



2215200

Bogotá D.C.,

Señora.

ANA MARÍA RAMÍREZ GIRALDO
Líder Gestión de Calidad
GLOBAL LIFE AMBULANCIAS S.A.S.
Calle 163 N°. 16C - 62
Ciudad

Asunto: Solicitud de información conservación historias clínicas.
Radicado 1-2015-22800.

Respetada Señora Ana María, reciba un cordial saludo;

En atención a su comunicación Radicado 1-2015-22800 en la cual solicita aclaración sobre la conservación del físico original de las historias clínicas que han sido escaneadas y anexadas a la "historia clínica digital", o si "existen alternativas para no guardar dichos archivos físicos", nos permitimos informar:

La Resolución 1995 de 1999 emanada del Ministerio de Salud en su artículo 18, establece que los prestadores de servicios de salud podrán hacer uso de medios técnicos para el registro y conservación de las historias clínicas atendiendo a lo establecido en la Circular 02 de 1997 del Archivo General de la Nación y demás normas que la modifiquen o adicionen.

Dicha circular, establece que el uso de medios tecnológicos esta condicionado al cumplimiento de los siguientes requisitos: a) organización archivística previa de los documentos. b) efectuar los estudios técnicos necesarios para la adecuada decisión y c) justificar el uso e implementación de nuevas tecnologías. Adicionalmente establece que "Los documentos emitidos o reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documentos original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, inalterabilidad, perpetuidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales". Lo anterior es ratificado en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Mediante Circular 05 de 2012, el Archivo General de la Nación realizó recomendaciones para la digitalización, en la cuál identifica tres tipos de propósito para la digitalización, cada uno de los cuales tendrá diferentes características y requerirá también diferentes estándares. Estos son: con fines de control de trámites, con fines archivísticos y con fines de continuidad de negocio.

La digitalización con fines de control de trámites, se realiza para agilizar trámites y evitar la distribución de físicos al enviarlos por medios electrónicos. Ésta no requiere estándares archivísticos, solo técnicos.

La digitalización con fines archivísticos, requiere el cumplimiento de estándares técnicos y archivísticos; las imágenes deben ser asociadas a los expedientes respectivos de acuerdo con el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental con el fin de mantener el vínculo archivístico; adicionalmente se deberán tener en cuenta los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias.

La digitalización con fines de contingencia y continuidad de negocio, se realiza para proteger ciertos documentos, no necesariamente series o grupos de expedientes completos, se recomienda realizarla a partir de la digitalización con fines archivísticos e igualmente cumpliendo con los requisitos de la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias.

La misma circular, define también la digitalización certificada, como aquella que se realiza cumpliendo “los estándares adoptados por los organismos competentes y por el Archivo General de la Nación”, los cuales pueden incluir el uso de firmas digitales o electrónicas y requieren la incorporación de matedatos basados en ISO 23081-1:2006 u otros equivalentes.

Por su parte, el Acuerdo 02 de 2014 sobre expediente electrónico, emitido por el Archivo General de la Nación, en su artículo 16 dispone: “Digitalización de expedientes. Las entidades públicas podrán llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio. Dicho proceso deberá estar autorizado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión.”

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



2211600-FT-012 Versión 04

BOGOTÁ
HUANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

De lo antes expuesto, se puede concluir entonces que sería posible conservar únicamente los expedientes digitalizados siempre y cuando estos cumplan con los requerimientos de digitalización para fines archivísticos, toda vez que se pretende eliminar el soporte papel y reemplazarlo por la reproducción digital; requiriendo para ello que las imágenes reproducidas a partir de los físicos, cumplan los estándares técnicos y archivísticos dispuestos en la normativa expedida por el Archivo General de la Nación y los establecidos en la Ley 527 de 1999 a fin de garantizar su autenticidad, integridad y preservación.

Adicionalmente, es necesario observar lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 19 de la Ley 594 de 2000, de acuerdo con el cual "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aún cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; en este sentido los expedientes de historias clínicas que de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y lo dispuesto por el comité de archivo y el comité de historias clínicas de su entidad sean de conservación permanente, no podrán ser eliminados.

De esta forma atendemos su solicitud de información.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector Sistema Distrital de Archivos

Proyectó: Nelson Humberto León Acuña
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta

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



2211600-FT-012 Versión 04

BOGOTÁ
HUMANANA