

Asunto: Concepto Técnico - Historias Clínicas

A continuación damos respuesta a la consulta de formulada a través de la comunicación radicada en nuestra institución

Sobre la respuesta, conviene precisar 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.

En primer término respecto a la consulta que se realiza en la comunicación “¿qué tipos documentales debe custodiar y conservar dicha IPS de los pacientes teniendo en cuenta que la historia clínica original reposa en la entidad remitente?”.

Es importante establecer lo que se define como historia clínica para efectos archivísticos en la resolución 1995 de 1999, la cual *se entiende como el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado*

Además en la misma resolución se establece el ámbito de aplicación el cual menciona que las disposiciones serán de obligatorio cumplimiento para todos los prestadores de servicios de salud y demás personas naturales o jurídicas que se relacionen con la atención en salud. También en el artículo 8° establece los componentes de la historia clínica entre ellos los anexos que se definen en el artículo 11°, como *todos aquellos documentos que sirven como sustento legal, técnico, científico y/o administrativo de las acciones realizadas al usuario en los procesos de atención, tales como: autorizaciones para intervenciones quirúrgicas (consentimiento informado), procedimientos, autorización para necropsia, declaración de retiro voluntario y demás documentos que las instituciones prestadoras consideren pertinentes*.

Cabe mencionar que la resolución 1995 de 1999 fue modificada por la resolución 839 de 2017 en cuanto al tiempo de conservación de las historias clínicas y otras disposiciones y en el artículo 3° estableció que 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.

De acuerdo a la información anterior se puede concluir que la tipología documental para la conformación del expediente de historia clínica ya se encuentra claramente definida en la normatividad vigente, lo que debe realizar la entidad es armonizarse con la entidad remitente para mantener estrecha comunicación sobre los tratamientos y procedimientos aplicados al paciente, toda vez que en su calidad de institución prestadora de salud está obligada a llevar las historias clínicas de sus pacientes.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordial saludo,

ANA MARÍA CHAVES CHAUX

Subdirectora de Asistencia técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda - Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Jorge William Triana Torres - Coordinador Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos