

Asunto: Digitalización Historia Clínica

COMPETENCIA:

Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información Archivística

MOTIVO DE LA CONSULTA:

En una IPS de atención domiciliaria, toda nuestra Historia Clínica se hace a través de un software diseñado por la institución, pero aún diligenciamos el consentimiento informado a mano, pero posteriormente se escanea y se sube al sistema. Sobre esta situación se presentan inquietudes.

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- La Ley 527 de 1999 o Ley Comercio Electrónico, ordena lo siguiente en sus artículos 6 a 13:

ARTÍCULO 6º. Escrito. Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas prevén consecuencias en el caso de que la información no conste por escrito.

ARTÍCULO 7º. Firma. Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:

- a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación;
- b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.

ARTÍCULO 8º. Original. Cuando cualquier norma requiera que la información sea presentada y conservada en su forma original, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si:

- a) Existe alguna garantía confiable de que se ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos o en alguna otra forma;
- b) De requerirse que la información sea presentada, si dicha información puede ser mostrada a la persona que se deba presentar.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que la información no sea presentada o conservada en su forma original.

ARTÍCULO 9º. Integridad de un mensaje de datos. Para efectos del artículo anterior, se considerará que la información consignada en un mensaje de datos es íntegra, si ésta ha permanecido completa e inalterada, salvo la adición de algún endoso o de algún cambio que sea inherente al proceso de comunicación, archivo o presentación. El grado de confiabilidad requerido, será determinado a la luz de los fines para los que se generó la información y de todas las circunstancias relevantes del caso.

ARTÍCULO 10. Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos. Los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil.

En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original.

ARTÍCULO 11. Criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos. Para la valoración de la fuerza probatoria de los mensajes de datos a que se refiere esta ley, se tendrán en cuenta las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas. Por consiguiente habrán de tenerse en cuenta: la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente.

ARTÍCULO 12. Conservación de los mensajes de datos y documentos. Cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.
2. Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, y
3. Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.

No estará sujeta a la obligación de conservación, la información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción de los mensajes de datos.

Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.

ARTÍCULO 13. Conservación de mensajes de datos y archivo de documentos a través de terceros. El cumplimiento de la obligación de conservar documentos, registros o informaciones en mensajes de datos, se podrá realizar directamente o a través de terceros, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas en el artículo anterior.

- **La Circular Externa 05 de 2012**, emitida por el Archivo General de la Nación, entre otras recomendaciones acerca de los procesos de digitalización, sugiere lo siguiente:

1. Como iniciar un proceso de digitalización.

La planificación detallada para la viabilidad de un proyecto de digitalización debe estar precedida por un riguroso análisis legal, costo-beneficio y de tiempo. En este análisis se deben indicar claramente los beneficios esperados frente al costo de la inversión a realizar; además de los recursos de presupuesto necesarios para adelantar los proyectos correspondientes, tanto en materia de organización de los documentos como en los procesos tecnológicos inherentes a la captura de las imágenes, tales como la descripción de los documentos, la construcción de los índices y el control técnico de calidad, actividades que pueden demandar buena parte del presupuesto asignado al proceso de digitalización.

Un proyecto de digitalización debe incluir mínimo los siguientes elementos:

- a) Definición del alcance.
- b) Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros digitalizados.
- c) Metas y beneficios esperados del proyecto.
- d) Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.
- e) Estándares técnicos adoptados o a utilizar.
- f) Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.
- g) Proceso de Control de Calidad.
- h) Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.

- i) Estrategias para la gestión continúa de los documentos y registros digitalizados.
- j) Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.
- k) Adopción de estándares de preservación a largo plazo para los documentos de conservación total y conservación superior a 20 años, una vez se regule esta materia por el Archivo General de la Nación.

Para el Archivo General de la Nación la digitalización de documentos puede tener al menos tres tipos de aplicaciones, para cada una de las cuales es posible adoptar diferentes características y estándares, de acuerdo con las necesidades de cada entidad: Digitalización con fines de control y trámite, Digitalización con fines archivísticos, Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.

- **Ley 794 de 2003 - Actos de comunicación procesal por medios electrónicos**

Artículo 26. El artículo 252 del Código de Procedimiento Civil, quedará así:

"Artículo 252. Documento auténtico. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado. El documento público se presume auténtico, mientras no se compruebe lo contrario mediante tacha de falsedad.

El documento privado es auténtico en los siguientes casos:

1. Si ha sido reconocido ante el juez o notario, o si judicialmente se ordenó tenerlo por reconocido.
2. Si fue inscrito en un registro público a petición de quien lo firmó.
3. Si habiéndose aportado a un proceso y afirmado estar suscrito, o haber sido manuscrito por la parte contra quien se opone, ésta no lo tachó de falso oportunamente, o los sucesores del causante a quien se atribuye dejaren de hacer la manifestación contemplada en el inciso segundo del artículo 289.
Esta norma se aplicará también a las reproducciones mecánicas de la voz o de la imagen de la parte contra quien se aducen, afirmándose que corresponde a ella.
4. Si fue reconocido implícitamente de conformidad con el artículo 276.
5. Si se declaró auténtico en providencia judicial dictada en proceso anterior, con audiencia de la parte contra quien se opone en el nuevo proceso, o en la diligencia de reconocimiento de que trata el artículo 274.

Se presumen auténticos los libros de comercio debidamente registrados y llevados en legal forma, el contenido y las firmas de pólizas de seguros y recibos de pago de sus primas, certificados, recibos, bonos y títulos de inversión en establecimientos de crédito y contratos de prenda con éstos, cartas de crédito, contratos de cuentas corrientes bancarias, extractos del movimiento de éstas y de cuentas con aquellos establecimientos, recibos de consignación y comprobantes de créditos, de débitos y de entrega de chequeras, emitidos por los mismos establecimientos, y los títulos de acciones en sociedades comerciales y bonos emitidos por estas, títulos valores, certificados y títulos de almacenes generales de depósito, y demás documentos privados a los cuales la ley otorgue tal presunción.

En todos los procesos, los documentos privados presentados por las partes para ser incorporados a un expediente judicial con fines probatorios, se reputarán auténticos, sin

necesidad de presentación personal ni autenticación. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en relación con los documentos emanados de terceros.

Se presumen auténticos todos los documentos que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 488, cuando de ellos se pretenda derivar título ejecutivo.

Los memoriales presentados para que formen parte del expediente se presumirán auténticos salvo aquellos que impliquen o comporten disposición del derecho en litigio y los poderes otorgados a apoderados judiciales que, en todo caso, requerirán de presentación personal o autenticación."

- **El artículo 24 de la Ley 962 de 2005, quedará así:**

"Artículo 24. Presunción de validez de firmas.

Las firmas de particulares impuestas en documentos privados, que deban obrar en trámites ante autoridades públicas no requerirán de autenticación. Dichas firmas se presumirán que son de la persona respecto de la cual se afirma corresponden. Tal presunción se desestimará si la persona de la cual se dice pertenece la firma, la tacha de falsa, o si mediante métodos tecnológicos debidamente probados se determina la falsedad de la misma.

Los documentos que implican transacción, desistimiento y, en general, disposición de derechos, deberán presentarse y aportarse a los procesos y trámites administrativos de acuerdo con las normas especiales aplicables. De la misma manera, se exceptúan los documentos relacionados con el sistema de seguridad social integral y los del magisterio".

- **ARTÍCULO 161. ACTIVIDADES DE LAS ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN**

El artículo 30 de la Ley 527 de 1999, quedará así:

"Artículo 30. Actividades de las entidades de certificación. Las entidades de certificación acreditadas por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia para prestar sus servicios en el país, podrán realizar, entre otras, las siguientes actividades:

1. Emitir certificados en relación con las firmas electrónicas o digitales de personas naturales o jurídicas.
2. Emitir certificados sobre la verificación respecto de la alteración entre el envío y recepción del mensaje de datos y de documentos electrónicos transferibles.
3. Emitir certificados en relación con la persona que posea un derecho u obligación con respecto a los documentos enunciados en los literales f) y g) del artículo 26 de la Ley 527 de 1999.
4. Ofrecer o facilitar los servicios de generación de los datos de creación de las firmas digitales certificadas.
5. Ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico en la generación, transmisión y recepción de mensajes de datos.
6. Ofrecer o facilitar los servicios de generación de datos de creación de las firmas electrónicas.

7. Ofrecer los servicios de registro, custodia y anotación de los documentos electrónicos transferibles.
8. Ofrecer los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos y documentos electrónicos transferibles.
9. Cualquier otra actividad relacionada con la creación, uso o utilización de firmas digitales y electrónicas".

- **CODIGO GENERAL DEL PROCESO**

Artículo 246. Valor probatorio de las copias. Las copias tendrán el mismo valor probatorio del original, salvo cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia.

Sin perjuicio de la presunción de autenticidad, la parte contra quien se aduzca copia de un documento podrá solicitar su cotejo con el original, o a falta de este con una copia expedida con anterioridad a aquella. El cotejo se efectuará mediante exhibición dentro de la audiencia correspondiente.

- **Ley 2015 de 2020**

Artículo 3°. Ámbito de aplicación. Los Prestadores de Servicios de Salud estarán obligados a diligenciar y disponer los datos, documentos y expedientes de la historia clínica en la plataforma de interoperabilidad que disponga el Gobierno nacional.

El Ministerio de Salud y Protección Social definirá las características, los términos y condiciones para la interoperabilidad de los elementos de datos, documentos y expedientes de la historia clínica, cumpliendo con los lineamientos de la política de Gobierno Digital o aquella que haga sus veces, la cual será establecida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El Archivo General de la Nación, de conformidad con las normas aplicables, reglamentará lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas. De igual forma, estará en cabeza del Ministerio de Salud y Protección Social definir los criterios para exigir su respectiva implementación.

Artículo 15°. Organización y manejo del archivo físico de las historias clínicas. El Archivo General de la Nación junto con el Ministerio de Salud y Protección Social reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención, organización, así como la conservación de los documentos y el expediente de la historia clínica física o electrónica, en concordancia con la normatividad que rija la materia.

CONSIDERACIÓN:

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada 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 con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSIÓN:

A continuación, se da respuesta a cada uno de los interrogantes presentados por el peticionario:

1. Debemos conservar los consentimientos informados manuales después de haberlos escaneados y subidos al sistema?

La imagen digital es una copia tomada a partir del documento en papel; para que esta copia sirva como prueba en caso de requerirse por parte de una autoridad, debe tener las herramientas tecnológicas que permitan garantizar los requisitos que exige la Ley 527 de 1999, tales como la autenticidad, integridad y confiabilidad. Por lo anterior el solo hecho de escanear los documentos y cargarlos en un sistema informático no es suficiente para darles valor probatorio, por ende, si los documentos pueden ser requeridos por alguna autoridad, se deben conservar los originales para atender este tipo de demandas.

Aún en los casos en que se hace digitalización con características de valor probatorio, la recomendación es no eliminar los documentos en papel, teniendo en cuenta lo que ordena el Código General del Proceso, mencionado arriba en la sección de normatividad.

2. Si toca conservarlos, por cuanto se tendrían que conservar en el archivo físico?

La ley 2015 del 31 de enero de 2020 con la que se crea la Historia Clínica Electrónica, establece que el Archivo General de la Nación junto con el Ministerio de Salud reglamentarán entre otras cosas los tiempos de retención de los soportes físicos, situación que por ahora no se ha expedido, dado lo reciente de la Ley.

3. Si no toca conservarlos, se podrían destruir apenas se garantice la escaneada y subida al sistema?

Ver respuesta anterior.

4. Que legislación soporta esta respuesta?

Ver el apartado de Normatividad Aplicable de este concepto.

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,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Proyectó: Carlos Rojas Núñez – Coordinador Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística

Revisó: Erika Lucia Rangel Palencia - Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Archivado en: STIADE / GIATIA / Conceptos Técnicos