



Ref. 1-2022-4312

Bogotá D.C., 16 de mayo de 2022

Radicado No. 2-2022-4777

Señora

YESSIKA GÓMEZ SÁNCHEZ

gestiondocumentalth@cartagena.gov.co

Asunto: Concepto técnico Historias Clínicas Ocupacionales.

Respetada señora Yessika:

En respuesta a su comunicación del 3 de mayo del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-4312, mediante la cual nos pregunta acerca de las historias clínicas ocupacionales, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 89-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: concepto técnico No. 89-2022

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Aprobó: N/A

Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía



CONCEPTO TÉCNICO N° 89-2022

Bogotá D.C., 16 de mayo de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-4312

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: Historia Clínica Ocupacional. Conservación, Ordenación.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 104 del 22 de febrero de 2019, "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

(...) concepto técnico en razón de quien es el funcionario o/y entidad responsable de la guardia y custodia de las historias laborales ocupacionales en una entidad pública del orden distrital y como deben ser ordenadas según directrices de la norma.(sic)

CONSIDERACIONES:

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.

Respecto a su comunicación mediante la cual solicita información referente a la guardia, custodia y organización de las historias clínicas ocupacionales, le manifestamos lo siguiente: la **Resolución 2346 de 2007** en su artículo 14, define la historia clínica ocupacional como el conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.

Puede surgir como resultado de una o más evaluaciones médicas ocupacionales y contiene y relaciona los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que ha presentado la persona en su vida laboral, así como los resultados de mediciones ambientales propias de una evaluación del puesto de trabajo y las atenciones derivadas o con ocasión del desempeño profesional.

El **Decreto 1072 de 2015** que compiló lo establecido en el Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)", en su artículo 13. Conservación de los documentos establece:

El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica, siempre y cuando se garantice la preservación de la información. Los siguientes documentos y registros deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa: 1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso de que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo.

2.. Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente.

3. Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo.

4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.

5. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa.

De lo anterior se infiere que la historia clínica ocupacional forma parte de la historia clínica general, por lo que le son aplicables las disposiciones que a esta la regulan, en aquellos puntos en los cuales no se realice distinción alguna, se entenderá que la apreciación aplica tanto para la historia clínica ocupacional como para la general.

La historia clínica ocupacional de acuerdo con lo señalado en el artículo 15 de la Resolución 2346 de 2007, deberá contener los documentos resultantes de las evaluaciones médicas realizadas al trabajador durante su vida laboral y deberá estar disponible cada vez que se vaya a practicar una evaluación. También forman parte de la historia clínica ocupacional, las evaluaciones o pruebas complementarias, así como las recomendaciones pertinentes.

Los antecedentes registrados en la historia clínica ocupacional deben corresponder a la vida laboral del trabajador; una vez registrados podrán omitirse en posteriores registros de evaluaciones, pero tales antecedentes deben ser tenidos en cuenta en cada una de ellas.

La historia clínica ocupacional deberá mantenerse actualizada y se debe revisar comparativamente, cada vez que se realice una evaluación médica periódica.

Acceso a la historia clínica ocupacional: La historia clínica ocupacional podrán acceder, mediante solicitud dirigida al responsable de su custodia:

- Autoridades judiciales.
- Personas autorizadas por el trabajador, cuando éste la requiera con fines estrictamente médicos.
- El médico o prestador de servicios en salud ocupacional, durante la realización de cualquier tipo de evaluación médica, previo consentimiento del trabajador, para seguimiento y análisis de la historia clínica ocupacional.
- La entidad o persona competente para determinar el origen o calificar la pérdida de la capacidad laboral, previo consentimiento del trabajador.
- En caso de muerte del paciente, podrán acceder a una copia de la Historia Clínica Ocupacional, el cónyuge, compañero (a) permanente, hijos y causahabientes.
- El empleador sólo podrá tener acceso a la historia clínica ocupacional, previa autorización expresa y escrita del trabajador, en las condiciones señaladas en el punto siguiente.

Custodia de la Historia Clínica Ocupacional: De conformidad con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007, modificada por la Resolución 1918 de 2009, la custodia de la historia clínica ocupacional estará a cargo del prestador de servicios de salud que la generó en el curso de la atención. Los médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional que formen parte de los servicios médicos de la empresa tendrán la custodia y la guarda de la Historia Clínica Ocupacional. En el evento que la empresa no tenga médicos a su servicio, la custodia le corresponderá a la IPS que prestó el servicio de evaluaciones médicas ocupacionales.

Acceso a la Historia Clínica por parte del empleador: En ninguna circunstancia el empleador puede ejercer la custodia de las historias clínicas ocupacionales. el acceso a la historia clínica ocupacional es permitido para los empleadores, siempre y cuando estos cuenten con autorización por escrito del empleado y en la cual expresamente indiquen la facultad de acceder a una copia.

Este punto, es importante y se recomienda que el acceso a la historia clínica ocupacional por parte de los empleadores, cuando tengan autorización del trabajador, sea previa verificación por parte de la IPS de la existencia de dicha autorización y que no sea una entrega automática de los documentos. Esta autorización, deberá señalar de forma expresa, la persona, cargo o área de la empresa, autorizada para tener acceso a la historia clínica ocupacional; a efectos de que dicha persona, cargo o área, sea responsable de la no divulgación. Así mismo es recomendable que esta área, persona o cargo, sea salud ocupacional.

De lo expuesto brevemente, se hace pertinente concluir que si bien es cierto que el empleador se encuentra obligado a practicar las evaluaciones médico ocupacionales, éste debe diferenciar la naturaleza de tal obligación, de los derechos que con posterioridad a tales atenciones asistenciales, surgen a favor del empleado, cuyo fin principal es la reserva de la información obtenida y la ejecución de planes de promoción y prevención en el sitio de trabajo con base en los informes suministrados por el prestador de servicios o el médico contratado directamente por el empleador.

El manejo adecuado de la historia clínica ocupacional es un tema de cuidado, que está directamente ligado a los derechos individuales, personales, de intimidad del trabajador y reserva de la información, por lo tanto, su manejo debe estar de acuerdo con toda la normatividad legal.¹

La **Resolución 1918 de 2009**, modificó los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007. En su artículo 17. Custodia y Entrega de las Evaluaciones Médicas Ocupacionales y de las Historias Clínicas Ocupacionales, se establece:

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 Artículo 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 estos 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 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.

¹ Consúltase la siguiente normatividad: Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015-Sector Trabajo Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de Historias Clínicas Ocupacionales. - Resolución 1995 de 1999 Normas para el manejo de las Historias Clínicas. Capítulo III. - Resolución 2546 de 1998 Determina los datos mínimos de información en el Sector Salud. -Resolución 1918 de 2009 Modifica la Resolución 23 46 de 2007 en los Artículos 11 y 17.

En cuanto a la ordenación de las historias clínicas ocupacionales se indica que la aplicación de los procesos técnicos archivísticos no es diferente al establecido para las historias clínicas generales, en el entendido en que las historias clínicas ocupacionales se rigen por las mismas normas legales vigentes para las historias clínicas generales. En este orden de ideas, el proceso de organización se debe realizar siguiendo los parámetros establecidos para la ordenación de los expedientes de archivo, teniendo en cuenta el respeto al principio del orden original de aparición o producción de los documentos en relación con el trámite que se esté llevando a cabo respecto a la atención medica brindada al paciente, (orden cronológico de los documentos). Al respecto, recomendamos los siguientes documentos:

- Acuerdo 07 de 1994 (junio 29). Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Resolución 1995 de 1999 (julio 8). Por el cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 042 de 2002 (octubre 31). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo AGN No.002 de 2014 (marzo 4). 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.
- Godoy de Lozano Julia. Clasificación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C., 2001.
- Jiménez González Gladys. Ordenación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C., 2003.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con lo expuesto en el presente texto se concluye que, los médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional que formen parte de los servicios médicos ocupacionales de la empresa o entidad tendrán la custodia y la guarda de las historias clínicas ocupacionales. En el caso en que la empresa o entidad no tenga médicos ocupacionales a su servicio, la custodia le corresponderá a la IPS que prestó el servicio de evaluaciones médicas ocupacionales.

Se debe precisar que, 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 (Resoluciones 2346 de 2007 y 1918 de 2009).

En ninguna circunstancia el empleador puede ejercer la custodia de las historias clínicas ocupacionales; el acceso a ellas es permitido para los empleadores, siempre y cuando estos cuenten con autorización por escrito del empleado y en la cual expresamente indiquen la facultad de acceder a una copia.

Respecto a la ordenación de las historias clínicas ocupacionales, se concluye que esta se hace a partir de las normas vigentes que le aplican a las historias clínicas generales, es decir, siguiendo los parámetros establecidos para la ordenación de los expedientes de archivo, partiendo del respeto al principio del orden original de producción de los documentos (orden cronológico de los documentos), como resultado trámite que se esté llevando respecto a la atención médica brindada al paciente.

Por último, se aclara que aunque la empresa o entidad debe conservar los registros y documentos que soporten el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), el funcionario responsable del SG-SST no puede acceder a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores sino tiene título de médico especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo. Por lo que se reitera que la custodia de las historias clínicas ocupacionales de conformidad con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007, modificada por la Resolución 1918 de 2009, estará a cargo del prestador de servicios de salud que la generó en atención al servicio de salud que prestó.

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.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación de Colombia

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez – Profesional Especializado - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Chivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía