

Asunto: Archivos de Entidades en Liquidación

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

- Normatividad.

«...Solicito que se emita concepto respecto a la viabilidad de legalizar la transferencia voluntaria de las historias clínicas de usuarios atendidos por el doctor (como persona natural) entre los años 2009 a 2016 están bajo custodia de SOMEB DE NARIÑO DE SALUD OCUPACIONAL S.A.S quien es responsable desde el 2016.

Por último, solicito se emita concepto sobre la viabilidad jurídica de escanear las historias clínicas y guardarlas en archivos digitales con el fin de conservarlas en un mejor estado y aras del cuidado del ambiente.»

NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000.

Resolución 839 de 2017.

Resolución 1999 de 1995.

Acuerdo 042 de 2002

Acuerdo 06 de 2014.

Acuerdo 03 de 2105.

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 –MGDA¹*– y una vez analizada su solicitud, esta no se encuentra enmarcada en ningún componente o subcomponente del citado modelo.

No obstante, para dar alcance a su primera pregunta es preciso reseñar el contexto proporcionado en su comunicación en relación con el periodo de funcionamiento del señor(...) indicando que la información producida corresponde a la razón social de este y que particularmente se trata de temas ocupacionales asociados con los exámenes preocupacionales hasta la misma historia clínica ocupacional, al respecto, es pertinente

puntualizar algunos aspectos relativos a la gestión de los exámenes preocupacionales y ocupacionales teniendo como referencia el Sistema de gestión de la seguridad y salud del trabajo SG-SST ahora articulado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. En este sentido, se indica para el caso de documentos tales como los exámenes pre y ocupacionales que estos corresponden a la Historia Clínica Ocupacional la cual debe ser gestionada y custodiada por el prestador de servicios ocupacionales, tal como lo señala el artículo 17 de la Resolución 1918 de 2009 *“Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones”* que cita:

“ARTICULO 17. CUSTODIA Y ENTREGA DE LAS EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES Y DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES. Para la custodia y entrega de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales se aplicarán las siguientes reglas:

- 1. La custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional estará a cargo del prestador de servicios de salud ocupacional que la generó en el curso de la atención, cumpliendo los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes para la historia clínica. Los médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional que formen parte de los servicios médicos de la empresa tendrán la guarda y custodia de la historia clínica ocupacional y son responsables de garantizar su confidencialidad, conforme lo establece el ARTICULO 16 de la Resolución 2346 de 2007 y las demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan. En ningún caso, los empleadores podrán tener, conservar o anexar copia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional a la hoja de vida del trabajador*
- 2. Los responsables de la custodia podrán entregar copia de la historia clínica ocupacional foliada al trabajador, cuando éste lo solicite.*
- 3. En caso de muerte del paciente, la copia de la historia clínica ocupacional será entregada únicamente al cónyuge, compañera (o) permanente, hijos y causahabientes, así como a aquellas personas autorizadas expresamente por la ley.*
- 4. En el evento que los documentos de la historia clínica ocupacional se encuentren en diversas instituciones, la entidad o persona competente que requiera información contenida en ellos. podrá solicitar copia de los mismos a la entidad que los tiene a su cargo, previa autorización del paciente.*
- 5. El responsable de la custodia debe dejar constancia del traslado de la copia de la historia clínica ocupacional entre entidades, mediante acta o registros de entrega y*

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos [En línea]

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicacione>

devolución, las cuales deberán ir firmadas por los funcionarios responsables de su custodia
PARÁGRAFO. *El archivo, seguridad, producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, disposición, conversión a sistemas de información, tiempo de conservación y disposición final de la historia clínica ocupacional, se regirán por las normas legales vigentes para la historia clínica y los parámetros definidos por el Ministerio de la Protección Social”.*

Por lo anterior, la responsabilidad de la custodia de las historias clínicas ocupacionales le corresponde a la razón social Víctor Bastidas, por tanto, su traslado a otras instituciones es viabilizado bajo las condiciones citadas en el numeral 5 del artículo 17 de la resolución 1918 de 2009 teniendo claridad sobre la figura legal en la cual se trasladan dichos expedientes entre una entidad y la otra, de lo contrario, la razón social Víctor Bastidas no puede trasladar dicha responsabilidad a otra empresa si entre estas no tiene vínculo alguno.

Ahora bien, si la razón social SOMEB DE NARIÑO DE SALUD OCUPACIONAL S.A.S llegó a absorber o fusionarse con la razón Víctor Bastidas no habría inconveniente en asumir dicho fondo documental, respetando el principio de procedencia el cual se asocia a:

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras².

Por lo anterior, deberá validarse jurídicamente como una razón social tiene relación o vínculo con la otra para fundamentar dicho traslado y que en definitiva las empresas contratantes del servicio o los mismos pacientes que fueron atendidos por Víctor Bastidas tengan acceso o en su defecto claridad a empresa acudir en función de un traslado por fusión o liquidación.

De otra parte, respecto a su segunda inquietud, el “*Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*”-MGDA³-; y revisando su consulta, ésta se relaciona en el Componente “Documental”, Subcomponente “Procesos de la gestión documental”, Criterio “Planeación técnica”, Producto “Tablas de Retención Documental” del nivel “**Básico**”; instrumento archivístico que permite la identificación de la producción documental de una persona natural o jurídica y establece su permanencia y disposición final.

Sobre el particular, la empresa SOMEB DE NARIÑO DE SALUD OCUPACIONAL S.A.S puede elaborar las Tablas de Retención Documental instrumento archivístico que regula y normaliza que documentos pueden ser digitalizados, los cuales pueden digitalizarse con fines de consulta para agilizar su acceso y con fines de conservación a largo plazo para el caso de documentos con carácter histórico, de tal manera, que se proteja el medio físico.

CONCLUSIONES

Se concluye que las historias clínicas y demás documentos de la razón social Víctor Bastidas deberá garantizar el acceso y consulta a las empresas contratantes y pacientes que fueron atendidos en su periodo de actividad, el traslado a otra entidad debe proceder de una relación jurídica entre las partes.

² Colombia. Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. [\[En línea\]](#)

También, es pertinente advertir que además de los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, también es necesario seguir los lineamientos que ha emitido el Ministerio de Salud y Protección Social en las resoluciones mencionadas sobre el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas.

Como complemento de esta información, el Archivo General de la Nación tiene a disposición de la ciudadanía en su sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co>, la normativa vigente en materia archivística y de gestión documental y diferentes recursos como manuales, infografías, lineamientos técnicos y objetos virtuales de aprendizaje, que pueden ser consultados en los siguientes enlaces: <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa> y <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos>.

Así mismo, 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>

Para resolver cualquier inquietud puede escribir al correo electrónico: contaco@archivogeneral.gov.co, o comunicarse a la línea telefónica (091) 3282888 extensiones 369 y 825.

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.

Cordial saludo,

ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sergio Alfonso – Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: N/A

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos.