

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 10

(abril 10 de 2024)

Por la cual se crea el Comité para el manejo de Historias Clínicas en el Centro de Psicología Clínica de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz

El Rector de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, en uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que la Ley 23 de 1981 dicta las normas en materia de ética médica y, en su Capítulo III, artículos 34, 35 y 36 indica que la historia clínica es el registro obligatorio de las condiciones de salud del paciente, es un documento privado sometido a reserva que únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en caso previsto por la ley, que en las entidades del sistema nacional de salud la historia clínica estará ceñida a los modelos implantados por el Ministerio de Salud y que en todos los casos la historia clínica debe diligenciarse con claridad.

Que, mediante Resolución 1995 de 1999 expedida por el Ministerio de Salud se establecen normas para el manejo de la historia clínica y, en su artículo 19, dispone la creación del comité de historias clínicas como órgano encargado de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de historias clínicas.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante las Resoluciones 2346 de 2007 y 1918 de 2009, reguló la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Que el Decreto Único Reglamentario 780 de 2016 del Ministerio de Salud y de Protección Social, establece en su artículo 2.7.2.2.1.1.21 que el conocimiento que de la historia clínica tengan los auxiliares del médico o de la institución en la cual éste labore, no son violatorios del carácter privado y reservado de esta.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 839 de 2017, establece el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas.

Que, mediante la Ley 215 de 2020, se reguló la Interoperabilidad de la Historia Clínica Electrónica (IHCE), a través de la cual se intercambian los elementos de datos clínicos relevantes, así como los documentos y expedientes clínicos del curso de vida de cada persona.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 866 de 2021 reglamentó el conjunto de elementos de datos clínicos relevantes para la interoperabilidad de la historia clínica en el país y se dictaron otras disposiciones.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resoluciones 3100 de 2019 y 544 de 2023, definió los procedimientos y condiciones de inscripción de prestadores y habilitación de los servicios de salud.

Que de acuerdo con lo establecido en los literales b) y d) del artículo 29 de la Ley 30 de 1992, las Instituciones Universitarias son autónomas para *“Designar sus autoridades académicas y administrativas”* y *“Definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión”*.

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 12 del artículo 28 de los Estatutos de la Fundación, son funciones del Consejo Superior *“Establecer la organización académica y administrativa de la Fundación y para tal efecto, crear, suprimir, modificar o fusionar dependencias y cargos directivos, académicos y administrativos, fijar funciones y asignaciones de carácter general”*.

Que, mediante Acuerdo No. 24 del 05 de octubre de 2021 del Consejo Superior, se integraron, actualizaron y reconocieron, como Política, los lineamientos y acciones asociados al Gobierno Institucional de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.

Que en el parágrafo del artículo quinto de la Política de Gobierno Institucional, se determinó que *“La Rectoría podrá crear comités permanentes o temporales de acuerdo con las necesidades y dinámica institucional atendiendo criterios de flexibilidad y pertinencia”*.

Que se hace necesario crear y adoptar el funcionamiento de un Comité para el manejo de

Historias Clínicas el Centro de Psicología Clínica (CPC) de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Que corresponde al Rector como máxima autoridad ejecutiva en el campo académico y administrativo, responder por la organización y eficiencia de los distintos servicios administrativos de la Fundación.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear el Comité para el manejo de Historias Clínicas en el Centro de Psicología Clínica (CPC) de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Definiciones.

- a) Historia clínica: documento privado, obligatorio y sometido a reserva en el que se registran, cronológicamente, las condiciones de salud del usuario. La historia clínica puede ser revisada por terceros previa autorización del titular de los datos o en los casos previstos en la ley.

ARTÍCULO TERCERO.- Características.

- a) Integralidad: la historia clínica debe reunir la información de los aspectos científicos, técnicos y administrativos propios de la atención en salud según la fase de atención, evaluación y/o intervención, abordando los componentes biológicos, psicológicos y sociales, interrelacionándolos con las dimensiones personal, familiar y comunitaria.
- b) Secuencialidad: los documentos de atención del usuario deben registrarse en una secuencia cronológica.
- c) Racionalidad científica: se refiere a la aplicación de criterios científicos en el diligenciamiento y registro de las acciones realizadas en el proceso de atención con los usuarios, que permita evidenciar de forma lógica, clara y completa el procedimiento que se realizó según las particularidades del usuario.
- d) Disponibilidad: la historia clínica debe estar disponible en el momento que se requiera y podrá ser entregada según lo dispuesto en la ley.

- e) Oportunidad: es el diligenciamiento de los documentos de la historia clínica de forma simultánea o inmediatamente después de que ocurre la atención.

ARTÍCULO CUARTO.- Naturaleza. El Comité para el manejo de Historias Clínicas se constituye como un órgano encargado de velar por las funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades asociadas con el manejo y diligenciamiento de las historias clínicas en el Centro de Psicología Clínica.

ARTÍCULO QUINTO.- Miembros que integran el Comité. El Comité para el manejo de Historias Clínicas estará conformado por los siguientes miembros:

- a) El Director del Centro de Psicología Clínica, quien lo preside.
- b) El Coordinador del Centro de Psicología Clínica, quien ejercerá la secretaría del Comité.
- c) El Jefe de Servicio Médico y de Salud Integral.
- d) Docentes adscritos al Centro de Psicología Clínica.

PARÁGRAFO.- Podrán ser invitadas a las reuniones otras personas que, por su conocimiento o experiencia, se requiera de su participación en el Comité.

ARTÍCULO SEXTO.- Domicilio. El domicilio del Comité para el manejo de Historias Clínicas estará ubicado en la ciudad de Bogotá, en las sedes del Centro de Psicología Clínica de la Fundación, Sede 01 ubicada en la Carrera 9 No. 61-38, Teléfono 3472311, ext. 172-181, Sede 02 ubicada en la Carrera 9 No. 64-42, 4° piso Edificio Corpocentro, Teléfono 3472311, ext. 241-260.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Funciones del Comité. El Comité para el manejo de Historias Clínicas tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover la adopción de las normas sobre el manejo y diligenciamiento de la historia clínica y velar por que dichas disposiciones se cumplan.
- b) Elaborar, sugerir y vigilar el cumplimiento de los protocolos e instructivos creados por el Centro de Psicología Clínica para el registro clínico de los usuarios atendidos.
- c) Indicar, a la dirección y coordinación del Centro de Psicología Clínica, recomendaciones sobre los formatos de registro específicos y anexos que debe

contener la historia clínica, así como los mecanismos para mejorar los registros en ellos consignados.

- d) Procurar por que el Centro de Psicología Clínica cuente con los recursos necesarios para la administración y funcionamiento del archivo de la historia clínica.

ARTÍCULO OCTAVO.- Funciones del presidente del Comité. El presidente del Comité se encargará de:

- a) Convocar, presidir las reuniones y ejercer la representación del Comité.
- b) Moderar los debates durante las sesiones.
- c) Informar a los distintos miembros e instancias de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, según corresponda, las decisiones adoptadas por el Comité, cuando ello sea necesario.
- d) Autorizar y coordinar, con el apoyo del secretario, la presencia de invitados cuando sean requeridos para las actividades del Comité a las que haya lugar.
- e) Someter a aprobación de los miembros del Comité, las decisiones y los avances de los temas tratados.

ARTÍCULO NOVENO.- Funciones del secretario del Comité. El secretario del Comité se encargará de:

- a) Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Hacer seguimiento a las actividades pendientes establecidas en el Comité, llevando su registro.
- c) Elaborar el acta de la sesión con la inclusión de los temas tratados, actividades pendientes y responsables de su ejecución. Enviar el acta de la sesión a todos los integrantes del Comité previo a la siguiente sesión y dar seguimiento a la contestación por parte de los integrantes del Comité.
- d) Administrar las actas de las sesiones, asegurando un registro histórico de las mismas.
- e) Resguardar y controlar los archivos del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Deberes de los miembros del Comité. Los integrantes del Comité deberán:

- a) Asistir a todas las reuniones del Comité.
- b) Presentar y considerar las iniciativas de los miembros del Comité, de los programas académicos y sus estudiantes que procuren mejoras en el manejo y diligenciamiento de las historias clínicas al interior del Centro de Psicología Clínica.
- c) Considerar los formatos, instructivos y protocolos que se presenten ante el Comité para ser atendidos y resueltos por este.
- d) Comprometerse con el cumplimiento de todas las funciones que le confieren al Comité.
- e) Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.
- f) Preparar los temas que el Comité le solicite para su adecuado debate.
- g) Guardar la reserva sobre la información que allí se aborde, especialmente sobre el manejo y diligenciamiento de formatos de la historia clínica, dentro de los criterios y exigencias que la legislación actual pide para el tratamiento de los datos y la información de las personas.
- h) Participar en las reuniones y en las tareas que le asigne el Comité.
- i) Los demás que le sean asignados por el Comité, siempre que sean de su responsabilidad.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- El Comité para el manejo de Historias Clínicas se reunirá mensualmente de forma ordinaria, en las instalaciones del Centro de Psicología Clínica o de manera remota, en la fecha y hora que se determine en la convocatoria y, extraordinariamente, cuando se requiera.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Quórum. El quórum del Comité para deliberar y adoptar decisiones válidas lo constituye la asistencia de al menos el 80% de sus integrantes. El Comité podrá deliberar siempre que concurran la mayoría de sus miembros y el (la) Presidente debe asistir de manera imprescindible. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los votos de los miembros presentes.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Actas. De cada una de las reuniones del Comité se elaborará un acta que como mínimo contenga los siguientes aspectos:

- a) Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
- b) Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso el sector que representa y verificación del quórum.

- c) Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
- d) Firma de los asistentes, una vez haya sido aprobada.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- Decisiones. Las decisiones del Comité para el manejo de Historias Clínicas que así lo ameriten, serán comunicadas por el presidente, de forma escrita y motivada.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá, D.C., al día diez (10) del mes de abril de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ALDO HERNÁNDEZ BARRIOS
Rector



LUISA MARÍA CASTELLANOS PINZÓN
Secretaria General