

Asunto: Concepto técnico – Digitalización y custodia del historias clínicas

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación en la cual hace una consulta sobre sobre la posibilidad de digitalizar historias clínicas para que la custodia se pueda realizar de manera electrónica, durante el tiempo que exige la Ley. Al respecto el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente:

En primer lugar, es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico debe responder como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce en razón de sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Digitalización y custodia de historias clínicas

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura,

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con su solicitud, el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente:

Dentro de los requisitos legales de las historias clínicas, es importante tener en cuenta que el artículo 15° de la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, mediante la cual se establecía un tiempo de retención de 20 años para las Historias Clínicas (5 años en archivo de gestión y 15 en archivo central), fue modificado por el artículo 2° de la Resolución 1715 de 2005, en virtud de la cual se fijó en 10 años los tiempos de retención (3 años en archivo de gestión y 7 en archivo central); dado que esta última resolución fue deroga en su totalidad, por el artículo 1° de la Resolución 058 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, el tiempo de retención establecido por el Estado colombiano para las Historias Clínicas, quedó sin determinación precisa, y aunque la Ley 1438 de 2011 parágrafo del artículo 112°, dispone que la “historia clínica única electrónica” será de obligatoria aplicación antes del 31 de diciembre de 2013, toda las historias clínicas tanto en soportes físicos como digitales, deben conservarse en su integridad, hasta cuando el Estado colombiano, a través de Ministerio de Salud y el Archivo General de la Nación, fijen un tiempo de retención específico para este tipo de expedientes.

Según las disposiciones legales archivísticas vigentes, la entidad responsable de la custodia de las historias clínicas, definirá los medios tecnológicos que serán empleados para garantizar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos en soporte físico y electrónico que integran las historias clínicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2014 sobre instrumentos archivísticos para la gestión documental, principalmente el programa de gestión documental y las tablas de retención documental.

Entonces, la digitalización de las historias clínicas es viable con fines archivísticos, siguiendo estándares técnicos que permitan la integración de la información en el sistema de gestión documental, pero nunca para sustituir los soportes originales en físico que deben conservarse según los tiempos de retención establecidos por la Ley. Solo a través de la aplicación de la Tablas de Retención Documental, se podrá realizar el proceso archivístico de eliminación de documentos, de conformidad con el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2013, una vez cumplidos los tiempos de retención para estos expedientes bien sea en soporte físico (papel) o electrónico.

Es importante mencionar que el uso de medios electrónicos para el manejo de las historias clínicas, así como la implantación de sistemas de gestión documental, deberá cumplir con los requisitos señalados en la normativa sobre archivos vigente y en estándares técnicos relacionados con la gestión documental, de tal manera que además de sus valores primarios y

secundarios, se pueda asegurar su conservación a largo plazo manteniendo sus características de integridad, fiabilidad, autenticidad, disponibilidad, confidencialidad y seguridad.

A continuación se presenta un listado de algunos referentes legales y técnicos que deben tenerse en cuenta para la formulación de proyectos e digitalización:

Referencias legales

- Directiva 004 de 2012, por la cual se establecen directrices sobre eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Acuerdo 003 de 2015 por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.
- Circular Externa N° 005 de 2012, que contiene recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel, y que brinda una línea base para la formulación de proyectos de digitalización.

Herramientas técnicas

- NTC-5985: información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- GTC-ISO/TR 15801: Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y fiabilidad.
- NTC/ISO15489:2010 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. generalidades
- GTC-ISO/TR 15489-2:2012 Informaciones y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: guía

Como complemento de la información brindada en este concepto, recomendamos consultar la normativa vigente en materia de gestión documental, así como recursos, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponibles en: <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa> , <http://www.archivogeneral.gov.co/lineamientos> <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/>.

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, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA
Subdirectora de tecnologías de la información
Archivística y documento electrónico

Anexos: N/A
Proyectó: Claudia Cecilia Castillo Segura GDEPD – STIADE
Revisó: Jorge Eduardo Alzate Cortés – Coordinador del GDEPD - STIADE
Archivado en la Serie: Conceptos técnicos