

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada con el No. 1-2019-09748 en la cual se hace una consulta relacionada la documentación de las historias clínicas generados en medio electrónico. Al respecto le informamos lo siguiente:

En primer lugar, es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico debe responder como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce en razón de sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Clínica Putumayo cuenta con un Programa que se llama GEMA, es para historias clínicas, donde queda registrados las epicrisis del usuario, facturas a las EPS. Clínica Putumayo determinan manejar estos documentos solo como documentos electrónicos, por lo tanto, las historias inclinas serian electrónicas. Respetuosamente solicito apoyo, recomendaciones técnicas para dar buen manejo de este proceso, ya que leyendo la normatividad res 1995 de 1999 y res 839 de 2017, no nos obliga en físico estos documentos.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos
- Decreto 1080 de 2015 o Decreto Único del Sector Cultura
- Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 03 de 2015, por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.
- Acuerdo 002 de 2014, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1995 de 1999: Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica
- Resolución 839 de 2017: Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones

CONSIDERACIÓN:

Conviene inicialmente, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano expresamente señaladas en la Ley 594 de 2000 y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto de acuerdo al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSIÓN:

El Archivo General de la Nación le informa lo siguiente de acuerdo con la consulta planteada en su comunicación:

Como bien lo indica en la solicitud recibida, para la administración de la historia clínica desde el punto de vista archivístico, se cuenta con las resoluciones 1995 de 1999 y 839 de 2017, que, para efectos de esta consulta, es pertinente considerar lo siguiente:

Resolución 1995 de 1999

Artículo 1. Definiciones. Historia Clínica para efectos archivísticos: *Se entiende como el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado*

Artículo 12.- obligatoriedad del archivo. Todos los prestadores de servicios de salud deben tener un archivo único de historias clínicas en las etapas de archivo de gestión, central e histórico, el cual será organizado y prestará los servicios pertinentes guardando los principios generales establecidos en el Acuerdo 07 de 1994, referente al Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

Artículo 13.- custodia de la historia clínica. La custodia de la historia clínica estará a cargo del prestador de servicios de salud que la generó en el curso de la atención, cumpliendo los procedimientos de archivo señalados en la presente resolución, sin perjuicio de los señalados en otras normas legales vigentes. El prestador podrá entregar copia de la historia clínica al usuario o a su representante legal cuando este lo solicite, para los efectos previstos en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 18. De los medios técnicos de registro y conservación de La historia clínica. Los Prestadores de Servicios de Salud pueden utilizar medios físicos o técnicos como computadoras y medios magneto-ópticos, cuando así lo consideren conveniente, atendiendo lo establecido en la circular 2 de 1997 expedida por el Archivo General de la Nación, o las normas que la modifiquen o adicionen.

Los programas automatizados que se diseñen y utilicen para el manejo de las Historias Clínicas, así como sus equipos y soportes documentales, deben estar provistos de mecanismos de seguridad, que imposibiliten la incorporación de modificaciones a la Historia Clínica una vez se registren y guarden los datos. En todo caso debe protegerse la reserva de la historia clínica mediante mecanismos que impidan el acceso de personal no autorizado para conocerla y adoptar las medidas tendientes a evitar la destrucción de los registros en forma accidental o provocada.

Los prestadores de servicios de salud deben permitir la identificación del personal responsable de los datos consignados, mediante códigos, indicadores u otros medios que reemplacen la firma y sello de las historias en medios físicos, de forma que se establezca con exactitud quien realizó los registros, la hora y fecha del registro.

En concordancia con lo expuesto, para formar el archivo que están obligados a custodiar, independiente del medio en el que se origine la documentación, se deben conformar los expedientes de historia clínica, por lo que se debe aplicar lo reglamentado en el Acuerdo 002 de 2014, en el que indica:

Artículo 1º. Finalidad del expediente. El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.

Artículo 3. Definiciones:

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Así mismo, es pertinente indicar que para la implementación de tecnologías es necesario que la entidad realice el análisis documental, que le permita identificar que documentos se producen y/o reciben en medios electrónicos y cuales en medios tradicionales (soporte papel o análogo), para lo cual se puede valer de los instrumentos archivísticos mencionados en el Decreto 1080 de 2015. De estos instrumentos son de gran utilidad para este caso, las *Tablas de retención documental* y *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos*, teniendo en cuenta los antecedentes que presenta en la comunicación.

Una vez realizado el análisis e identificado que se conforman expedientes electrónicos o expedientes híbridos (electrónico y papel / análogo), se pueden considerar los lineamientos que al respecto que Archivo General de la Nación ha publicado en documentos como la guía “*G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*”, que le invitamos a consultar.

Esta guía expone los elementos tecnológicos que permiten apoyarles para que tanto los documentos electrónicos como los expedientes electrónicos cumplan con los requisitos definidos en normas tales como:

- Resolución 1995 de 1999 – Características de la historia clínica: integridad, secuencialidad, racionalidad científica, disponibilidad y oportunidad.
- Decreto 1080 de 2015 - gestión de documentos, sistema de gestión documental y la gestión documental electrónica
- Ley 527 de 1999, elementos para la validez probatoria del mensaje de datos.
- Circular externa 002 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.

Finalmente, como complemento de la información brindada en este concepto recomendamos consultar la normativa y guías vigentes en materia de gestión documental electrónica, así como

recursos, herramientas, lineamientos, estándares y actividades de capacitación que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponibles en: en nuestro sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co/>.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos

Cordialmente,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Eva Iliana Pinzón Moreno – Profesional GDEPD – STIADE

Revisó: Sandra Milena Díaz – Coordinadora GDEPD – STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos