica.
Dicho escrito deberá reunir los contenidos mínimos de un derecho petición como son:
 - o Nombres y apellidos completos
 - o Tipo y número de documento de identificación
 - o Teléfono de contacto
 - o Dirección de notificaciones
 - o Correo electrónico (en el evento de haberlo manifestado)

ENTREGA DE LA HISTORIA CLÍNICA

Para la respuesta de la presente solicitud, el titular deberá indicar expresamente el medio por el cual requiere que se le entregue la copia solicitada: físico, medio magnético o correo electrónico

En el evento de haber solicitado copia física de la historia clínica, el peticionario deberá presentar los siguientes documentos al momento del retiro:

- Cédula de ciudadanía original
- Desprendible o constancia de pago en las cajas del HOSPITAL, según el número de folios indicado por la oficina competente para la expedición de la reproducción de la Historia clínica

En el evento de haber solicitado la entrega de la historia clínica en medio magnético, el peticionario deberá presentar los siguientes documentos al momento del retiro:

- Cédula de ciudadanía original



Carrera 8 No. 0 - 29 Sur. Tels 4077075

www.hus.org.co

Man



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

05GIS17 - V3

- Desprendible o constancia de pago en las cajas del HOSPITAL, correspondiente al valor del CD.

En el evento de haber solicitado la entrega de la historia clínica a un correo electrónico, el peticionario deberá tener en cuenta que la respuesta a la petición se dirigirá únicamente al correo electrónico indicado en la petición, el cual, corresponderá al autorizado por el titular de la historia clínica

- 2) **POR CORREO ELECTRONICO:** Se podrá solicitar copia de la historia clínica mediante un correo electrónico que así lo indique.

Para tal efecto, la solicitud de historia clínica que se hubiese hecho vía correo electrónico podrá ser entregada en medio físico o vía correo electrónico, según lo señalado en la solicitud.

Dicha petición podrá ser presentada: a) personalmente o b) por un tercero autorizado

- a) **PERSONALMENTE:** Se entenderá que la petición es presentada a título personal, siempre que la solicitud provenga del correo indicado por el titular en la historia clínica.

Para la presentación de esta solicitud, el titular deberá indicar expresamente el medio por el cual solicita se le entregue la copia solicitada: físico, medio magnético o correo electrónico

Para el retiro de la copia por cada uno de los medios ya mencionados, se deberá tener en cuenta los mismos requisitos señalados para el retiro de las peticiones presentadas en medio escrito

- b) **POR UN TERCERO AUTORIZADO:** Se entenderá que la petición es presentada por un tercero cuando el correo no corresponda al señalado en los datos de identificación que reposan en la historia clínica del paciente

REQUISITOS

Para la presentación de este tipo de solicitud el peticionario deberá indicar en el correo:

- Una petición expresa donde solicite copia de la historia clínica. En dicha solicitud el peticionario deberá indicar:
 - o Nombres y apellidos completos
 - o Tipo y número de documento de identificación
 - o Teléfono de contacto
 - o Dirección de notificaciones
 - o Correo electrónico

Por otra parte, con dicho correo el peticionario deberá adjuntar

- Autorización legible y debidamente firmada en original por el titular de la historia clínica donde, igualmente, se indique expresamente si el peticionario fue autorizado para solicitar copia total o parcial. Si es parcial determinar los apartes necesitados.



Carrera 8 No. 0 - 29 Sur. Tels. 4077075

www.hus.org.do

AW



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

05GIS17 - V3

- Desprendible o constancia de pago en las cajas del HOSPITAL, correspondiente al valor del CD.

En el evento de haber solicitado la entrega de la historia clínica a un correo electrónico, el peticionario deberá tener en cuenta que la petición solo podrá ser dirigida a la dirección de correo que reposa en la historia clínica, la cual, corresponderá a la del titular de la misma.

- b) POR TERCEROS: Para los efectos de la presente circular, se debe comprender que la petición es presentada por un tercero, cuando la persona que suscribe la petición es otro diferente al titular que se menciona en la correspondiente historia clínica.

REQUISITOS

Para la presentación de este tipo de solicitud el peticionario deberá allegar:

- Escrito debidamente firmado donde indique expresamente la solicitud de la historia clínica. Dicho escrito deberá reunir los contenidos mínimos de un derecho petición como son:
 - o Nombres y apellidos completos
 - o Tipo y número de documento de identificación
 - o Teléfono de contacto
 - o Dirección de notificaciones
 - o Correo electrónico (en el evento de haberlo manifestado)
- Autorización legible y debidamente firmada en original por el titular de la historia clínica donde, igualmente, se indique expresamente si el peticionario fue autorizado para solicitar copia total o parcial. Si es parcial determinar los apartes necesitados
- Fotocopias legibles de la cedula de ciudadanía tanto del paciente como del tercero autorizado.

ENTREGA DE LA HISTORIA CLÍNICA

Para la respuesta de la presente solicitud, el titular deberá indicar expresamente el medio por el cual requiere que se le entregue la copia solicitada: físico, medio magnético o correo electrónico

En el evento de haber solicitado copia física de la historia clínica, el peticionario deberá presentar los siguientes documentos al momento del retiro:

- Cédula de ciudadanía original
- Desprendible o constancia de pago en las cajas del HOSPITAL, según el número de folios indicado por la oficina competente para la expedición de la reproducción de la Historia clínica

En el evento de haber solicitado la entrega de la historia clínica en medio magnético, el peticionario deberá presentar los siguientes documentos al momento del retiro:

- Cédula de ciudadanía original



Carrera 8 No. 0 - 29 Sur. Tels. 4077075

www.hus.org.co

"Humanización con sensibilidad social"

Handwritten signature



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

05GIS17 - V3

- Fotocopias legibles de la cedula de ciudadanía tanto del paciente como del tercero autorizado

Para la presentación de esta solicitud, el titular deberá indicar expresamente el medio por el cual solicita se le entregue la copia solicitada: físico, medio magnético o correo electrónico

Para la entrega de la historia clínica solicitada, se deberá tener en cuenta los mismos requisitos señalados para el retiro de las historias clínicas solicitada por terceros cuando la petición se hubiere hecho por escrito.

PETICIONES POR AUDITORES DE EPS Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES

El carácter reservado de la Historia Clínica no será oponible a las autoridades judiciales, legislativas, ni a las autoridades administrativas que siendo constitucional o legalmente competentes para ello, los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones.¹⁸

En tal sentido, una vez se recepcione una orden judicial o administrativa, de una autoridad que se encuentre legalmente facultada para dicho fin, la solicitud deberá ser resuelta en la forma y termino señalado.

Las EPS del régimen subsidiado o contributivo o ARL, como entidades administradoras de recursos del sistema general de seguridad social en salud, tienen derecho a acceder a la historia clínica y sus soportes, dentro de la labor de auditoría que le corresponde adelantar, en armonía con las disposiciones generales que se determinen en materia de facturación.¹⁹

De ninguna manera se podrá autorizar el ingreso de los auditores de las EPS o ARL con fines diferentes a la auditoría en temas de facturación.

CONDICIONES ESPECIALES

Cuando el paciente hubiera fallecido, la petición podrá ser presentada por los familiares del mismo hasta el primer grado de consanguinidad, así como su compañero o compañera permanente y su cónyuge.

En igual sentido, se debe entender que, en el caso de los pacientes con incapacidad para exteriorizar su consentimiento, la posibilidad de presentar la solicitud de historia clínica a título personal se extenderá, en igual sentido respecto de sus familiares hasta el primer grado de consanguinidad, así como su compañero

¹⁸ Ley 1437 de 2011, artículo 27

¹⁹ Decreto 780 de 2016, artículo 2.5.4.3.11





HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

05GIS17 - V3

o compañera permanente y su cónyuge.

Con lo anterior, se debe entender solo cuando el paciente hubiese fallecido o en el evento de encontrarse en un estado de incapacidad manifiesta, por el cual, subsista la imposibilidad de exteriorizar su consentimiento, la petición podrá ser presentada por:

- Padre del paciente
- Madre del paciente
- Hijo del paciente
- Hija del paciente
- Esposo de la paciente
- Esposa del paciente
- Compañero permanente del paciente
- Compañera permanente del paciente

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD Y RETIRO DE LA HISTORIA CLÍNICA

DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD

En el caso del paciente fallecido, la solicitud debe contener de manera explícita la finalidad para la cual requiere la Historia Clínica y con la misma se deberá allegar:

- Registro civil de defunción con vigencia no mayor a treinta (30) días.
- Documento vigente no mayor a 30 días de expedición que certifique el parentesco como (registro civil de nacimiento, registro civil de matrimonio, declaración extra juicio en caso de ser compañero (a) permanente).
- Carta de solicitud firmada por el solicitante especificando lo que necesita y su finalidad.
- Fotocopia del documento de identificación personal del solicitante legible.

Si el paciente es un menor de edad los padres deben solicitarla presentando:

- Registro civil de nacimiento en caso que el menor tenga de 0 a 7 años de edad,
- si el menor es de 7 a 18 años se deberá presentar tarjeta de identidad.

Si el paciente se encuentra hospitalizado, la copia de la historia será entregada hasta cuando se haga el egreso de la Institución, a menos que el paciente lo solicite, en dicho caso se le hará entrega del resumen parcial a la fecha de su solicitud, teniendo en cuenta tiempos de entrega dispuestos por esta Institución que son máximo de diez (10) días hábiles.

Cuando el paciente presente inconsciencia transitoria y se encuentre Hospitalizado en nuestra Institución, el medico auditor de nuestra Institución, basado en la Historia Clínica procederá a verificar el estado mental del paciente expidiendo certificación donde conste que el mismo no es apto para despachar autorización y se procederá a realizar entrega de manera personal al solicitante en los términos previstos



Carrera 8 No. 0 - 29 Sur. Tels. 4077075

www.hus.org.co

Handwritten signature



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

05GIS17 - V3

en esta circular

Si el paciente presenta inconsciencia total y definitiva de acuerdo a patología, se ejecutará el paso de verificación anterior por parte del médico auditor o en su defecto el familiar o cónyuge presentará sentencia judicial de interdicción que acredite incapacidad total y se expedirá Historia Clínica de acuerdo a lineamientos en esta circular.

En estos eventos, donde el paciente se encuentre con inconsistencia transitoria o inconsciencia total y definitiva con la solicitud de historia clínica el peticionario deberá allegar:

- Documento que certifique el grado de parentesco como (registro civil de nacimiento, registro civil de matrimonio, en el caso de la Unión marital de hecho) expedido con termino no mayor a 30 días

DOCUMENTOS PARA EL RETIRO

Para cualquiera de los eventos antes señalados y siempre que la solicitud de la historia clínica se hubiere hecho para entregar en físico o medio magnético, el peticionario deberá presentar.

- Cédula de ciudadanía original
- Desprendible o constancia de pago en las cajas del HOSPITAL, según el número de folios indicado por la oficina competente para la expedición de la reproducción de la Historia clínica

COSTO DE LA REPRODUCCIÓN:

EXPEDICIÓN EN FÍSICO

Siempre que en la solicitud de la Historia Clínica se indique la necesidad de entregarla en medio físico, el peticionario deberá cancelar previamente el costo de su reproducción.

El costo por la reproducción de la historia clínica será de CIEN (\$100) PESOS MCTE por hoja

El pago y trámite para la reproducción de la información se debe realizar en los puntos autorizados por el HOSPITAL para dicho fin.

Una vez el peticionario presente el recibo de comprobante de pago correspondiente al número de fotocopias requeridas adjunto a la solicitud, la ESE Hospital Universitario de La Samaritana procederá a la entrega de lo solicitado.

EXPEDICIÓN EN MEDIO MAGNETICO

Siempre que en la solicitud de la Historia Clínica se indique la necesidad de entregarla en medio magnético (CD), el peticionario deberá cancelar previamente el costo de su reproducción.



Carrera 8 No. 0 - 29 Sur. Tels. 4077075

www.hus.org.co

"Humanización con sensibilidad social"

Mant



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

05GIS17 - V3

El costo por la reproducción de la historia clínica será de CINCO (\$5.000) MIL PESOS MCTE, por cada uno de los CD requeridos.

El pago y trámite para la reproducción de la información se debe realizar en los puntos autorizados por el HOSPITAL para dicho fin.

Una vez el peticionario presente el recibo de comprobante de pago correspondiente al número de CD requeridos a la solicitud, la ESE Hospital Universitario de La Samaritana procederá a la entrega de lo solicitado.

IV. TÉRMINOS PARA LAS RESPUESTAS:

El término para la entrega de la Historia Clínica a particulares siempre que la misma hubiese sido solicitada para entregar en medio físico se deberá hacer dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud.²⁰

Cuando la solicitud la hubiese hecho una autoridad judicial o administrativa que se encuentre debidamente facultada para dicho fin, la entrega deberá hacerse bajo las especificaciones que ésta lo solicite y dentro del término señalado en el oficio que así lo indique.

Sin perjuicio de lo anterior, para el trámite de respuesta a tutelas, demandas o contestación de demandas, en que haga parte activa o pasiva la entidad el área competente debe remitir a la Oficina Jurídica la Historia Clínica completa debidamente foliada junto con su correspondiente auditoria y/o transcripción y firma del médico que realiza la transcripción y/o como la Oficina Jurídica lo solicite y en el término que esta establezca atendiendo la prevalencia de la orden judicial.

Finalmente, para respuesta a derechos de petición y si es necesario el apoyo de la Oficina Jurídica, se seguirán los parámetros establecidos en el párrafo anterior.

Atentamente,

JAVIER FERNANDO MANCERA GARCÍA
Gerente

Visto Bueno: Oficina Jurídica HUS

²⁰ Decreto 2106 de 2019, Artículo 102





**HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA**
Empresa Social del Estado

RESOLUCIÓN NÚMERO 0028 **DE 2011**
(17 ENE 2011)

"Por medio de la cual se reglamenta el cobro de las copias simples, certificados y/o constancias, copias autenticadas de documentos e información pública que reposan en la Institución"

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, en ejercicio de sus facultades legales, en especial de las que le confieren la Ordenanza 072 de 1996, el Acuerdo 020 de 2005 expedido por la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, el Decreto Departamental 0301 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 23 de la Constitución Política dispone que toda persona tiene derecho a formular peticiones respetuosas a las autoridades y a recibir pronta resolución a las mismas.

Que el artículo 74 de la Carta Política señala que toda persona tiene derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos previstos en la Ley.

Que la Constitución Política considera como Derecho Fundamental el Derecho a la Información y dentro de este se incluye el acceso a los documentos públicos sin reserva y a obtener copia de los mismos.

Que el numeral 9 del Artículo 96 de la Carta Magna señala que es un deber de la persona y del ciudadano contribuir en los gastos y financiamiento del Estado en condiciones de justicia y equidad.

Que el Artículo 12 de la Ley 57 de 1985 señala que "Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposan en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o la Ley, o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional."

Que por medio de la Ordenanza 075 expedida el 22 de diciembre de 2010, exceptúa a las Empresas Sociales del Estado del Departamento de Cundinamarca a aplicar lo relacionado a las Estampillas Pro-desarrollo, Pro-Hospitales Universitarios de Cundinamarca, Pro-Cultura y Pro Electrificación; es decir, se exceptúa de cumplir con el cobro, recaudo y transferencia de los valores a recaudar por concepto de Tributos Departamentales de los trámites que se gestionan ante la Administración Departamental dentro de los que se incluyen trámites de solicitud de copias simples, certificados y/o constancias, copias autenticadas de documentos e información pública.

Que el artículo 24 del Código Contencioso Administrativo permite a los funcionarios encargados de autorizar copias, fijar una tarifa para el cobro de las copias solicitadas a la Institución.

Que la normativa anteriormente señalada prescribe que el valor a cobrar por la expedición de copias no puede exceder el costo de la reproducción y que los mismos deben ser cubiertos en su totalidad por el particular solicitante.

Que la tarifa de expedición de las copias se deberá ajustar al inicio de cada anualidad con el fin de ajustarlo al valor de los costos de reproducción en concordancia con lo señalando en el Código Contencioso Administrativo.

En mérito de expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1.- Fijar en la suma de CIEN PESOS (\$100.00) MCTE la tarifa por concepto de expedición de cada copia simple que se expida; previa autorización del funcionario encargado de la custodia de los documentos de los cuales se solicite su reproducción.

Artículo 2.- Fijar en la suma de MIL QUINIENTOS PESOS (\$1.500.00) MCTE la tarifa por concepto de cada copia autenticada que se expida; previa autorización del funcionario encargado de la custodia de los documentos de los cuales se solicite su reproducción.

Artículo 3.- Fijar en la suma de CINCO MIL PESOS (\$5.000.00) MCTE por concepto de cada certificación y/o constancia expedida por un servidor público vinculado con la Institución.

Artículo 4.- El recaudo de estos valores lo realizará la Tesorería del Hospital por intermedio de la caja ubicada en el Servicio de Urgencias.

Artículo 5.- Las tarifas aquí fijadas se pagarán sin excepción alguna de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 al 25 de la Ley 57 de 1985.

Artículo 6.- Los valores fijados en la presente resolución, se revisarán anualmente y mediante acto administrativo motivado se señalarán las nuevas tarifas si así se considera.

Artículo 7.- Será responsabilidad del Jefe de cada área bien sea administrativa y/o asistencial, hacer conocer a sus subalternos los contenidos de la presente Resolución, la cual se deberá exhibir en lugares visibles al público y a los usuarios de la institución.

Artículo 8.- La presente resolución rige a partir su fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

GERMAN AUGUSTO GUERRERO GOMEZ
Gerente
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

Dada en Bogotá, D.C., a 17 ENE 2011

Artículo 8.- La presente resolución rige a partir su fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Los valores fijados en la presente resolución, se revisarán anualmente y mediante acto administrativo motivado se señalarán las nuevas tarifas si así se considera.

GERMAN AUGUSTO GUERRERO GOMEZ
Gerente
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

Artículo 7.- Será responsabilidad del Jefe de cada área bien sea administrativa y/o asistencial, hacer conocer a sus subalternos los contenidos de la presente Resolución, la cual se deberá exhibir en lugares visibles al público y a los usuarios de la institución.

Dada en Bogotá, D.C., a 17 ENE 2011

Artículo 8.- La presente resolución rige a partir su fecha de expedición.