

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:

- Normativa
- Eliminación constancia incapacidades
- Eliminación Historias clínicas

"1.1. Para una Sociedad Anónima ¿cuál es el tiempo de conservación obligatoria de los documentos relacionados con incapacidades médicas, una vez la EPS ha realizado el respectivo pago, tales como: i) constancia de incapacidades médicas de empleados de una Sociedad anónima; ii) historia clínica de empleados; y iii) constancia de pago de la EPS?"

1.2. ¿Existe en la normativa colombiana requerimientos especiales de conservación para los documentos relacionados con incapacidades médicas de empleados de una Sociedad anónima, una vez la EPS ha realizado el respectivo pago, tales como: i) constancias de incapacidades médica; ii) historia clínica de empleados; y iii) constancia de pago de la EPS?"

1.3. ¿Según la legislación Colombiana existe algún procedimiento para la destrucción de los documentos relacionados con incapacidades médicas de empleados de una Sociedad Anónima, una vez la EPS ha realizado el respectivo pago, tales como: i) constancias de incapacidades médicas de empleados; ii) historia clínica de empleados; y iii) constancia d de pago de la EPS?"

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- Ley 594 de 2000
- Código Sustantivo del Trabajo
- Decreto 410 de 1971
- Ley 962 de 2005

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, 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.

RESPUESTA:

Al respecto, es pertinente puntualizar que para los temas relacionados con la gestión documental, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el “*Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*”-MGDA-¹; en tal sentido, se revisó su solicitud verificando que sus requerimientos no se encuentran inmersos en ningún componente o subcomponente del citado modelo.

No obstante, con el objeto de dar respuesta a la primera y segunda pregunta de su cuestionario, la Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, determina:

ARTÍCULO 2. *Ámbito de aplicación.* *La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.*

Por su parte, sobre la historia laboral, la Sentencia T-718/052² señala:

“en el historial laboral de un empleado se encuentra registrada toda la información, positiva o negativa, relacionada con su hoja de vida, desempeño en el ejercicio de funciones tales como reconocimientos, llamados de atención, suspensiones. Así mismo, la historia laboral contiene la información referente al tiempo laborado, las cotizaciones a la seguridad social, los periodos de vacaciones disfrutados o pendientes, el registro de sus cesantías, nombramientos, ascensos, traslados, retiros, incapacidades, comisiones de trabajo, entre otros datos indispensables para el goce de las prestaciones laborales que nuestro ordenamiento concede al trabajador”.

En este mismo sentido, el Código Sustantivo del Trabajo establece:

ARTICULO 264. ARCHIVOS DE LAS EMPRESAS.

- 1. Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados.*
- 2. Cuando los archivos hayan desaparecido o cuando no sea posible probar con ellos el tiempo de servicio o el salario, es admisible para aprobarlos cualquiera otra prueba reconocida por la ley, la que debe producirse ante el juez del Trabajo competente, a solicitud escrita del interesado y con intervención de la empresa respectiva.*

¹ Este modelo se encuentra disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

² Magistrado Ponente: Dr. MARCO GERARDO MONROY CABRA, 07 de julio de 2005

Sobre este tema, el Archivo General de la Nación, en la Circular externa 04 de 2003 “*Organización de las Historias Laborales*”, ha establecido los documentos mínimos que componen la historia laboral, entre ellos se contemplan las situaciones administrativas; como son las ausencias temporales. Esta circular se encuentra disponible para su consulta en:

- <http://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-004-de-2003/>

De la normativa anterior se deduce que las ausencias temporales, como es el caso presentado, también forman parte de la historia laboral de los empleados, las empresas deberán prever el tiempo de conservación de las historias laborales de acuerdo a lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo. “Si bien la empresa no conoce una norma donde se indique taxativamente el tiempo de retención de las historias laborales para el sector privado, se sugiere que se adopten como buena práctica las regulaciones emanadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para la gestión de los documentos de archivo. En este sentido, por regla general se propone un tiempo mínimo de retención de las historias laborales de 80 a 100 años, pues no sólo el trabajador tiene derechos frente a los aportes pensionales, sino también lo pueden llegar a tener sus sobrevivientes”. (Concepto técnico AGN, Radicado_2-2017-02360).

En lo relacionado a la última pregunta, sobre la “destrucción de la historia clínica”, el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 1999 de 1995 “*por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica*”, establece:

ARTÍCULO 1.- DEFINICIONES.

- a) *La Historia Clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley. (Subrayado fuera de texto)*
- d) *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.*

MINSALUD también, a través de la Resolución No. 839 de 2017 “*Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones*”, ha determinado:

Artículo 3. Retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica. *La historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios.*

Artículo 5. Procedimiento de eliminación de historias clínicas. Cumplidas las condiciones de que trata el artículo anterior, se procederá a la eliminación de las historias clínicas, así:

5.1. Las entidades públicas seguirán el procedimiento contemplado en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

5.2. Las entidades privadas adelantarán el siguiente procedimiento:

5.2.1 Identificarán cada una de las historias clínicas que se vayan a eliminar, de lo cual levantarán un acta denominada "acta de eliminación", indicando la fecha y el número de expedientes a eliminar, que será firmada por el representante legal de la entidad, por el responsable del archivo de historias clínicas y por el revisor fiscal cuando normativamente deba tenerlo. Dicha acta, adicionalmente deberá contener el señalamiento expreso de que se ha cumplido con los tiempos de retención y conservación establecidos en el artículo 3 de esta resolución, a la cual deberá anexarse el acta que contenga el análisis sobre el valor secundario de las historias clínicas.

5.2.2 Elaborarán el inventario documental, de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental y su instructivo, reglamentado por el Archivo General de la Nación, el cual deberán publicar en medio de amplia difusión o en su página de internet.

5.2.3 La eliminación de historias clínicas deberá estar respaldada en las tablas de retención o las tablas de valoración documental. Este último instrumento archivístico se elaborará y aplicará cuando posean fondos documentales acumulados, todo acorde a la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité de Historias Clínicas.

(...)

Como parámetro para realizar cualquier proceso de eliminación de historias clínicas, es necesario dar cumplimiento a lo establecido en el art. 5° de la Resolución 839 de 2017 y el acuerdo 04 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

Sobre lo referido a la eliminación de las constancias de pago a las EPS, conviene señalar el Decreto 410 de 1971 "Código de Comercio de Colombia", el cual en el artículo 60 establece:

"Conservación de los Libros y Papeles Contables - Reproducción Exacta. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o a la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además ante la Cámara de Comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores".

Hay que mencionar además lo establecido en la Ley 962 de 2005, que en el artículo 28 indica:

“Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles de Comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta”.

CONCLUSIÓN:

Por lo expuesto anteriormente, se recomienda que la empresa realice el proceso de valoración enunciado a la luz del análisis de las normas que le aplican al desarrollo de sus funciones para que determine la retención aplicable de los documentos que produce.

Finalmente, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del *Sistema Nacional de Archivos -SISNA-* del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado **“Conceptos Técnicos”**, en donde encontrara información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad: <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

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, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,



ANA MARÍA CHAVES CHAUX

Subdirección Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sol Francis Duarte - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Sergio Alfonso - Profesional Grupo de Asistencia Técnica

Archivado en: 620.14.3 - Asistencia Técnica Archivística