

Asunto: Concepto Técnico - Historia ocupacional / Historia Laboral

En atención a la comunicación recibida en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en la cual solicita orientación frente a la historia ocupacional, al respecto le informamos:

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.

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 1755 de 2015 - Ley 1437 de 2011).

Cordial saludo,

ANA MARIA CHAVÉS CHAUX

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano – Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: N/A

Archivado en: 620.2.2 conceptos técnicos