

Bogotá D.C., 27 de mayo de 2024

CONCEPTO TÉCNICO No.180

TEMA DE CONSULTA: Almacenamiento de Historia Clínica digital.

PROCESO: Disposición de documentos.

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 Jorge Palacios Preciado liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"Muy buenas tardes, quisiera por favor tener un concepto técnico, con relación así es posible para una IPS tener de forma digital la historia clínica integrada de cada usuario, pero en su archivo físico tenerla de manera desintegrada, lo anterior en pro de optimizar el almacenamiento, ya que si está en físico por expediente exclusivo de usuario se requiere un almacenamiento mayor ¿Se podría de manera desintegrada pero soportado con el (FUID) y con el soporte digital de la HC e integrada?"

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 circunscriba 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

Sobre la respuesta a su inquietud, es importante indicar que la organización de un expediente físico corresponde a procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, considerando los principios archivísticos de procedencia y orden original, que deben complementarse con la foliación de cada expediente y levantamiento de la hoja de

control, estos procesos aplican también para los documentos electrónicos de archivo, en tal sentido, de acuerdo con lo expuesto en su requerimiento, se pudieron presentar dos situaciones sobre la Historia Clínica digital en la IPS: que sea el resultado de un proceso de copia por digitalización o de la producción simultánea de documentos físicos y electrónicos que a pesar de estar separados formaron una sola unidad documental, conformándose así un expediente híbrido, en cualquiera de los casos se deben realizar todos los procesos técnicos mencionados en el primer párrafo.

Ahora bien, se deben tener en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 001 2024 Sección 2 Expediente Electrónico:

Artículo 4.3.2.1 Conformación de expedientes electrónicos de archivo. Los sujetos obligados deben conformar los expedientes electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD e incorporarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, desde el inicio de un trámite, actuación o procedimiento hasta su finalización o disposición final.

Parágrafo 1. Durante la conformación y gestión de los expedientes, conforme al ciclo vital de documento, deberá garantizarse el almacenamiento en repositorios digitales de confianza con criterios de seguridad de la información.

Parágrafo 2. Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, respetando el principio de orden original y deben agruparse conforme a las series y subseries documentales.

Parágrafo 3. Para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, las entidades deben previamente elaborar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.”

Además de las siguientes consideraciones:

- 1.El componente físico del Expediente Híbrido debe ser foliado de la manera tradicional desde 1 hasta n, con lápiz y sin dejar números libres o que correspondan a los documentos y el componente electrónicos se debe registrar usando el índice electrónico.
2. En el componente electrónico debe utilizarse el índice electrónico para relacionar las tipologías de los documentos físicos que hacen parte del expediente, teniendo en cuenta de seguir el orden original de la documentación.
3. Si un documento físico es digitalizado este deberá ser incorporado al expediente electrónico correspondiente y se debe reflejar en el índice electrónico, indicando la fecha en el que el documento es declarado como documento de archivo.
4. La identificación de los expedientes y el control de estos a través del inventario

documental debe permitir interrelacionarlos.

5. Ambos componentes del expediente deben cumplir con las mismas condiciones de acceso, tiempo de retención y disposición final.

6. Es necesario documentar todos los ajustes que se implementen para la conformación y administración del expediente híbrido, que también se deben ver reflejados en los instrumentos archivísticos que aplique (PGD, TRD, TVD, etc.).

Se deben tener en cuenta los tiempos de retención establecidos para esta Serie Documental en la Resolución 839 de 2017, que dado el valor que se les confiere a los documentos que hacen parte de las Historia Clínicas es importante tener en cuenta lo dispuesto en el Artículo 3 de esta resolución.

*...” **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” ...*

Considerando lo anteriormente expuesto y los demás elementos que el Archivo General de la Nación ha reglamentado con respecto a la conformación y disposición de los documentos; aun cuando ya se encuentre el expediente digital completo, se recomienda a la entidad no “desintegrar” las unidades documentales que se conservan en soporte papel ya que se debe mantener la organización archivística y control sobre el expediente hasta tanto se cumplan los tiempos de retención dispuestos en la TRD.

El Archivo General de la Nación recomienda, para la serie Historias Clínicas realizar un análisis documental, técnico y tecnológico que les permita implementar los expedientes electrónicos completos, ya que la dualidad de existencia de documentos en papel y en electrónico no es la mejor manera de gestionar los documentos y expedientes por las dificultades que representa, razón por lo que esta entidad, no recomienda su uso sino de manera transicional, para que las entidades hagan su transformación hacia un ambiente digital para sus documentos, desde su producción hasta su disposición final pasando por todos los procesos de la gestión documental en soporte electrónico, dando cumplimiento a los requisitos exigidos por ley y el uso de las mejores prácticas para la implementación de la gestión documental electrónica en la entidad.

Puede consultar la "Guía para la implementación de un SGDA" www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V16_Guia_SGDEA.pdf

Finalmente le invitamos a hacer uso de la herramienta <https://sisna.archivogeneral.gov.co/conceptos-tecnicos> dónde podrá encontrar otros conceptos técnicos que le puedan ser de interés.

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,

YIRA MARCELA MONTILLA GARZÓN

Subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística

Proyectó: ELISABETH ROJAS MEDINA / STI
Revisó: DIEGO ALEJANDRO GARCÍA JIMÉNEZ/SPA
Archivado en: Conceptos Técnicos