

Asunto: Historia Clínica Electrónica

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada en la cual se hace una consulta relacionada con Estándar de Historia Clínica y Registro descrito en la Resolución 3100 de 2019 Minsalud. 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:

Me comunico con ustedes con el fin de indagar y tener un poco más de claridad con relación a las historias clínicas digitales teniendo en cuenta la ley 2015 del 2020, nosotros somos un centro de servicios psicológicos y dentro de los procesos en psicología se hace obligatorio contar con las firmas en físico de documentos como consentimientos informados, mi pregunta está relacionada si definitivamente todos se debe tener en digital, entendería que firmo en físico escaneo y subo a las historia clínica digital, pero no es claro para mí, si debo conservar estos documentos (que son obligatorios) en una historia clínica? O si definitivamente todo se digitaliza se sube y allí se mantiene dicha información.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos
- 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

- Decreto 2364 de 2012, Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 1080 de 2015 o Decreto Único del Sector Cultura
- Acuerdo 002 de 2014 criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo
- Acuerdo 003 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 de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011.
- Acuerdo 027 de 2006 Glosario archivístico.
- 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
- Ley 2150 de 2020. Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones

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.

CONCLUSIÓN:

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

Para dar cumplimiento a la norma mencionada y en concordancia con la Resolución 1995 de 1999 (artículo 1) para la conformación del expediente de archivo de la historia Clínica, las entidades prestadoras de servicios de salud deben buscar mejorar y automatizar sus procesos y trámites de acuerdo a sus necesidades para posibilitar la generación de documentos electrónicos y por ende conformar el expediente electrónico de archivo por lo cual se consideran los siguientes conceptos sobre la validez jurídica de los mensajes de datos, teniendo en cuenta que la definición de mensaje de datos es equivalente a documento electrónico:

Ley 527 de 1999, que reglamenta el mensaje de datos

Artículo 5. Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos. No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos.

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.

Decreto 2364 de 2012 permite, para los casos en que una norma legal requiera la firma de una persona como mecanismo para la formalización del consentimiento, cumplir con dicho requisito a través de la firma electrónica:

Artículo 3. Cumplimiento del requisito de firma. Cuando se exija la firma de una persona, ese requisito quedará cumplido en relación con un mensaje de datos si se utiliza una firma electrónica que, a la luz de todas las circunstancias del caso, incluido cualquier acuerdo aplicable, sea tan confiable como apropiada para los fines con los cuales se generó o comunicó ese mensaje.

En la misma se entiende como, el conjunto de métodos que permite identificar a una persona en relación con un mensaje de datos; algunos ejemplos de esta pueden ser: contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas. Así mismo tal y como lo establece el artículo 7 de dicha ley, para que la firma electrónica se entienda como válida jurídica tanto para su titular como para un tercero, ésta debe cumplir con los siguientes requisitos:

“(…)

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.

Ahora bien, es posible también generar documentos en soporte papel o análogo para conformar el expediente, por lo que nos referimos a las siguientes normas que dan lineamiento con respecto a la conformación de expedientes electrónicos y los documentos físicos

Acuerdo 002 de 2014

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.

Decreto 1080 de 2015

Artículo 2.8.2.7.8. Requisitos para preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

...b) pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.

1. “Si ¿debo conservar estos documentos (que son obligatorios) en una historia clínica? O si definitivamente todo se digitaliza se sube y allí se mantiene dicha información”,

Informamos que cuando se desarrollan procesos de digitalización, el documento ORIGINAL sigue siendo el documento en papel o análogo y el documento producto de la digitalización pasa a ser una COPIA, considerando que se debe propender por la conservación del documento Original, este no se puede eliminar.

Acuerdo 003 de 2015

Artículo 18. Eliminación de documentos y expedientes electrónicos, “Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados”

En ese sentido, de acuerdo a su consulta, los documentos en soporte papel o análogo no podrán eliminarse con el argumento de han sido digitalizados, estos no deben ser reemplazados por medios digitales.

Así mismo, los expedientes de historia clínica electrónicos y/o híbridos y los documentos físicos ORIGINALES, deben conservarse según lo reglamentado en la Resolución 839 de 2014, y si así lo define la entidad, también se pueden conservar las copias electrónicas según lo indicado en el Decreto 1080 de 2015 *Artículo 2.8.2.7.8. Requisitos para preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, numeral d. Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos archivo digitales.*

Cabe recordar, además, que, a pesar de que los datos (inicialmente) y los documentos (en una fase posterior) serán compartidos a través de los servicios de interoperabilidad, la entidad prestadora del servicio de salud (público o privado) sigue siendo responsabilidad de la conformación, guarda y custodia de la Historia Clínica respondiendo a lo reglamentado en Resolución 1995 de 1999 artículo 13 - Custodia de la Historia Clínica y la Ley 2015 de 2019 artículo 5 - guarda y custodia.

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

