

Bogotá D.C., 25 de abril de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 146**TEMA DE CONSULTA:** Historias clínicas ocupacionales**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 de la Subdirección la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"Quiero saber si en una empresa que terceriza exámenes médicos y vacunas las historias clínicas de cada paciente deben estar separadas o las puedo organizar en cronológico y a su vez por número de identidad teniendo en una carpeta manejando los 200 folios. teniendo en cuenta que son exámenes de (1) un folio máximo 20 por que si la separo por expediente de cada paciente me salen mas de 600.000 expedientes es complicado para la empresa tanto por espacio como por presupuesto 15:3 1 y si las cargo al sistema software de la empresa puedo dejarlas como actualmente estan (unas en orden alfabético y las del 2019 en adelante cronológicas) y darles eliminación las que cumplieron mas de 15 años o que tipo de ordenación documental es el mas apropiado".

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

En primera instancia, es necesario resaltar que los documentos a los que hace referencia, tales como los resultados de exámenes médicos y vacunas, hacen parte de un expediente documental, el cual corresponde a la Historia Clínica Ocupacional. En este sentido, la Resolución 2346 de 2007, por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales, en su Artículo 14 define este expediente 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. Contiene y relaciona los antecedentes laborales de exposición a factores de riesgo que ha presentado la persona en su vida laboral, así como resultados de mediciones ambientales y eventos de origen profesional"*.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 3



Por otra parte, en el Artículo 4, sobre las evaluaciones médicas y preocupacionales o de preingreso, su párrafo menciona que *“El médico debe respetar la reserva de la historia clínica ocupacional y sólo remitirá al empleador el certificado médico, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requiere adaptar para que el trabajador pueda desempeñar la labor”*. En este orden de ideas se entiende que, si la entidad para la que usted labora terceriza el servicio de evaluaciones médicas, los documentos resultantes de dichos procedimientos deben reposar junto con los demás documentos que hacen parte de las historias clínicas ocupacionales, sin embargo, dicho expediente producido y custodiado por la empresa que su entidad contrató para dicho servicio. Así las cosas, en su entidad debe reposar el expediente de historia laboral y como parte de este debe encontrarse el certificado médico que la empresa tercerizada expidió y le envió a su entidad.

Como complemento de lo anterior en 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, numeral 1 del artículo 17 se establece que la custodia y entrega de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales *“(…) 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”*.

Por último, en lo que respecta a la organización de las Historias Clínicas, este proceso lo debe realizar la empresa que tenga la custodia de estos expedientes, siguiendo los parámetros establecidos para la ordenación de los expedientes de archivo, es decir: el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original. Adicional a lo anterior, se encuentra la Resolución 1995 de 1999, por medio de la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica, que en su Artículo 6 determina que la identificación de la historia clínica se hará con el número de cédula, el número de tarjeta de identidad, el número de registro civil o el número de pasaporte o cédula de extranjería, según corresponda. En lo que respecta a los procedimientos de organización documental se puede remitir al Acuerdo 042 de 2002, por medio del cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y el Acuerdo 002 de 2014, por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Para concluir, teniendo en cuenta que su entidad terceriza los servicios de toma de exámenes y vacunación, es la empresa tercerizada la que debe conformar, almacenar y custodiar el expediente de historia clínica ocupacional, el cual contiene los resultados o documentos resultantes de dichos exámenes, para tal efecto debe realizar la organización y custodia teniendo en cuenta la normatividad aplicable, la cual se relacionó más arriba en el presente concepto.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 3

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.

JOSÉ LUÍS ALARCÓN VELANDIA

Asesor Encargado de las funciones de Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental (E)

Proyectó: JESSICA MAYERLY MOLINA BUITRAGO / SGP

Revisó: DIEGO GARCÍA JIMÉNEZ / SPA. LAURA CRISTINA SÁNCHEZ ALVARADO / SGP

Archivado en: 430.09.04

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 3