

4213000

Bogotá D.C.,

Doctora
VICTORIA EUGENIA MARTÍNEZ PUELLO
Gerente
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E
Calle 9 No 39 – 46
Teléfono: 3753569
Bogotá D.C.

Asunto: Respuesta solicitud de concepto (Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.) GDO-422-2018 (Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá) 1-2018- 14812.

Respetada doctora Victoria Eugenia, reciba un cordial saludo.

En atención a la comunicación enviada sobre asesoría técnica para gestión de historias clínicas, se da alcance al radicado mencionado en el asunto, por medio de visita de observación el día 02 de agosto de 2018 al depósito central, ubicado en la Av. Primera de mayo No 27 – 80, donde se encuentra ubicada la serie documental historias clínicas de la Subred Sur Occidente.

Es pertinente, mencionar que la Subred planea realizar un proyecto para intervenir (depuración, eliminación y conservación) la serie Historias Clínicas inicialmente del Hospital de Kennedy el cual cuenta aproximadamente con 960.000 expedientes; respecto al proyecto que pretenden adelantar se efectuaron las siguientes observaciones:

1. Inicialmente se debe contemplar que de acuerdo con la normatividad vigente, no es viable realizar el proceso de organización de archivos, hasta contar con la tabla de retención documental y la tabla de valoración documental aprobada y convalidada por las instancias competentes.

En razón a lo anterior se relaciona la siguiente normatividad vigente que aplica en cuanto a la elaboración y aplicación de la tabla de retención documental y para la organización de los archivos.

- Ley 594 de 2000 en su artículo 24 *“Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.”*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- Acuerdo 004 de 2013 *“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.”*
 - Acuerdo 005 de 2013 *“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”* En sus artículos 3°. Organización de documentos de archivo y 4°. Obligatoriedad de la organización de los archivos.
 - Circular externa 003 de 2015 *“DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.”*
2. Se sugiere tener en cuenta lo establecido en la Resolución 839 de 2017 *“Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones”*.

- ***Tiempo de retención***

El tiempo establecido por la Resolución 839 de 2017, en la que la historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, es por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los primeros cinco (5) años se harán en el archivo de gestión y los siguientes diez (10) años en el archivo central.

En los casos de personas 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.

- ***Eliminación de la Historia Clínica***

Para que las entidades de salud puedan realizar el proceso de eliminación de la Historia Clínica, se debe, primeramente, haber cumplido el tiempo de retención y conservación; que se haya adelantado el procedimiento de publicación a que refiere el artículo 3 de la presente resolución, y que se haya adelantado la valoración correspondiente, orientada a determinar si la información contenida en las historias a eliminar posee o no valor secundario (científico, histórico o cultural), en los términos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Tener en cuenta el artículo 5 en donde se requiere establecer el procedimiento de eliminación de la historia clínica para las entidades públicas y privadas, los profesionales independientes y las entidades en liquidación.

3. Es necesario que la Subred cuente con el inventario documental en el formato único de inventario documental –FUID- actualizado en su totalidad, para identificar todas las Historias Clínicas con las que cuenta un mismo paciente, realizar el proceso de organización, unificación y custodia de las mismas

Según la complejidad, en lo que concierne a los expedientes de historias clínicas, puede presentarse los siguientes casos:

- Pacientes con apertura de varios expedientes de historias clínicas en diferentes centros médicos (clínicas, hospitales, consultorios particulares, etc).
- Pacientes neonatos con parte de la historia clínica reposa en la historia de la madre.
- Pacientes con expedientes de historias clínicas con identificación NN.
- Historias Clínicas correspondientes a pacientes víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario.
- Pacientes con historia clínica relacionados con proceso de delitos de lesa humanidad.
- Expedientes de historias clínicas de pacientes fallecidos.
- Expedientes de historias clínicas que desarrollen valores secundarios.
- Expedientes de historias clínicas de personas sin afiliación al sistema de salud.
- Expedientes de historias clínicas en custodia de profesionales independientes que fallezcan.

Por otra parte, se debe contemplar si el paciente posee otras historias clínicas, fuera del perímetro que cubre la Subred Sur Occidente para realizar el proceso de integración, unificación y organización.

4. Se recomienda que antes de llevar a cabo el proyecto este sea aprobado por el comité de historias clínicas según lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 "Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica" en

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

el Capítulo IV Comité de Historias Clínicas y el comité interno de archivo o quien ejerza sus funciones.

5. Se debe tener en cuenta el procedimiento interno establecido por la entidad para la organización de las historias clínicas
6. Se recomienda que la Subred contemple en el proyecto, un equipo de trabajo teniendo en cuenta perfiles de técnicos, tecnólogos y profesionales en archivística, e instruir al equipo de trabajo que está encargado de recibir la información confidencial la cual es de estricta reserva y no revelar ningún dato de la información a ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito de los relacionados
7. Se sugiere, tener presente la Resolución 0629 de 2018 "por la cual se determina las competencias específicas para los empleos con funciones de archivistas que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional universitaria de archivista", expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. En caso dado, que la Subred pretenda realizar el proyecto por un proceso de contratación, es necesario considerar lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006, el cual determina que *"Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por la Dirección Distrital de Archivo Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor"*

Quedamos atentos para brindar el apoyo necesario en actividades tendientes a la preservación del patrimonio documental distrital y a la implementación de buenas prácticas administrativas relacionadas con la gestión documental y los archivos.

Cordialmente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital Archivo de Bogotá

Anexos:

C.C.: N/A

Proyectó: Wendy González Sanabria – Contratista Profesional
Revisó: Carolina Ospina Rodríguez – Profesional

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**