



Bogotá D.C., 23 de febrero de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 045**TEMA DE CONSULTA:** Almacenamiento Historias Clínicas**COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*, es función del Archivo General de la Nación liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

(...) *"como puedo almacenar las historias clínicas en otro tipo de unidad de conservación fuera de las carpetas cuatro aletas ya que he observado que en otras entidades están utilizando bolsa de seguridad pero no tengo conocimiento si estas cumplen las normas técnicas para el manejo de dicha documentación, quisiera información al respecto para iniciar con el proceso de organización de esta documentación."*

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.

RESPUESTA

Con el fin de dar respuesta a su pregunta el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 839 del 2017 *«por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones»* definió:

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.*

Cumplidos dichos términos, con miras a propender por la entrega de la historia clínica al usuario, su representante legal o apoderado responsable de su custodia, de forma previa al proceso de disposición final de que trata el artículo siguiente, se publicarán como mínimo dos (2) avisos en un diario de amplia circulación nacional, definidos por la entidad responsable de dicha publicación, con un intervalo de ocho (8) días entre el primer aviso y el segundo, en los que indicará el plazo y las condiciones para la citada entrega, plazo que podrá extenderse hasta por dos (2) meses más, contados a partir de la publicación del último aviso.

Favor imprimir a doble clara

Atendiendo la normatividad vigente, el Archivo General de la Nación aconseja el uso de carpetas de cuatro aletas o de solapas laterales para el almacenamiento de historias clínicas, siguiendo la Norma Técnica Colombiana 5397 de 2005 que normaliza entre otros, las características y la calidad que deben tener los materiales usados para el almacenamiento de documentos de archivo.

Por lo tanto, el material en que deben estar elaboradas dichas unidades de almacenamiento debe ser libre de pulpas lignificadas o recicladas, tener pH neutro o preferiblemente contar con reserva alcalina, estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro. Contar con acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240g/m² o de propalcote de 300 g/m² o 320 g/m². Además, deben ser resistente a la oxidación, al doblez y al rasgado.

Se debe tener en cuenta que las unidades de almacenamiento están en contacto directo y permanente con la documentación, por esta razón los materiales en las que están elaboradas deben ser químicamente estables y resistentes a esfuerzos físicos. También deben estar diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de los documentos.

En consecuencia, **NO** se aconseja el uso de “bolsas de seguridad” para el almacenamiento de expedientes que correspondan a la serie documental historias clínicas (HC), debido al desconocimiento que se tiene de las características técnicas de dichas unidades de almacenamiento, situación que pondría en riesgo la adecuada conservación del material documental que custodia la entidad. Es importante acotar, que las bolsas de seguridad pueden ser una solución transitoria para proteger la documentación durante su transporte, sin embargo, este tipo de almacenamiento provisional no garantiza la conservación en el tiempo de la documentación.

Por otra parte, la conservación de la documentación, las condiciones de seguridad en el acceso y consulta se garantizan a partir de las instalaciones físicas, los sistemas de almacenamiento y las condiciones de administración de áreas de custodia documental dando cumplimiento a la reserva que presenta la historia clínica, en concordancia con las tablas de control de acceso y el índice de información clasificada y reservada. Todo lo anterior enmarcado dentro del Sistema Integrado de Conservación, según el Acuerdo del 06 del 2014 del Archivo General de la Nación.

Así bien, se exhorta a revisar las normas legales y técnicas vigentes sobre el tema y las Guías: “Especificaciones para cajas y carpetas de archivo” y “Conservación preventiva en archivos” elaboradas por el Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación.

Se recomienda que, en articulación con el área de gestión documental, y en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Entidad, se establezcan las características técnicas idóneas de las unidades de almacenamiento para la adecuada protección y conservación de la documentación que constituye esta serie documental. Teniendo en cuenta que la conservación de los documentos de archivo debe ser garantizada en cada una de las fases del ciclo vital de la documentación y que el diseño y las características de los materiales para su almacenamiento, deben cumplir con la normatividad vigente, según su valoración reflejada en la tabla de retención documental de la entidad (TRD).

En el Artículo 5 del acuerdo 04 de 2019 del AGN, se establece que las TRD deberán considerar lo previsto en el banco terminológico, por tanto, la historia clínica tiene como disposición final la selección y sus unidades de almacenamiento deben tener en cuenta dicha característica.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los

Favor imprimir a doble clara



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.

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.

Proyectó: Paola M. Torres Leguizamón. GCR
Revisó: Edy Lorena Sarmiento. GCR
Aprobó: Diego Alejandro García Jiménez. SPA
Archivado en: 400.09.04

Favor imprimir a doble clara