

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-27
	GUÍA MANEJO HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL	Versión: 03 Página: 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el archivo, custodia, conservación y préstamo de las historias clínicas ocupacionales de los servidores de la Fiscalía General de la Nación conforme a la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE

2.1 Recibo y archivo de historia clínica ocupacional: Inicia con la recepción y archivo de la Historia Clínica Ocupacional en el Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional y finaliza con su adecuado archivo y custodia.

2.2 Solicitud de copias de historia clínica ocupacional: Inicia con la solicitud de la copia de la Historia Clínica Ocupacional y finaliza con el envío de la copia de la Historia Clínica Ocupacional solicitada.

Aplica para los servidores de la Fiscalía General de la Nación y terceros autorizados por la ley.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Archivo Central: Aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia¹.

Para complementar, al archivo central serán transferidos los documentos que han finalizado su trámite, con el propósito de mantenerlos por un plazo precaucional y así poder “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente”².

ARL: Administradoras de riesgos laborales.

AFP: Administradoras de fondos de pensiones.

EMO: Examen médico ocupacional.

EPS: Entidad promotora de salud.

ESO: Especialista en salud ocupacional o medicina laboral.

Examen Médico Ocupacional: Se denomina así a todos los procedimientos diagnósticos o de revisión, que realizan los profesionales de la salud sobre sus pacientes, como exámenes médicos ocupacionales, valoraciones de especialistas, etc.

¹ Ley 594 de 2000, Artículo 23

² Vázquez, Manuel. Manual de Selección Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-27
	GUÍA MANEJO HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL	Versión: 03 Página: 2 de 7

FGN: Fiscalía General de la Nación.

GSST: Grupo de seguridad y salud en el trabajo.

HCO: Historia Clínica Ocupacional.

Historia Clínica: La historia clínica es el registro obligatorio de las condiciones de salud del paciente. Es un documento privado sometido a reserva que únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley³.

Historia Clínica Ocupacional: La Historia Clínica Ocupacional es 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. Contiene y relaciona los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que ha presentado la persona en su vida laboral, así como resultados de mediciones ambientales y eventos de origen profesional. La historia clínica ocupacional forma parte de la historia clínica general, por lo que le son aplicables las disposiciones que a esta la regulan⁴.

Historia Clínica para Efectos Archivísticos: Se entiende como el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado⁵.

IPS: Institución prestadora de servicios de salud.

Procedimiento Clínico: Se refiere a las actividades diagnósticas, realizadas por los profesionales del área de la salud directamente, basados en sus conocimientos y habilidades.

Procedimiento Paraclínico: Se refiere a las actividades diagnósticas, realizadas con ayudas de aparatos electrónicos, o por medios físicos o químicos, los cuales son interpretados por los profesionales de la salud. Por ejemplo: radiografías, exámenes de laboratorio, audiometrías, etc.

SG-SST: Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

Unidad documental: Se refiere a la carpeta que contiene los folios de historia clínica.

³ Ley 23 de 1981, Artículo 34.

⁴ Resolución 2346 de 2007, Artículo 14

⁵ Resolución 1995 de 1999 Artículo 1, literal D.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-27
	GUÍA MANEJO HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL	Versión: 03 Página: 3 de 7

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 23 de 1981: (18 de febrero) Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Capítulo III; Artículos 34 al 36.
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1995 de 1999: (JULIO 8): Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
- Resolución 2346 de 2007: Práctica de evaluaciones médicas ocupacionales e historias clínicas, Capítulo III, Artículos 14 al 16 y Capítulo IV, Artículo 18.
- Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social; establece el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, y el manejo que le deben dar las entidades del sistema de salud en caso de liquidación.

5. DESARROLLO

5.1 RECIBO Y ARCHIVO DE HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir Copias de Historias Clínicas por parte del servidor, IPS o laboratorio clínico, quienes remiten parte o copia íntegra de Historia Clínica; se recibirán copias u originales.	Servidor con funciones de SST nivel central y seccionales	Correo electrónico Oficio
2	Remitir al Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional los documentos recibidos de la Historia Clínica Ocupacional, como: exámenes médicos ocupacionales, resultados de audiometrías, visimetrías, laboratorios clínicos, valoraciones nutricionales, o cualquier otro resultado de exámenes paraclínicos o valoraciones por profesionales de salud y conceptos médico-laborales. El médico especialista en salud ocupacional designado por la Entidad verifica y solicita el archivo de estos.	Servidor con funciones de SST nivel central y seccionales	Correo electrónico Correo físico

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-27
	GUÍA MANEJO HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL	Versión: 03 Página: 4 de 7

3	Archivar los documentos recibidos en medio físico y/o en medio electrónico para su adecuada clasificación y conservación en la Historia Clínica Ocupacional. Nota: Las Historias Clínicas estarán bajo la custodia del Servidor con funciones de Médico especialista en Salud ocupacional.	Servidor responsable de Archivo del DBSO Servidor con funciones de Médico especialista en Salud ocupacional	Historia Clínica Ocupacional
----------	--	---	------------------------------

5.2 SOLICITUD DE COPIAS DE HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar al Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional copia de la Historia Clínica Ocupacional individual a través de una comunicación escrita bien sea en oficio o correo electrónico institucional, dirigida al Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional, indicando el motivo o el trámite para el cual se requiere y medio por el cuál desea que le sea entregada: Físico o Digital por correo electrónico institucional o personal. Si la solicitud es para un proceso con entidades de seguridad social, es necesario adjuntar los documentos de soporte como solicitud de EPS, ARL, en conjunto con el Formato consentimiento informado para conocimiento de historia clínica; o con orden del Juzgado, respectivamente.	Servidor Terceros autorizados por la ley	Oficio o correo electrónico institucional
2	Recibir y verificar la solicitud, si esta cumple con los requisitos, procede a hacer el requerimiento del documento físico o electrónico a los archivos de Historias Clínicas Ocupacionales (De Gestión o Central), si la solicitud no cumple con los requisitos legales, se devuelve al solicitante.	Servidor con funciones de Médico especialista en Salud ocupacional.	Correo electrónico Registro mesa de ayuda
3	Recibir los documentos de los archivos respectivos, verificar su identidad y disponer para su entrega, de acuerdo con la solicitud.	Servidor con funciones de Médico especialista en Salud ocupacional.	Correo electrónico u oficio con los adjuntos, de acuerdo con la solicitud realizada.
4	Enviar copia física o electrónica de la Historia Clínica Ocupacional al solicitante, con la respectiva contraseña.	Servidor con funciones de Médico especialista en Salud ocupacional	Correo electrónico u oficio con la Copia de la Historia Clínica ocupacional.

6. ASPECTOS GENERALES

6.1 CARACTERÍSTICAS DE LA HISTORIA CLÍNICA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-27
	GUÍA MANEJO HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL	Versión: 03 Página: 5 de 7

Basados en la normatividad vigente⁶ se contemplan las siguientes:

- **Integralidad:** La historia clínica del servidor debe reunir la información relativa a las atenciones en salud de prevención específica, diagnóstico y tratamiento de la enfermedad, abordándolo como un todo en sus aspectos biológico, psicológico y social.
- **Secuencialidad:** Los registros de la prestación de todos los servicios en salud deben consignarse en la secuencia cronológica en que ocurrió la atención.
- **Racionalidad científica:** Debe existir concordancia entre los criterios científicos y las acciones en salud brindadas al servidor, de modo que evidencie en forma lógica, clara y completa el procedimiento que se realizó en la investigación de las condiciones de salud de este; debe existir una impresión diagnóstica, diagnóstico definitivo o concepto del profesional de salud, así como un plan de manejo.
- **Disponibilidad:** Es la posibilidad de utilizar la Historia Clínica Ocupacional en el momento en que se necesita con las limitaciones que impone la Ley.
- **Oportunidad:** Es el diligenciamiento de los registros de atención de la Historia Clínica Ocupacional, simultánea o inmediatamente después de que ocurre la prestación del servicio.

6.2 CONTENIDO

La Historia Clínica Ocupacional debe contener los documentos resultantes de cada una de las evaluaciones médicas realizadas al trabajador durante su vida laboral y debe estar disponible.

Además, deberá mantenerse actualizada y su revisión es comparativa, cada vez que se realice una evaluación médica periódica completa.

También forman parte de la Historia Clínica Ocupacional, las evaluaciones o pruebas complementarias, así como las recomendaciones pertinentes⁷.

Los antecedentes registrados en la Historia Clínica Ocupacional deben corresponder a la vida laboral del trabajador; una vez registrados podrán omitirse en posteriores registros de evaluaciones, pero tales antecedentes deben ser tenidos en cuenta en cada una de ellas.

La Historia Clínica Ocupacional y en general, los documentos, exámenes o valoraciones

⁶ Resolución 1995 de 1999, Artículo 3

⁷ Resolución 2346 de 2007.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-27
	GUÍA MANEJO HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL	Versión: 03 Página: 6 de 7

clínicas o paraclínicas que allí reposen son estrictamente confidenciales y hacen parte de la reserva profesional; por lo tanto, no podrán comunicarse o darse a conocer, salvo los siguientes casos⁸:

- Por orden de autoridad judicial.
- Mediante consentimiento escrito del trabajador interesado y cuando éste la requiera con fines estrictamente médicos.
- Por solicitud del médico o prestador de servicios en salud ocupacional, durante la realización de evaluación médica completa, previo consentimiento del trabajador, para seguimiento y análisis de la Historia Clínica Ocupacional.
- Por la entidad o persona competente para determinar el origen o calificar la pérdida de la capacidad laboral, previo consentimiento informado del trabajador.

En la carpeta de Historia Clínica Ocupacional se debe archivar cronológicamente los documentos médicos de Historia Clínica, resultados de laboratorios, exámenes paraclínicos, valoraciones de especialistas, copia del carné de vacunación y demás documentos relativos al estado de salud del servidor.

El registro de la Historia Clínica Ocupacional, se puede hacer en medio físico (papel) o en medio electrónico¹, pero para que este último tenga validez debe cumplir con las condiciones estipuladas en la legislación vigente para garantizar su confidencialidad, confiabilidad y seguridad e inamovilidad de la información; adicionalmente se debe garantizar la identificación tanto del paciente como del profesional de la salud, ya sea por medios de validación electrónica, como las firmas digitales, o antropométricos como la huella digital, fotografías; entre otros.

En la carta de solicitud de copia de Historia Clínica Ocupacional, la entidad o persona natural, debe especificar los datos de contacto y los datos de envío del documento, especificando si requiere copia en físico o copia electrónica, en este último caso debe suministrar un correo electrónico, preferiblemente diferente al suministrado por el empleador, para fortalecer la seguridad de la información.

6.3 RETENCIÓN Y TIEMPO DE CONSERVACIÓN

La historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central. Para las historias clínicas de 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

⁸ Resolución 1995 de 1999, Artículo 14

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-27
	GUÍA MANEJO HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL	Versión: 03 Página: 7 de 7

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.⁹

Una vez transcurrido el término de conservación, la Historia Clínica Ocupacional podrá ser enviada al archivo central, acorde con la reglamentación vigente y las tablas de retención documental TRD.

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Gina María Espinosa Reina - Jefe Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional (e)

Aprobó: Líder Proceso Gestión del Talento Humano, William Villarreal Collazos - Subdirector de Talento Humano (e)

⁹ Resolución 839 de 2017, Artículo 3.