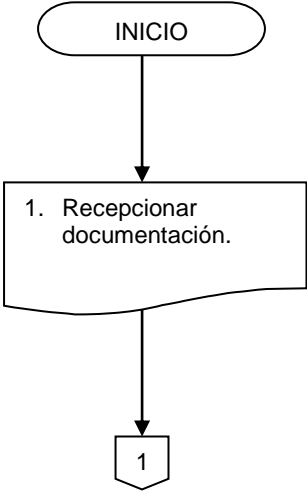


## APOSTILLAJE DE DOCUMENTOS EN SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-85
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	30/09/2022
PÁGINA	1 de 6

<b>PROCESO</b>	Gestión en Salud y Seguridad Social	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	SSD-Dirección de Desarrollo de Servicios Inspección, Vigilancia y Control - Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>APOSTILLAJE DE DOCUMENTOS EN SANTANDER</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Adoptar el procedimiento de apostillar en los documentos de resolución y certificación de salud, historia clínica, formatos de los Profesionales, Especialistas, Técnicos, Tecnólogos y Auxiliares en Salud que se encuentren registrados en la Secretaría de Salud del Departamento de Santander.		
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción de documentos para Apostillar de los profesionales, especialistas, técnicos, tecnólogos y auxiliares en salud que se encuentren registrados en la Secretaría de Salud del Departamento de Santander hasta la entrega del documento apostillado al interesado, en el marco normativo de las resoluciones 3269 de 2016 y resolución 1959 de 2020.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[1. Recepcionar documentación.]     A --&gt; B[1]             </pre>	<p>1. Recepcionar los documentos para apostillar estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Resolución.</li> <li>✚ Historias Clínicas.</li> <li>✚ Certificación de salud.</li> <li>✚ Formato profesionales en salud registrados en la Secretaría de Salud del Departamento de Santander.</li> </ul> <p><b>Nota 2:</b> En el caso de que un País Extranjero tenga un formato para apostillar diligenciado en otro idioma diferente al español, este debe ser traducido por el funcionario autorizado (Traductor Oficial) del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC	Auxiliar Administrativo - Técnicos	Libro Radicador Cuadro en Excel	Resolución  Historias Clínicas  Certificación de salud  Formatos de profesionales registrados en la Secretaría de Salud del Departamento de Santander



### APOSTILLAJE DE DOCUMENTOS EN SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-85
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	30/09/2022
PÁGINA	2 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 2{2. ¿Se encuentra Registrado?}     2 -- No --&gt; A((A))     2 -- Si --&gt; 3[3. Sellar documentación.]     3 --&gt; 2{{2}}                     </pre>	<p>2. Verificar si la Resolución, Historia Clínica, Certificación de salud, se encuentra Registrada en el Libro por Profesión de la Oficina de Registro Profesional en la Secretaria de Salud de Santander.</p> <p><b>Nota 1:</b> En el caso de que se presente un Certificado Médico, historia clínica o de laboratorio clínico, se verifica que se encuentre registrado en la plataforma RETHUS y si se encuentra, pasar a la actividad No. 3. Si no se encuentra Registrado en la Plataforma RETHUS, pasar a revisar en los libros de profesiones.</p>	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC	Auxiliar Administrativo - Técnicos	Plataforma RETHUS Libro por Profesión	N. A
	<p>3. Sellar documentación.</p>	<p>3. Sellar en la parte inferior del documento de Resolución y certificación en salud, Historia Clínica y/o formatos de profesionales en salud registrados en la Secretaría de Salud del Departamento de Santander.</p>	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC	Auxiliar Administrativo - Técnicos	N. A



### APOSTILLAJE DE DOCUMENTOS EN SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-85
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	30/09/2022
PÁGINA	3 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     A[2] --&gt; B[4. Diligenciar en el documento los datos descritos en el Sello.]     B --&gt; C[5. Firmar los documentos.]     C --&gt; D[3]                     </pre>	<p>4. Diligenciar en la Resolución, historia clínica, certificados de salud y Formato de profesionales registrados en la Secretaría de Salud del Departamento de Santander, los siguientes datos descritos en el Sello:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ El número de la Resolución ó documento de identidad.</li> <li>✚ La Fecha.</li> <li>✚ El Nombre del Funcionario Público que tiene la firma registrada con cargo en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> </ul>	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC	Auxiliar Administrativo - Técnicos	Libro por Profesión	N. A
	<p>5. Firmar los siguientes documentos por el Funcionario Público que tiene la firma Registrada en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Resolución.</li> <li>✚ Historias Clínicas</li> <li>✚ Certificación de salud.</li> <li>✚ Formato de profesionales en salud, registrados en la Secretaría de Salud del Departamento de Santander.</li> </ul>	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC	Auxiliar Administrativo - Técnicos – Profesional Especializado	Resolución Firmada. Historias Clínicas Certificación de salud Firmada	Formatos de profesionales registrados en la Secretaría de Salud del Departamento de Santander



### APOSTILLAJE DE DOCUMENTOS EN SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-85
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	30/09/2022
PÁGINA	4 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     3[3] --&gt; 6[6 Entregar la documentación apostillada.]     6 --&gt; 7[7. Archivar]     7 --&gt; FIN([FIN])             </pre>	<p>6. Entrega de la resolución, historia clínica, certificación de salud y formatos de profesionales registrados en la Secretaría de Salud del Departamento de Santander, apostillados, dejando constancia de la entrega en el Libro radicador y en el cuadro excel.</p>	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC	Auxiliar Administrativo - Técnicos	Firma en el Libro radicador Cuadro excel	Libro radicador Cuadro excel
	<p>7. La documentación que intervino en el procedimiento será registrado, almacenada y archivada, de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC	Auxiliar Administrativo	Tablas de retención Documental	Hoja de control de expediente.  Formato único del inventario documental

## APOSTILLAJE DE DOCUMENTOS EN SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-85
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	30/09/2022
PÁGINA	5 de 6

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Resoluciones, historias clínicas, certificaciones y formatos apostillados para los Profesionales, Especialistas, Técnicos, Tecnólogos y Auxiliares en Salud que se encuentren Registrados en la Secretaria de Salud del Departamento de Santander.
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>APOSTILLA:</b> Es la legalización de la firma de un funcionario público, en ejercicio de sus funciones, cuya firma deberá estar registrada en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores. Se apostilla la firma del funcionario público impuesta en el documento, más el Ministerio de relaciones exteriores, no asume responsabilidad por el contenido del documento apostillado; adicional el documento debe llevar la fecha de validación de la información verificada.</p> <p><b>FIRMA MANUSCRITA:</b> Es aquella firma que una persona por sí misma y valiéndose de su puño y letra, plasma o estampa en un documento o papel.</p> <p><b>LEGALIZACIÓN:</b> Consiste en reconocer la firma del funcionario público en ejercicio de sus funciones, previo registro en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, para que el documento sea válido en otro país, más el Ministerio de Relaciones Exteriores, no asume responsabilidad por el contenido del documento legalizado.</p> <p><b>REGISTRO DE LAS FIRMAS:</b> Todo funcionario público que suscriba documentos que deban surtir efectos en el exterior, deberá registrar su firma ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, así mismo informar cuando se retire del servicio o sobre la modificación o cambio sufrido en su firma en el cargo por él desempeñado.</p> <p><b>TRADUCTOR OFICIAL:</b> Persona idónea, autorizada y acreditada ante las entidades reguladores de traductores e intérpretes para realizar traducciones oficiales.</p> <p><b>TRADUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:</b> Es todo documento traducido por traductor oficial certificado en Colombia podrá apostillarse o legalizarse de acuerdo con el país de destino.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	En el caso de presentarse errores o inconsistencias en la apostilla, el usuario deberá solicitar de forma verbal al funcionario encargado, la inmediata modificación o corrección del documento emitido dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a la emisión de la apostilla o legalización que le fue expedida.

## APOSTILLAJE DE DOCUMENTOS EN SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-85
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	30/09/2022
PÁGINA	6 de 6

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	24/05/2018	Actualización de las referencias normativas y la presentación de los documentos.	<p style="text-align: center;">SALVADOR RINCÓN SANTOS Director de Desarrollo de Servicios Inspección, Vigilancia y Control</p> <p style="text-align: center;">YELITZA LILIBETH HERNÁNDEZ GONZÁLEZ Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud y SOGC</p>	<p><b>LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO</b> Secretario de Salud Departamental</p>
1	31/08/2022	Actualización de las Actividades 1,2,3,4,5,6	<p style="text-align: center;">LUIS FELIPE TARAZONA VELÁSQUEZ Director Desarrollo de Servicios, Vigilancia y Control</p> <p style="text-align: center;">YELITZA LILIBETH HERNÁNDEZ GONZÁLEZ Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud y SOGC</p> <p style="text-align: center;">CESAR ERNESTO SAENZ ARANDA Director de Planeación y Mejoramiento en Salud</p> <p style="text-align: center;">DIEGO AUGUSTO SANCHEZ BAEZ Profesional - CPS</p>	<p><b>JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUÁREZ</b> Secretario de Salud Departamental</p>