

CÓDIGO	MI-GS-PR-85
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	28/07/2025
PÁGINA	1 de 5

PROCESO	GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARIA U OFICINA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL				
PROCEDIMIENTO	APOSTILLAJE DE DOCUMENTOS EN SANTANDER						
OBJETIVO	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 secretaria de Salud del Departamento de Santander.						
ALCANCE		Desde la recepción de documentos para Apostillar de los profesionales, especialistas, técnicos, tecnólogos y auxiliares en salud que se encuentren registrados en la Secretaria 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]	
1.Recepcionar documentación	Recepcionar los documentos para apostillar estos son: Resolución, historias clínicas, certificación de salud y formato profesionales en salud registrados en la Secretaría de Salud del Departamento de Santander.      Nota 1: 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.	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC	Auxiliar Administrativo - Técnicos	Libro de correspondencia apostille Cuadro en Excel	Archivo digital (documentos) Resolución Historias  Clínicas  Certificación de salud  Formatos de profesionales registrados en la Secretaría de Salud del Departamento de Santander  Libro de correspondencia apostille	



CÓDIGO	MI-GS-PR-85
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	28/07/2025
PÁGINA	2 de 5

Gobernación de Santander					PAGINA 2 de 5	
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código	
2. ¿Se encuentra registrado?	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.  Nota 1: 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.	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC	Auxiliar Administrativo - Técnicos	Plataforma RETHUS  Libro de correspondencia profesionales en salud	Plataforma RETHUS Libro de correspondencia profesionales en salud	
SI  3. Sellar documentación	<ol> <li>Sellar en la parte inferior del documento de Resolución y certificación en salud, Historia Clínica y/ó formatos de profesionales en salud registrados en la Secretaría de Salud del Departamento de Santander.</li> </ol>	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC	Auxiliar Administrativo - Técnicos	Sello en la parte inferior del documento	Sello en la parte inferior del documento (escaneado)	
4. Diligenciar en el documento los datos descritos en el sello	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:  - El número de la Resolución ó documento de identidad La Fecha El Nombre del funcionario Público que tiene la firma registrada con cargo en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC	Auxiliar Administrativo - Técnicos	Libro de correspondencia y apostille	Archivo digital (se escanea los documentos	



CÓDIGO	MI-GS-PR-85		
VERSIÓN	2		
FECHA DE APROBACIÓN	28/07/2025		
PÁGINA	3 de 5		

Gebernación de Santander					PAGINA 3 de	35
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Códig	JO]
5. Firmar los documentos  6. Entregar la	<ul> <li>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:  <ul> <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> </li> <li>Nota: el trámite de firma, tiene una duración de cinco (5) días hábiles.</li> </ul>	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC	Profesional Especializado	Resolución Firmada.  Historias Clínicas  Certificación de salud Firmada  Formatos de profesionales registrados en la Secretaría de Salud del Departamento de Santander	Archivo digital (se escanea los documento	os)
documentación apostillada  7. Archivar	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.	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC	Auxiliar Administrativo - Técnicos	Firma Libro de correspondencia apostille	Libro de correspondencia apostille	
Fin	7. La documentación que intervino en el procedimiento será registrado, almacenada y archivada, de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental.	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC	Auxiliar Administrativo	Archivo digital	Archivo digital (escaneado)	



	1
CÓDIGO	MI-GS-PR-85
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	28/07/2025
PÁGINA	4 de 5

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	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.
	APOSTILLA: 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.  FIRMA MANUSCRITA: Es aquella firma que una persona por sí misma y valiéndose de su puño y letra, plasma o estampa en un documento o papel.  LEGALIZACIÓN: Consiste en reconocer la firma del funcionario público en ejercicio de sus funciones, previo registro en la base de datos del Ministerio de Relaciones
DEFINICIONES	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.
	REGISTRO DE LAS FIRMAS: 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.
	TRADUCTOR OFICIAL: Persona idónea, autorizada y acreditada ante las entidades reguladores de traductores e intérpretes para realizar traducciones oficiales.
	TRADUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Es todo documento traducido por traductor oficial certificado en Colombia podrá apostillarse o legalizarse de acuerdo con el país de destino.
OBSERVACIONES	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.

	ONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ			
0	24/05/2018	Actualización de las referencias normativas y la presentación de los documentos.	SALVADOR RINCÓN SANTOS Director de Desarrollo de Servicios Inspección, Vigilancia y Control  YELITZA LILIBETH HERNÁNDEZ GONZÁLEZ Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud y SOGC	LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO Secretario de Salud Departamental			

Γ	(A) 00 10 1	(0,0,0					-
	Republica de	Colombia				CÓDIGO	MI-GS-PR-85
			APOSTILLA IF DE DOCLI	APOSTILLAJE DE DOCUMENTOS EN SANTANDER		VERSIÓN	2
			APOSTILLAJE DE DOCUMENTOS EN SANTANDER			FECHA DE APROBACIÓN	28/07/2025
	Gobernación a	Gebernación de Santander				PÁGINA	5 de 5
	1	31/08/2022	Actualización de las actividades 1,2,3,4,5 y 6	LUIS FELIPE TARAZONA VELÁSQUEZ Director Desarrollo de Servicios, Vigilancia y Control  YELITZA LILIBETH HERNÁNDEZ GONZÁLEZ Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud y SOGC  CESAR ERNESTO SAENZ ARANDA Director de Planeación y Mejoramiento en Salud  DIEGO AUGUSTO SANCHEZ BAEZ Profesional - CPS		<b>ALONSO VILLAMIZ</b> etario de Salud Depar	
	2	28/07/2025	Actualización de las actividades, puntos de control y registros	DIANA VANESSA RINCÓN VERGEL Directora Desarrollo de Servicios, Vigilancia y Control  YELITZA LILIBETH HERNÁNDEZ GONZÁLEZ Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud y SOGC		<b>IN ANTONIO PRADA</b> cretario de Salud Depa	