



**PROCEDIMIENTO  
SOLICITUD COPIA DE HISTORIA CLÍNICA**



<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-P5	VIGENCIA: 17/07/2025	V10	PÁGINA 1 de 7
---------------------------------------	------------------	----------------------	-----	---------------

**PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS:** Estratégicos, misionales y de apoyo.

**OBJETIVO PRINCIPAL:** Garantizar la entrega oportuna y adecuada de la Historia Clínica a los usuarios con registros clínicos que se encuentren activos o inactivos en la institución y que soliciten el documento mencionado a la ESE Carmen Emilia Ospina, dando cumplimiento a la confidencialidad y reserva en el manejo de la misma.

**ACTIVIDADES**

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Para éste procedimiento se debe tener en cuenta lo establecido en la <b>Ley 23 de 1981, Artículo 34 y Resolución 1995 de 1999 de Minsalud, Artículo 1°</b> , igualmente para custodia de la historia clínica, cumpliendo los procedimientos de archivo señalados en la <b>Resolución 1995 de 1999, Artículo 13</b> Custodia de la Historia Clínica.	<b>Historia clínica</b>	Entidad - ESE CEO
2	H	La HC se entrega al usuario y/o terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario.</li> <li>2. El equipo de Salud.</li> <li>3. Las autoridades judiciales y de salud en los casos previstos en la Ley.</li> <li>4. Las demás personas determinadas en la ley.</li> </ol>	<b>Resolución 1995 de 1999 de Minsalud / Artículo 14</b>	Entidad- ESE CEO
3	H	Indicar al usuario que puede descargar el formulario de solicitud en el siguiente link de la página web:  <a href="https://esecarmenemiliaospina.gov.co/ramites/">https://esecarmenemiliaospina.gov.co/ramites/</a>  O puede solicitar el formato en el punto de atención SIAU de cada zona de la ese ceo según sea la situación.	<b>GD-S1-F21 Carta solicitud HC a nombre propio / GD-S1-F22 Carta solicitud HC menor de edad /</b>	Solicitante

*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CODIGO:</b> GD-S1-P5	<b>VIGENCIA:</b> 17/07/2025	V10	PÁGINA 2 de 7
---------------------------------------	-------------------------	-----------------------------	-----	---------------

		<p>Deberá descargar y diligenciar completamente el formato de acuerdo a su situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CARTA DE SOLICITUD DE HISTORIA CLÍNICA - A NOMBRE PROPIO</li> <li>• CARTA DE SOLICITUD DE HISTORIA CLÍNICA - MENOR DE EDAD</li> <li>• CARTA DE SOLICITUD DE HISTORIA CLÍNICA - FALLECIDOS</li> <li>• CARTA DE SOLICITUD DE HISTORIA CLÍNICA - INCAPACITADOS"</li> </ul>	<p><b>GD-S1-F23</b> <b>Carta solicitud HC fallecidos</b> / <b>GD-S1-F24</b> <b>Carta solicitud HC incapacitados</b></p>	
4	H	<p>El interesado puede presentar su solicitud de dos maneras:</p> <p><b>En físico</b>, entregar en el punto de atención SIAU de cada zona, la solicitud de HC diligenciada y firmada, junto con los anexos requeridos según el caso o en la <b>Ventanilla única</b>, ubicada en la sede administrativa de Canaima.</p> <p>Y de manera digital al único correo electrónico institucional: <a href="mailto:info@esecarmenemiliaospina.gov.co">info@esecarmenemiliaospina.gov.co</a>, adjuntando los anexos requeridos según el caso; en la página WEB al link de pqrsl o en la Ventanilla Virtual de Radicación</p>	<p><b>GD-S1-F21</b> <b>Carta solicitud HC a nombre propio</b> / <b>GD-S1-F22</b> <b>Carta solicitud HC menor de edad</b> / <b>GD-S1-F23</b> <b>Carta solicitud HC fallecidos</b> / <b>GD-S1-F24</b> <b>Carta solicitud HC incapacitados</b></p>	Solicitante
5	H	<p>Cuando las solicitudes de HC se efectúen vía correo electrónico y no cuenten con los documentos exigidos por la normatividad vigente, la</p>	<b>Correo electrónico</b>	Auxiliar Administrativo – Ventanilla Única

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CODIGO:</b> GD-S1-P5	<b>VIGENCIA:</b> 17/07/2025	V10	<b>PÁGINA</b> 3 de 7
---------------------------------------	-------------------------	-----------------------------	-----	----------------------

		Ventanilla Única de radicación debe responder de manera oportuna al solicitante, indicándole que para dar trámite a la solicitud debe contar con los anexos requeridos por normatividad.		
6	H	Quando el usuario solicita la HC en alguna de las sedes de SIAU, la auxiliar de atención al usuario SIAU deberá verificar que la solicitud este de conformidad con el formato establecido para tal fin, adjuntando los anexos requeridos según el caso e indicando cuales son los medios de entrega de la información	<b>GD-S1-F21</b> <b>Carta solicitud HC a nombre propio</b> / <b>GD-S1-F22</b> <b>Carta solicitud HC menor de edad</b> / <b>GD-S1-F23</b> <b>Carta solicitud HC fallecidos</b> / <b>GD-S1-F24</b> <b>Carta solicitud HC incapacitados</b>	Auxiliar de atención al usuario SIAU
7	H	La auxiliar de atención al usuario (SIAU) entregara diariamente al mensajero de la institución los formatos de solicitudes de HC con anexos requeridos para que sea radicados en la VUR	<b>FORMATO DE MENSAJERIA</b> <b>(hacer recolección de solicitudes de HC)</b>	Auxiliar de atención al usuario SIAU / Mensajero/ Auxiliar Administrativo – Ventanilla Única
8	H	Las solicitudes realizadas por las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) y/o autoridades competentes deben ser solicitadas a través oficios con membrete que incluya datos como teléfono o correo y radicado de la investigación en virtud en la cual se solicita la información o motivo que justifica la solicitud, esto	<b>Oficio de solicitud o correo impreso</b>	Entidad solicitante



PROCEDIMIENTO  
**SOLICITUD COPIA DE HISTORIA CLÍNICA**



**PROCESO:**  
GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO:** GD-S1-P5

**VIGENCIA:** 17/07/2025

V10

PÁGINA 4 de 7

		con el fin de verificar la pertinencia de la solicitud. En caso de que la información sea solicitada vía Internet debe efectuarse desde un correo institucional.		
9	H	Validar documentalmente la solicitud y anexos junto con los datos de identificación, teléfono, dirección del usuario y correo electrónico para efectuar la radicación de la solicitud	<b>Creación del solicitante en SIMAD</b>	Solicitante / Auxiliar Administrativo – Ventanilla Única
10	H	<p>Realizar la radicación de la solicitud de historia clínica a través del SIMAD, a la Unidad funcional de conformidad con la TRD 200 “Subgerencia de Servicios de Salud”, Gestor en SIMAD efectúa la asignación del trámite al usuario gestor de Historia Clínica asignada al archivo asistencial de historias clínicas.</p> <p>En caso de que la solicitud obedezca a motivos judiciales, validación de incapacidades o sea una solicitud de un ente de control, esta se direcciona de manera inmediata al Jurídico respectivo para su análisis y respuesta.</p> <p>La persona a la que se le asigne esta función deberá tener usuario y contraseña para el ingreso a los sistemas de información de la ESE Carmen Emilia Ospina a realizar su respectiva consulta o generación de historia clínica si hubiere lugar.</p> <p>Así mismo si se trata de una solicitud por parte de una EAPB se direccionará directamente a la Subgerencia de Servicios de Salud, en calidad de distribuidor para que determine según</p>	<b>Radicado del SIMAD</b>	Auxiliar Administrativo – Ventanilla Única /Perfil Distribuidor/ Perfil de Gestor/ Archivo Asistencial

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

 ESE Carmen Emilia Ospina

		las rutas PyM quien se designara como gestor.		
11	H	Una vez asignada la solicitud al gestor competente se debe realizar la correspondiente búsqueda en los aplicativos, dinámica FOX, NET e INDIGO, al igual las historias clínicas que se encuentran en físico.	PDF / Historia clínica / Oficio	Subgerencia de Servicios de Salud
12	H	<p>Para la respuesta a la solicitud de la historia clínica se hace necesario efectuar en primera instancia guardar el documento en el expediente correspondiente en Simad para proceder con la respuesta al radicado de la solicitud en el sistema de información SIMAD según los formatos estandarizados por la entidad, registrando la firma autorizada de quien funja en el cargo de Subgerente de Servicios de Salud adjuntando el archivo PDF, que contiene la historia clínica y se debe entregar en un término máximo de cinco (5) días calendario por el medio definido por el usuario en la solicitud- De no encontrar registros, se realiza oficio informando al usuario la inexistencia de registros clínicos a su nombre actividad que se realiza ya sea en la ventanilla única o correo electrónico del solicitante, información que relaciona en la solicitud.</p> <p>Las historias clínicas que se entregan por medio físico deben cumplir con los lineamientos establecidos internamente, donde el usuario es informado sobre el costo de la reproducción, los cuales deben ser cancelados por él en la tesorería de la</p>	PDF / Historia clínica / Radicado de respuesta del simad en comunicaciones externas / GD-S1-F26 GD-S1-F27 GD-S1-F28	Subgerencia de Servicios de Salud / Perfil de Gestor y usuario de Historia Clínica/ Auxiliar Administrativo – Ventanilla Única

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CODIGO:</b> GD-S1-P5	<b>VIGENCIA:</b> 17/07/2025	<b>V10</b>	<b>PÁGINA</b> 6 de 7
---------------------------------------	-------------------------	-----------------------------	------------	----------------------

		entidad.  La entrega de las historias clínicas que correspondan a entes de control o EPS tendrán un tiempo de entrega de acuerdo a lo establecido por ley entre 3 y 15 días hábiles.		
<b>13</b>	<b>H</b>	Digitalizar, adjuntar y cerrar en SIMAD con el recibido de la historia clínica de conformidad al radicado de salida	<b>Radicado</b>	Auxiliar Administrativo – Ventanilla Única
<b>14</b>	<b>H</b>	Una vez sea digitalizado el documento de recibido se debe hacer la devolución a la dependencia que lo genero.	<b>Radicado</b>	Auxiliar Administrativo – Ventanilla única / Mensajero / Subgerencia de Servicios de Salud
<b>15</b>	<b>V</b>	El líder del proceso Misional (Subgerencia de Servicios de Salud) establecerá medidas para efectuar una reunión de manera semestral con el gestor asignado para evaluar el flujo de las HC generadas y de ser necesario establecer acciones de mejora.	<b>GC-S3-F1 Acta</b>	Subgerencia de Servicios de Salud // Perfil de Gestor /Usuario de Historias Clínicas
<b>CONSIDERACIONES ESPECIALES</b>				
N/A				



PROCEDIMIENTO  
SOLICITUD COPIA DE HISTORIA CLÍNICA



PROCESO:  
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P5

VIGENCIA: 17/07/2025

V10

PÁGINA 7 de 7

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
6	Modificación del documento:	24/07/2017
7	Modificación del documento:	30/08/2017
8	Modificación del documento:	28/08/2019
9	Modificación del documento:	29/12/2022
10	Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso "Gestión documental", se realizaron los siguientes ajustes: 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación del contenido en general. Ajustes estructurales.	17/07/2025
Nombre: Liliana Carolina Gonzalez Gutierrez Cargo: Coordinadora área Sistemas de Información.		
Nombre: María Fernanda Arias Carvajal. Cargo: Auxiliar administrativo.		
Nombre: Paula Clareth Garnica Quintero Contratista área de planeación	Nombre: Cesar Augusto Vera Rodríguez Cargo: Subgerente administrativo y financiero	Nombre: Lina María Vásquez Diaz Cargo: Gerente (E)
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

f @ y  
ESE Carmen Emilia Ospina