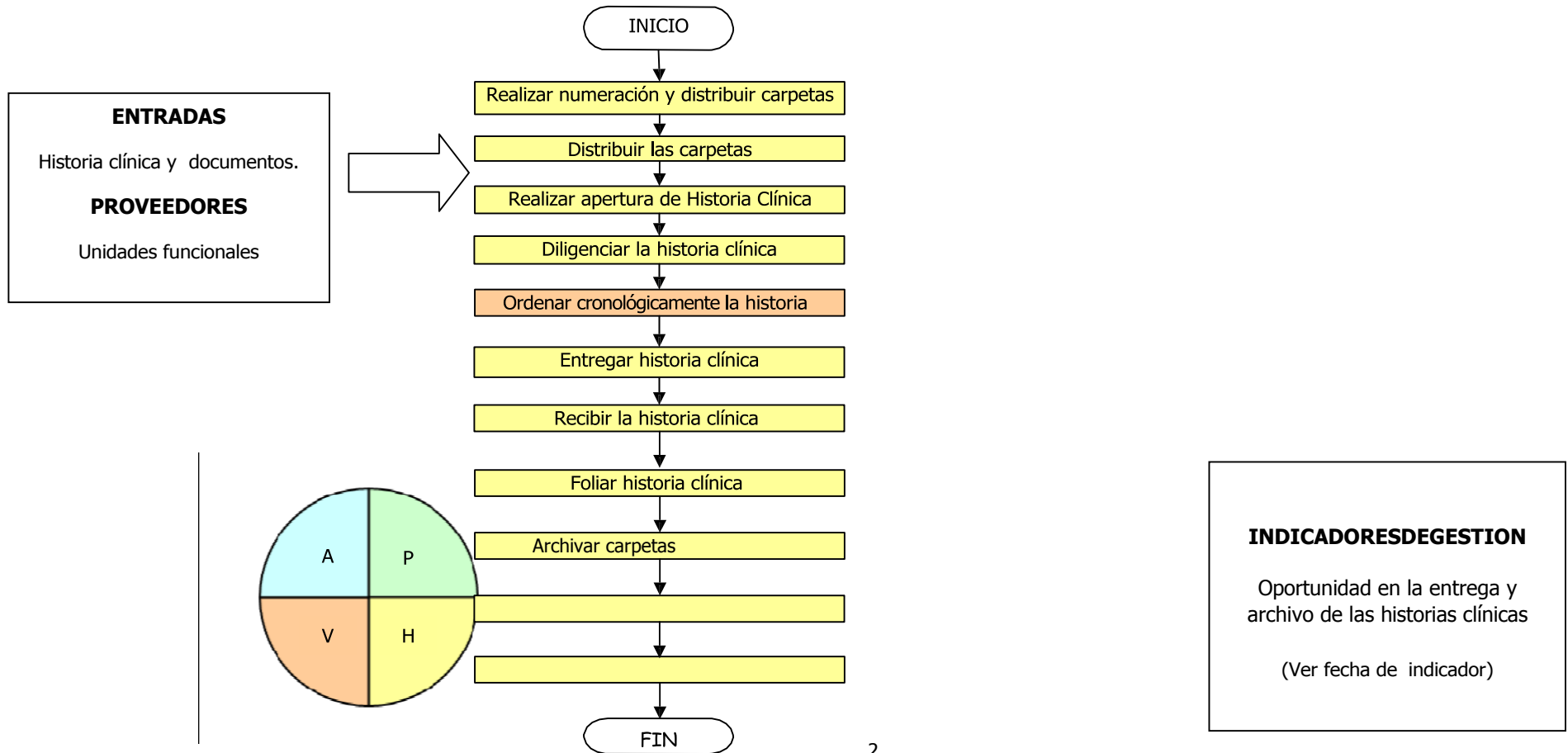
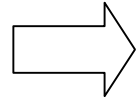
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		FECHA DE EMISIÓN ABRIL DEL 2017
		VERSIÓN:01
	MANEJO Y CUSTODIA DE LA HISTORÍA CLÍNICA	
		PÁGINA:1DE10


1. CARACTERIZACION DEL PROCESO






SALIDAS

Historia clínicamanejadayc
ustodiadadeacuerdoalanor
matividadvigente

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		FECHA DE EMISIÓN ABRIL DEL 2017
	MANEJO Y CUSTODIA DE LA HISTORIA CLÍNICA	VERSIÓN:01
		PÁGINA:2 DE 10

2. JERARQUIZACION DEL PROCESO

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	MANEJO DE LA HISTORIA CLÍNICA	Seleccionar las numeraciones según la serie.
		Distribuye a los servicios de consulta externa y urgencias las carpetas. Registra en un libro las carpetas que entregó numeradas.
		Ingresa el número de carpeta al sistema. Registra los datos de identificación del usuario.
		Registro de los eventos y órdenes para la prestación del servicio en la Institución.
		Ordena cronológicamente los folios de la historia clínica según normatividad.
		Entrega las historias clínicas al archivo registrando la serie en un libro de los usuarios que egresaron el día anterior.
		Recibe las historias clínicas según listado de entrega.
		Verificado documentos que hacen parte de la historia clínica con la lista de chequeo preestablecida y enumerada una de las hojas.
		Búsqueda número de historia clínica, nombres y apellidos, documento de identidad y fecha de ingreso.
		Teniendo en cuenta el dígito terminal de la Historia Clínica se archiva la carpeta en el estante

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		FECHA DE EMISION ABRIL del
	MANEJO Y CUSTODIA DE LA HISTORIA CLÍNICA	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 3 DE 10

3. OBJETIVO

Garantizar la conservación y custodia de la Historia Clínica de forma unificada para la Institución, cumpliendo con la normatividad vigente y la política del Hospital.

4. ALCANCE


Inicia con la numeración de las carpetas para ser distribuidas en la Institución para su apertura y finaliza con la destrucción en el momento de ser consideradas como inactivas después de transcurrido el tiempo exigido por la ley.

5. MARCO LEGAL INSTITUCIONAL

- Resolución 1995 de 1999. Por medio de la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica. Ministerio de Protección Social.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de Archivos y se dictan otras disposiciones. El Congreso de la República.


6. RESPONSABLE

- Jefe de archivo.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		FECHA DE EMISIÓN ABRIL DE 2017
	MANEJO Y CUSTODIA DE LA HISTORIA CLÍNICA	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 4 DE 10


7. DEFINICIONES

- HISTORIA CLÍNICA PARA EFECTOS ARCHIVÍSTICOS:** es el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado.
- DIGITALIZAR:** Transformar algo analógico (físico, real, de precisión infinita) en algo digital (un conjunto finito y de precisión determinada de unidades lógicas denominadas bits).
- SOFTWARE:** Es la parte lógica del ordenador, es el conjunto de programas que pueden ejecutarse en el hardware para la realización de las tareas de computación a las que se destina.


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 17
		VERSIÓN: 01
	MANEJO Y CUSTODIA DE LA HISTORIA CLÍNICA	
		PÁGINA: 5 DE 10

8. DETALLE DE ACTIVIDADES

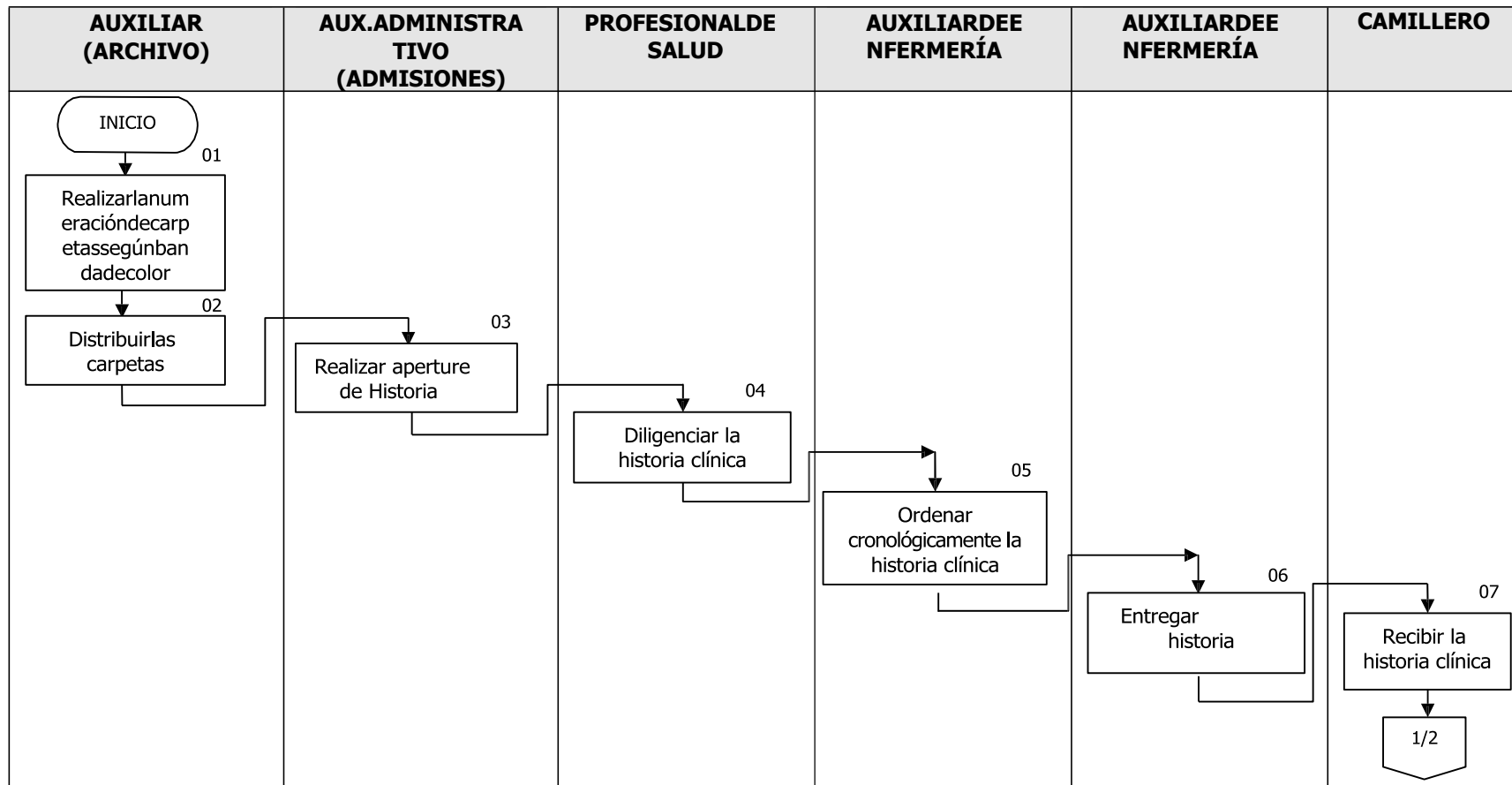
No.	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
1.	Realizar la numeración de carpetas según identificación.	Archivo	Auxiliar (Archivo)	Seleccionar las carpetas por las numeradas según la serie.	Diariamente	Carpetas, Sellonumerador, Tinta
2.	Distribuir las carpetas	- Consulta Externa - Urgencias	Auxiliar (Archivo)	Distribuye a los servicios de Consulta externa y urgencias las carpetas. Registra en un libro las carpetas que entregó numeradas	Diariamente	Carpetas numeradas
3. ®	Realizar apertura de Historia Clínica	- Consulta Externa - Urgencias	Auxiliar (Admisiones)	Ingresa el número de carpeta al sistema. Registrar los datos de identificación del usuario: - Tipo de Documento - Número de documento - Nombres y apellidos completos. - Sexo - Fecha de nacimiento - Responsable - Nombre de los padres - Seguridad Social - Dirección y teléfono	Cada vez que ingresa un paciente	Carpetas, Computador, Software
4. ®	Diligenciar la historia clínica	Servicio	Profesional de Salud	Registro de los eventos y órdenes para la	Durante la atención del usuario	Papelería
5. ®	Ordenar cronológicamente la historia clínica	Servicio	Auxiliar de enfermería	Ordenar cronológicamente los folios de la historia clínica según normatividad.	Egresos del usuario	Historia Clínica
6. ®	Entregar historia clínica	Archivo	Camillero	Entregar las historias clínicas al archivo registrando las numeradas en el libro, de los usuarios que egresaron el día anterior.	Diariamente	Libro radicador

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN ABRIL 17 DE 2017
	MANEJO Y CUSTODIA DE LA HISTORIA CLÍNICA	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 6 DE 10

No.	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
7.	Recibir la historia clínica	Archivo	Auxiliar (Archivo)	Recibir las historias clínicas según listado de entrega.	Diariamente	Libro Radicador
8.	Foliar historia clínica	Archivo	Auxiliar (Archivo)	Verificado cada documento que hacen parte de la historia clínica con el listado de chequeo preestablecido y numerado cada una de las hojas.	Diariamente	Listado de Chequeo, Numerador automático
9. ®	Numerar las Historias clínicas	Archivo	Auxiliar (Archivo)	Pasar, número de historia clínica, nombres y apellidos, documento de identidad y fecha de ingreso.	Diariamente	Computador, Software
10. ®	Hacer copias de seguridad	Archivo	Ingenieros de sistemas	Ingresar la información identificando cada una con el número de registro.	Diariamente	Computador, Software, CDs
11.	Archivar carpetas	Archivo	Auxiliar (Archivo)	Teniendo en cuenta el dígito terminal de la historia clínica se archiva la carpeta a elestancorrespondiente	Diariamente	N/A

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN ABRIL DEL 2017
	MANEJO Y CUSTODIA DE LA HISTORIA CLÍNICA	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 7 DE 10

9. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**FECHA DE EMISIÓN
ABRIL DEL 2017**

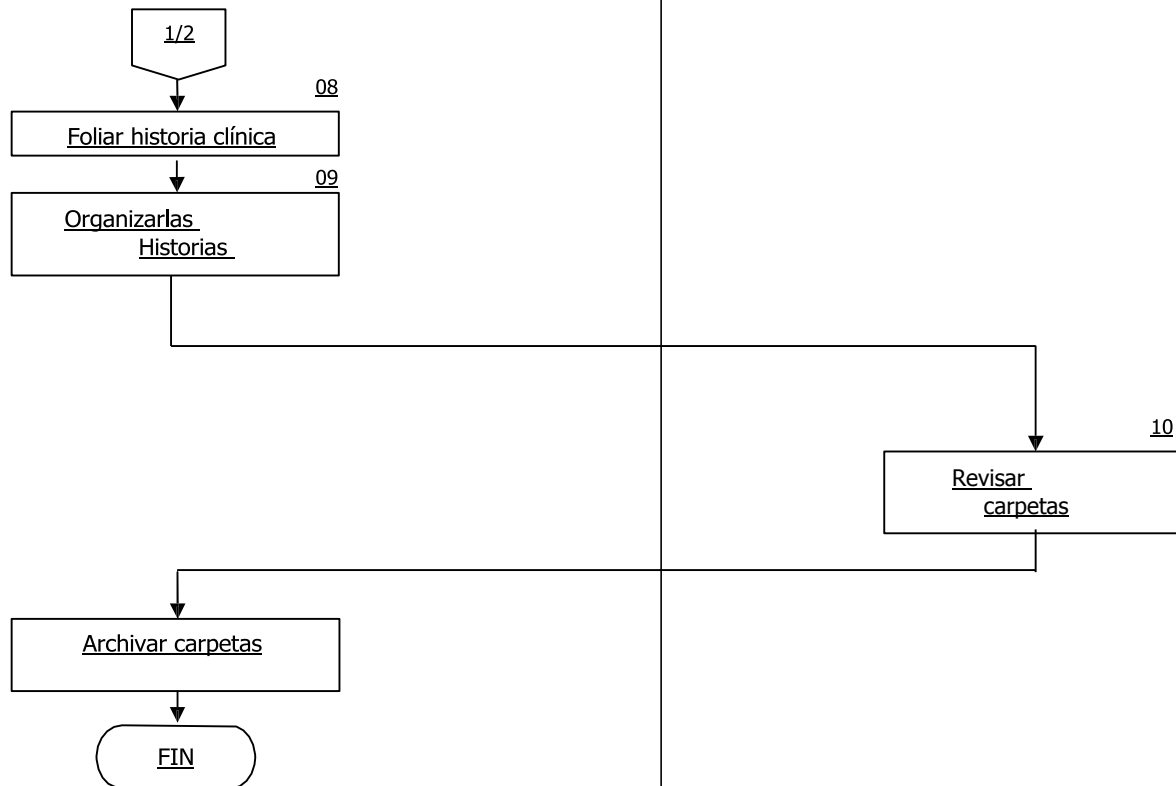
VERSIÓN: 01


MANEJO Y CUSTODIA DE LA HISTORIA CLÍNICA

PÁGINA: 8 DE 10

AUXILIAR (ARCHIVO)

INGENIERO DE SISTEMAS



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		FECHA DE EMISIÓN: ABRIL DEL 2017
	MANEJO Y CUSTODIA DE LA HISTORIA CLÍNICA	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 9 DE 10

10. DOCUMENTOS GENERADOS


CÓDIGO Y NO. DE REGISTRO	RESPONSABLE	COMO CONSERVARLO	DONDE CONSERVARLO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	QUE SE HACE DESPUÉS

11. PROCESOS INVOLUCRADOS

- Destrucción de Historias Clínicas

12. DETALLE DE RIESGOS


No.	RIESGO	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE
1.	En el momento de la apertura, se realiza asignación de un nuevo número de historia clínica a un mismo usuario.	Verificar si el usuario tiene asignado un número de historia clínica antes de asignar uno nuevo.	Auxiliar Administrativo (Admisiones)
2.	Historia clínica incumplir con los requisitos de la normatividad vigente y normatividad interna de la Institución.	Evaluación de registros clínicos.	Comité de Historias Clínicas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN ABRIL DEL 2017
	MANEJO Y CUSTODIA DE LA HISTORIA CLÍNICA	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 10 DE 10

No.	RIESGO	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE
3.	Historia clínica que no se organiza según la normatividad vigente.	Revisión del orden de la historia clínica antes de ser pasada al archivo.	Auxiliar Archivo.
4.	No entregadas todas las historias clínicas al archivo	Verificar que se entreguen las historias clínicas, según el libro de egresos del día anterior	Auxiliar Archivo.
5.	No ser revisadas las historias clínicas y no hacer lode de forma ordenada	Comprobar que las historias clínicas de forma ordenada, que no se dejen hojas en blanco sin los folios.	Auxiliar Archivo.
6.	No hacer copias de seguridad	Evidenciar que se realicen copias de seguridad de las historias clínicas.	- Auxiliar Archivo - Ingeniero de Sistemas.

13. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: OLGA FALLA HIOS	NOMBRE: OLGA FALLA HIOS	NOMBRE: JORGE HUMBERTO GONZALEZ BAHAMON	
CARGO: TECNICO OPERATIVO - Oficina de Archivo	CARGO: TECNICO OPERATIVO	CARGO: GERENTE E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO	
FECHA: ABRIL DEL 2017	FECHA: ABRIL DE 2017	FECHA: ABRIL del 2017	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL DEL 2017
	PRÉSTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN:01
		Página1de7

1. OBJETIVO

Garantizar el adecuado manejo, conservación y custodia de las Historias clínicas de forma unificada para la Institución, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a las políticas Institucionales.

2. ALCANCE


Inicia desde la solicitud por el área administrativa y finaliza en la devolución de la historia clínica, teniendo implícito las actividades, Custodiar la historia clínica en la oficina, Es solicitada por el área asistencial por consulta externa y Custodiar la historia clínica en el consultorio.

3. MARCOLEGAL

- La Constitución Política de Colombia. El Congreso de la República.
- Ley 23 de 1981. Regula los archivos de las Historias clínicas El Congreso de la República.
- Ley 90 de 1995. Estatuto Anticorrupción Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos El Congreso de la República.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de Archivo El Congreso de la República.
- Ley 962 de 2005. Gobierno en Línea El Congreso de la República.
- Resolución 1995de1999- Ministerio de Salud


4. RESPONSABLE

- Auxiliar Archivo

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		FECHA DE EMISIÓN: ABRIL DEL 2017
	PRÉSTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN:01
		Página2de7


5. DEFINICIONES

- **HISTORIA CLÍNICA PARA EFECTOS ARCHIVISTICOS:** es el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL DEL 2017
	PRÉSTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN:01
		Página3de7

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
1.	Solicitar la historia clínica	archivo	Funcionario de las diferentes unidades funcionales	Diligencia formato de solicitud de préstamo de historia clínica completo con letra legible y lo entrega en el archivo al auxiliar administrativo de archivo.	Cada vez que se requiera una historia clínica	Formato de solicitud de préstamo de historias clínicas
2. ®	Entregar Historia clínica	Archivo	Auxiliar (Archivo)	Busca la historia clínica, deja la solicitud de préstamo en el estante donde estaba la historia clínica y entrega la historia clínica	Cada vez que se requiera una historia clínica	Formato de Solicitud de Préstamo de historias clínicas, Tarjetón de reemplazo
	¿Es solicitada por el área administrativa?	Archivo	Auxiliar de Archivo	Se busca la Historia Clínica y se hace la entrega	Cada vez que sea requerida	Verbal o Escrito
3.	SI Custodiar la historia clínica	Unidad funcional que solicitó la historia	Funcionario de las diferentes unidades funcionales	Recibe y custodia la historia clínica de archivo.	Cuando se requiere para algún trámite administrativo.	No Aplica
4. ®	Devolver la historia clínica	Archivo	Funcionario de Las diferentes unidades funcionales	Entrega de historia clínica completa a la auxiliar Administrativo de archivo en un plazo no mayor a 72horas. Recibe el formato de solicitud.	Después de72horas De haberla solicitado o Antes si ya la ha Desocupado.	Historia clínica
	¿Es solicitada por el área asistencial por consulta externa?	archivo	Jefe del servicio de Consulta Externa	Entrega de Historia Clínica completa a la auxiliar de consulta Externa	En el momento que sea desocupada en el mismo día.	Formato

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL DEL 2017
	PRÉSTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN:01
		Página4de7

No	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
5.	SI Custodiar la historia clínica en el consultorio	Consulta Externa	Funcionario de las diferentes unidades funcionales	Recibe y custodia la historia clínica de archivo.	Cada vez que solicite una historia clínica para la prestación del servicio.	Historia Clínica
6. ®	Devolver la historia clínica	Archivo	Funcionario de Las diferentes unidades funcionales	Entrega de historia clínica completa a la auxiliar Administrativo de archivo en un plazo no mayor a 12 horas. Recibe el formato de solicitud.	Después de 12 horas De haberla solicitado o Antes si ya la ha Desocupado.	Historia Clínica
7.	NO Custodiar la historia clínica en hospitalización	Otras unidades funcionales	Funcionario de las diferentes unidades funcionales	Recibe y custodia la historia clínica de archivo.	Cuando se requiere la historia clínica.	Historia Clínica
8. ®	Devolver la historia clínica	Archivo	Funcionario de Las diferentes unidades funcionales	Entrega de historia clínica completa a la auxiliar Administrativo en archivo en un plazo no mayor a 72 horas. Recibe el formato de solicitud.	Después de 72 horas De haberla solicitado o antes si ya la ha Desocupado.	Historia Clínica



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

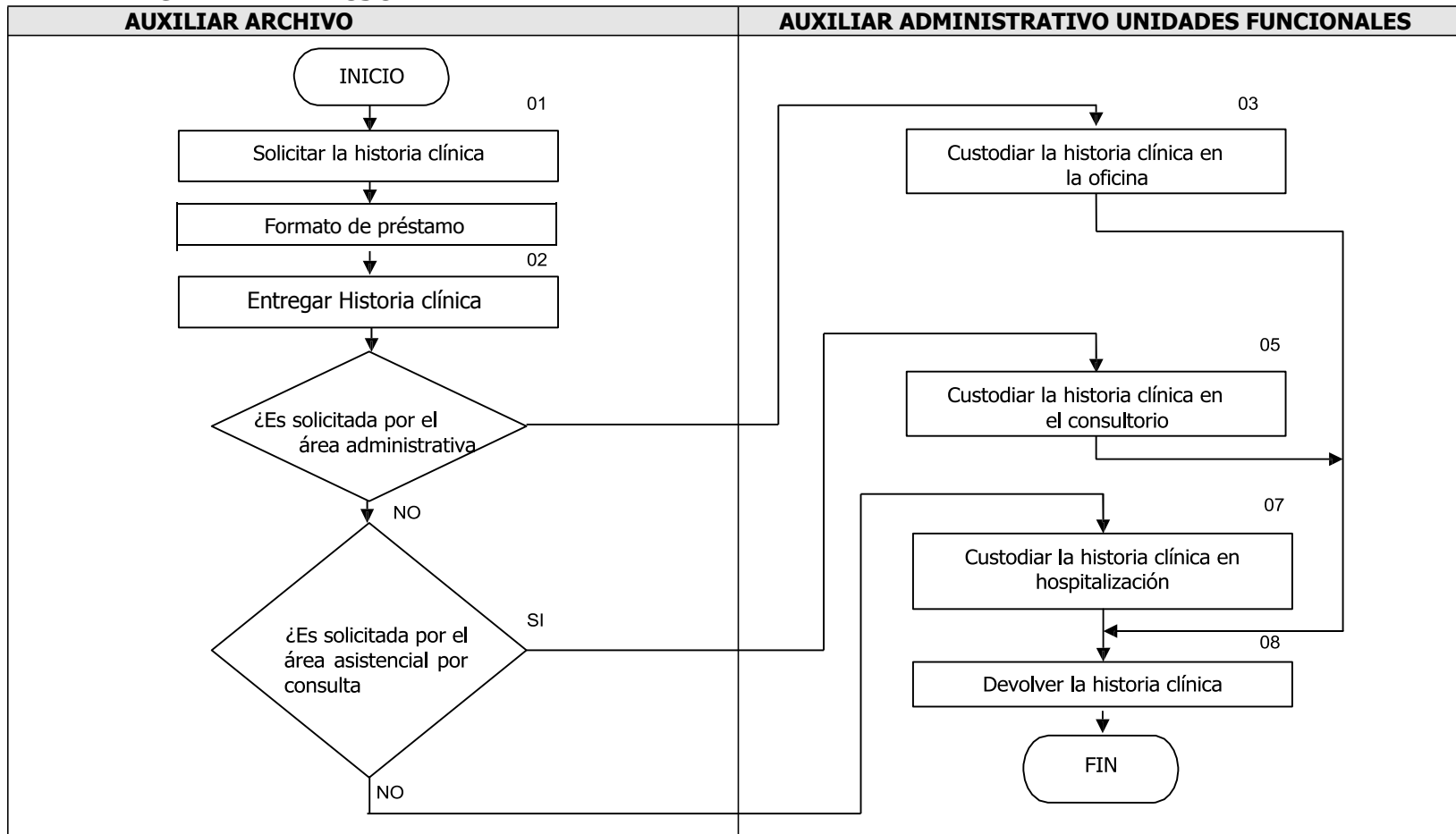
**FECHA DE EMISIÓN: ABRIL
DEL 2017**


PRÉSTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS

VERSIÓN:01

Página5de7

7. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL DEL 2017
		PRÉSTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS
	VERSIÓN:01	
	Página6de7	

8. REGISTROS GENERADOS


CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	COMO CONSERVARLO	DONDE CONSERVARLO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	QUE SE HACE DESPUÉS
Formato de préstamo	Auxiliar	Medio físico	Archivo Gestion	3 años	Archivo histórico

9. PROCESOS INVOLUCRADOS

- Manejo y Custodia de Historias Clínicas


10. DETALLE DE RIESGOS

No	RIESGO	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE
1.	No dejar el formato de solicitud en el estante de la historia clínica en el momento de entregarla.	Confirmar que se deje el formato de solicitud de historia clínica.	Auxiliar archive
2.	<ul style="list-style-type: none"> • No devolver la historia clínica en el tiempo Estipulado. • No entregar el formato de solicitud en el momento que se devuelve la historia clínica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al jefe inmediato del funcionario que devuelve de forma extemporánea la historia clínica para los correctivos necesarios. • Confirmar que se entregue el formato de solicitud de historia clínica. 	Auxiliar archivo Funcionario que solicita la Historia clínica.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL DEL 2017
	PRÉSTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN: 01
		Página 7 de 7

11. ELABORO, REVISO, APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: OLGA FALLA HIOS	NOMBRE: OLGA FALLA HIOS	NOMBRE: JORGE HUMBERTO GONZALEZ BAHAMON
CARGO: TECNICO OPERATIVO - Oficina de Archivo	CARGO: TECNICO OPERATIVO	CARGO: GERENTE E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO
FECHA: ABRIL DEL 2017	FECHA: ABRIL DEL 2017	FECHA: ABRIL del 2017

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL DEL 2017
	PRÉSTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN:01
		Página1de7

1. OBJETIVO


Garantizar la digitalización de las historias cuya permanencia no es necesaria debido a su inactividad dentro del archivo de gestión, con el fin de aprovechar al máximo el espacio del archivo.

2. ALCANCE

Inicia con Seleccionar las historias clínicas que han permanecido inactivas por 10 años y finaliza con Destruir las historias clínicas inactivas; teniendo inmerso las actividades de digitar las historias clínicas inactivas y Hacer una carpeta con Historias para dar de baja con las inactivas.

3. MARCOLEGAL

- La Constitución Política de Colombia. El Congreso de la República.
- Ley 23 de1981. Regula los archivos de las Historias clínicas El Congreso de la República.
- Ley 90 de 1995. Estatuto Anticorrupción Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos El Congreso de la República.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de Archivo El Congreso de la República.
- Ley 962 de 2005. Gobierno en Línea El Congreso de la República.
- Resolución 1995 de 1999- Ministerio de Salud.


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL DEL 2017
	PRÉSTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN:01
		Página2de7

4. RESPONSABLE

- Auxiliar Archivo

5. DEFINICIONES

- **HISTORIA CLÍNICA PARA EFECTOS ARCHIVISTICOS:** es el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado.
- **ESCANEAR:** Convertir una imagen en un formato que pueda ser almacenado y modificado con el ordenador.
- **DIGITALIZAR:** Transformar algo analógico (físico, real, de precisión infinita) en algo digital (un conjunto finito y de precisión determinada de unidades lógicas de nominadas bits).
- **SOFTWARE :**Es la parte lógica del ordenador, es el conjunto de programas que puede ejecutar el hardware en espera para
- La realización de las tareas de computación a las que se destina.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL DEL 2017
	PRÉSTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN:01
		Página 3 de 7

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
1.	Selección a las historias clínicas que han permanecido inactivas por 10 años.	Archivo	Auxiliar (Archi vo)	Según las tablas de retención documental, selecciona las historias clínicas que durante 10 años no se han solicitado para atención médica y las clasifica como inactivas.	ANUALMENTE	Tablas de retención documental.
2.	Digitar las historias clínicas inactivas	Archivo	Auxiliar (Archi vo)	Digitar la historia clínica, registrando como motor de búsqueda historia clínica, nombres y apellidos, documento de identidad y fecha de ingreso.	Una vez seleccionadas las historias clínicas inactivas	Digitar, Computador, Software
3.	Hacer copias de seguridad de las historias clínicas inactivas	Archivo	Ingeniero de sistemas	Ingresando a CD la información escaneada e identificando cada CD con el número de registro.	Una vez seleccionadas las historias clínicas inactivas	Computador, Software, CDs
4.	Destruir las historias clínicas inactivas	Archivo	Auxiliar (Archi vo)	Se reúne el comité de historias clínicas, invitando además al asesor de control interno y la asesoría contable, se elabora un acta y previa aprobación del comité, se procede a destruir las historias clínicas inactivas.	Cada año	Acta de destrucción de las historias.



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

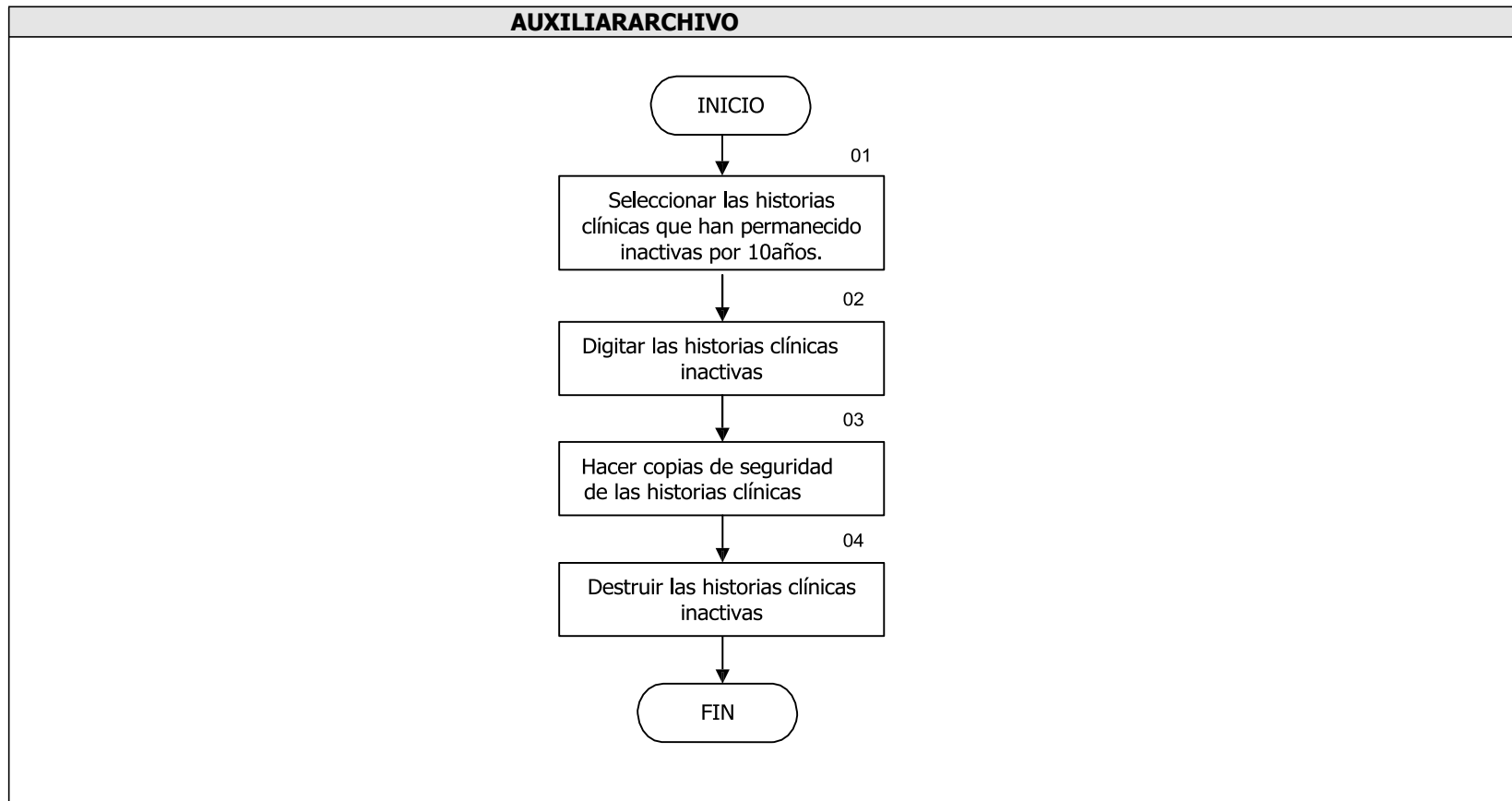
**FECHA DE EMISIÓN: ABRIL
DEL 2017**


PRÉSTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS

VERSIÓN:01

Página4de7

7. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL DEL 2017
	PRÉSTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN:01
		Página5de7

8. REGISTROS GENERADOS


CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	COMO CONSERVARLO	DONDE CONSERVARLO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	QUE SE HACE DESPUÉS
Copia de Seguridad	Profesional Universitario	Medio magnético	Sistemas	Conservación total	N.A.

9. PROCESOS INVOLUCRADOS

- Manejo y Custodia de Historias Clínicas

10. DETALLE DE RIESGOS

No	RIESGO	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE
1	No escanear todas las historias clínicas y no hacerlo de forma ordenada	Comprobar que se digitan las historias clínicas de forma ordenada, que no se en hojas en blanco y que se digiten.	Auxiliar Archivo.
2	No hacer copias de seguridad	Evidenciar que se realicen la digitación de las historias clínicas.	Auxiliar Archivo el ingeniero de Sistemas.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL DEL 2017
	PRÉSTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS	VERSIÓN:01
		Página6de7

11. LABORO,REVISO,APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: OLGA FALLA HIOS	NOMBRE: OLGA FALLA HIOS	NOMBRE: JORGE HUMBERTO GONZALEZ B.
CARGO: TECNICO OPERATIVO - Oficina de Archivo	CARGO: TECNICO OPERATIVO	CARGO: GERENTEE.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO
FECHA: ABRIL DE 2017	FECHA: ABRIL DE 2017	FECHA: ABRIL DE 2017