

	REQUISITOS PARA LA CONSECUCIÓN DE COPIA DE LA HISTORIA CLÍNICA	Versión: 1
		Publicación: 2022-03-04
		Código: EST-SIN-DE-15

1. REGLAMENTACIÓN:

Conforme lo establece la resolución 1995 de 1999, la historia clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva legal, mediante el cual se registra de manera cronológica las atenciones del paciente. Es virtud de lo anterior la Clínica El Rosario como receptor de esta información en razón a su objeto social (prestación de servicios de salud) debe garantizar el debido manejo de este documento, garantizando su acceso a esta información únicamente al titular del derecho, terceros debidamente autorizados y/o a las personas naturales y/o jurídicas que por ley están dentro de las excepciones.

2. OBLIGATORIEDAD

La Clínica El Rosario garantiza la custodia y reserva legal de la historia clínica, permitiendo su acceso únicamente a quienes por ley tienen derecho y bajo los términos previstos en la normatividad y jurisprudencia.

- El usuario
- El equipo de salud
- Las autoridades Judiciales y de Salud en los casos previstos en la Ley
- Las demás personas determinadas en la ley
- Los terceros previa autorización legal de forma escrita por el usuario.
- Quienes acrediten legalmente parentesco con El Usuario (Padre, madre, cónyuge, compañeros permanentes, hijos, hermanos)

3. RETENCIÓN Y TIEMPO DE CONSERVACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15 ley 1995 de 1999 *“La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo cinco (5) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo quince (15) años en el archivo central. Una vez transcurrido el término de conservación, la historia clínica podrá destruirse”*

4. FLUJO DE PROCESO

1. El usuario podrá solicitar la historia clínica vía correo electrónico a los emails: ajuridica@clinicaelrosario.com / coord_juridica@clinicaelrosario.com y/o registroscentro@clinicaelrosario.com (Si fue atendido en la Sede Centro) registrostesoro@clinicaelrosario.com (Si fue atendido en la Sede Tesoro). De igual

forma podrá elevar la solicitud de manera presencial en las instalaciones de la Clínica El Rosario.

2. Una vez recibida la solicitud, el área jurídica realizara validación del cumplimiento de los requisitos legales, si los mismos se cumplen se le dará trámite a la solicitud, en caso contrario se le requerirá al solicitante el cumplimiento de los requisitos.
3. El tiempo de respuesta, una vez radicado mediante derecho de petición será de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud.
4. La respuesta será enviada por el área jurídica y/o registros hospitalarios, al solicitante por el mismo medio mediante el cual se allegó la solicitud y/o por el que el solicitante indique en el requerimiento.

5. DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITUD DE LA COPIA DEL HISTORIAL CLINICA

Si es solicitada por EL USUARIO, deberá:

- Radicar solicitud formal en La Clínica El Rosario de forma física o vía correo electrónico.
- Adjuntar: Copia del documento de identificación que acredite ser titular del derecho
- Indicar: Fechas de la atención de la Historia Clínica solicitada

Si es solicitada por TERCEROS autorizados previamente por EL USUARIO, deberá:

- Radicar solicitud formal en La Clínica El Rosario de forma física o vía correo electrónico.
- Adjuntar: Copia del documento de identificación del usuario, Copia del documento de identificación bajo persona natural, Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal bajo persona jurídica del TERCERO, Copia del documento que acredite la autorización de parte del titular del derecho.
- Deberá indicar: Fechas de la atención de la Historia Clínica solicitada

Si es solicitada por Quienes acrediten legalmente parentesco de El Usuario, deberá:

- Radicar solicitud formal en La Clínica El Rosario de forma física o vía correo electrónico, mediante la cual indique las razones por las cuales el titular de la información no puede solicitarla.
- Adjuntar: Copia del documento de identificación del usuario, Copia del documento de identificación de quien acredita tener legalmente parentesco, así mismo documento legal que acredite el parentesco según corresponda (Registro civil de nacimiento, registro civil de matrimonio, entre otros). Cuando se trate de solicitudes elevadas por compañeros (as) permanentes que no cuenten con la unión marital de hecho legalmente declarada, únicamente se consideraran válidas las declaraciones extrajudicio realizadas de manera conjunta por el usuario y el solicitante.
- Deberá indicar: Fechas de la atención de la Historia Clínica solicitada.

Si es solicitada por autoridades judiciales, entidades del estado u otras entidades de salud, deberá:

- Radicar solicitud formal en La Clinica El Rosario de forma física o vía correo electrónico.
- Dicha solicitud deberá hacerse en oficio con membrete de la institución que efectúa la solicitud y estar dirigida a la Clinica El Rosario.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Actualización	Versión a Actualizar (anterior)	Cambios Realizados a la Versión
2022-03-04	NA(0)	Se define y se publica.

7. FLUJO DE ELABORACIÓN – REVISIÓN – APROBACIÓN:

Elaboración	Revisión Técnica	Aprobación Corporativa
Nombre / Cargo: Estefanía Castrillón Franco / Aprendiz Juridica.	Nombre / Cargo: Luz Daniela Martinez Blanco / Coordinadora Juridica. Nombre / Cargo: Natalia Andrea Restrepo / Coordinadora de Sistemas de Información.	Nombre / Cargo: Comité de Mejoramiento Continuo.
Fecha: 2022-03-03	Fecha: 2022-03-04	Fecha: 2022-03-04