

# INSTRUCTIVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Objeto** • Establecer los lineamientos necesarios para el uso, manejo y conservación de las historias clínicas del HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA.

## 01. DILIGENCIAR HISTORIA CLÍNICA



Diligenciar 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.

## 02. APERTURA DE LA HISTORIA CLÍNICA

Para la apertura de la historia clínica por primera vez, se debe hacer por el número de la cédula de ciudadanía para los mayores de edad; el número de la tarjeta de identidad para los menores de edad mayores de siete años, y el número del registro civil para los menores de siete años .



## 03. NUMERACIÓN HISTORIA CLÍNICA

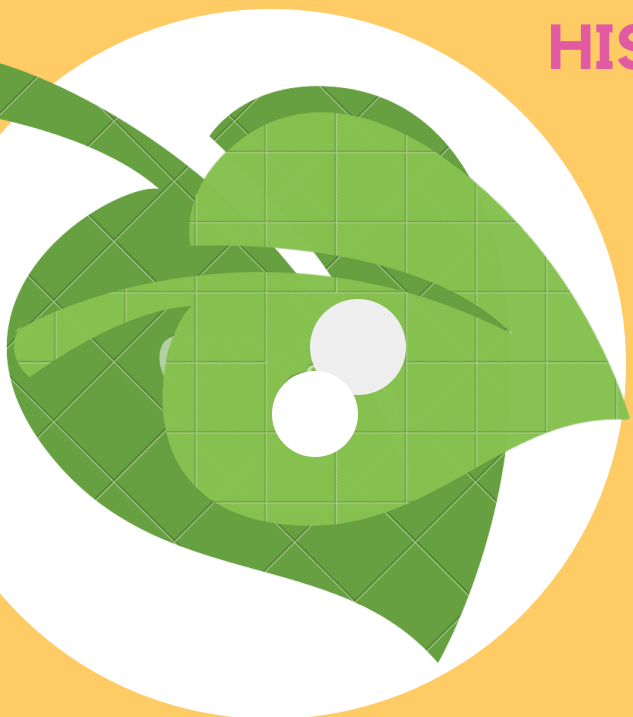
Se debe numerar cada documento consecutivamente.

## 04. ORDENAR

Debe utilizarse una carpeta desasificada para guardar los documentos de los pacientes y así se conservaría mas la historia clínica .

# INSTRUCTIVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## 05. CONSERVACIÓN DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS



Se deben almacenar las historias clínicas en una estantería anticorrosiva y un deposito con ventilación, con buena temperatura y una humedad relativa acorde.

## 06. RETENCIÓN Y TIEMPO DE CONSERVACIÓN

La historia clínica debe conservarse por 20 años después de la última consulta. 5 años en el Archivo de Gestión y 15 años en el Archivo Central .



## 07. ACCESO A LA HISTORIA CLÍNICA



- 1.) El usuario.
- 2) El Equipo de Salud.
- 3) Las autoridades judiciales y de Salud en los casos previstos en la ley.
- 4) Las demás personas determinadas en la ley.

