

Asunto: Concepto Técnico - Incapacidades médicas

En atención a su comunicación remitida al Archivo General de la Nación, en la cual solicita información sobre donde deben ser archivadas las incapacidades, en la historia laboral o en la historia ocupacional. Al respecto le informamos lo siguiente:

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.

El artículo 14 de la Resolución 2346 de 2007, 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 de puesto de trabajo y las atenciones derivadas o con ocasión del desempeño profesional. (Subrayado propio)*

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se encuentra regulado en el Decreto 1072 de 2015 en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.2, la Norma Técnica Colombiana NTC 4115: Medicina del trabajo y acorde con las evaluaciones medicas ocupacionales establecidas en la norma ISO 9000.

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 reza lo siguiente:

Artículo 13. *Conservación de los documentos. 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 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 de conformidad con lo establecido en el presente decreto 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 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; y,*
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 observa: La historia clínica ocupacional forma parte de la historia clínica general, por lo que le son aplicables las disposiciones que a esta la regulan.

Respecto a la incorporación de las incapacidades en un expediente, se aclaran algunos escenarios que inciden en la creación de las series documentales citadas en su comunicación y que en definitiva supone su disposición. Si la entidad en este caso la Gobernación dispone de una dependencia o funcionario profesional en ciencias de la salud, dentro de la estructura orgánica se puede viabilizar la serie documental "Historia Clínica Ocupacional" toda vez que se pueden identificar funciones que sustenten la creación de esta serie.

En caso contrario las incapacidades deben ingresarse a la serie "Historias Laborales" así dichas incapacidades supongan un seguimiento ocupacional por accidentes laborales.

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