 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: GD – P9
	RECEPCIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SALUD EN LIQUIDACIÓN O LIQUIDADAS	VERSIÓN: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 22/04/2022
		PÁGINA 1 de 6

1. OBJETIVO


Definir los lineamientos para la recepción, administración, custodia, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas físicas y electrónicas cuando las instituciones prestadoras de salud se encuentren en proceso de liquidación, así como los profesionales independientes que decidan no continuar con la prestación del servicio de salud, en cumplimiento de la normatividad vigente.

2. DEFINICIONES

- **DEPURACIÓN DOCUMENTAL:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información
- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **MSPS:** Ministerio de Salud y Protección Social.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.
- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

3. RESPONSABLE

El Técnico administrativo / operativo de la Secretaría de Desarrollo de Salud que apoya la gestión de las historias clínicas de es el responsable de la ejecución del procedimiento.


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: GD – P9
	RECEPCIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SALUD EN LIQUIDACIÓN O LIQUIDADAS		VERSIÓN: 01
			FECHA: 22/04/2022
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 2 de 6

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:


- El presente procedimiento se debe articular con los demás procedimientos e información del proceso de Gestión documental del Sistema de Gestión de la Calidad de la Gobernación de Córdoba.
- Se entenderá que la documentación que ingrese a la gobernación / secretaría de desarrollo de la salud será recibida mediante el gestor documental existente (hoy aplicativo Mercurio).

5. CONTENIDO


Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir notificación del agente liquidador sobre el proceso de liquidación de instituciones prestadoras de salud que se encuentren en proceso de liquidación, así como de los profesionales independientes que decidan no continuar con la prestación del servicio de salud.	Técnico administrativo / operativo – Secretaría de Desarrollo de Salud	No aplica
2	<p>Recibir como entidad departamental de salud, copia del acta que contiene los datos de usuarios que no recogieron las historias clínicas y la remisión de éstas a la Entidad Promotora de Salud a la que se encuentre afiliado el usuario.</p> <p>Lo anterior, debido a que se deberá conservar en el archivo a fin de informar al usuario o a la autoridad competente, bajo la custodia de qué Entidad Promotora de Salud se encuentra la historia clínica.</p> <p>Nota: Las actas deberán ir acompañadas de un inventario documental, en los términos del artículo 7° del Acuerdo 042 de 2002 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	Técnico administrativo / operativo – Secretaría de Desarrollo de Salud	<p>Documento:</p> <p>Copia del acta de historias clínicas</p>
3	<p>Solicitar al equipo de Gestión Documental el apoyo para la revisión de las actas y los correspondientes inventarios documentales descritas en el numeral anterior. Estas actas serán custodiadas en el archivo de Gestión de la Secretaría de Desarrollo de la Salud</p> <p>En caso de presentarse observaciones, se comunicará mediante oficio a los responsables las posibles inconsistencias.</p>	<p>Técnico administrativo / operativo – Secretaría de Desarrollo de Salud</p> <p>Técnico administrativo / operativo – Área de Gestión Documental</p>	<p>Registro:</p> <p>Solicitud de apoyo</p>
4	Recibir la solicitud de radicación de las historias clínicas ante la Secretaría de Desarrollo de la Salud – Gobernación de Córdoba que realice la institución prestadora de servicios de salud en proceso de liquidación o el liquidador, cuando no sea posible la entrega de la historia clínica al usuario, o su representante legal o	Técnico administrativo / operativo – Secretaría de Desarrollo de Salud	No aplica

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: GD – P9
	RECEPCIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SALUD EN LIQUIDACIÓN O LIQUIDADAS		VERSIÓN: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 22/04/2022
			PÁGINA 3 de 6

	<p>apoderado o a la Entidad Promotora de Salud a la que el usuario se encuentra afiliado, conforme a lo estipulado en la Resolución 839 de 2017, Artículo 7.</p> <p>Esta entrega deberá llegar acompañada del inventario documental en formato electrónico, en el cual se evidencien nombres y números de identificación de cada usuario conforme el artículo 7° del Acuerdo 042 de 2002 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p> <p>Nota: Se toma esta actividad como un control previo a la recepción de la información en medio físico o electrónico.</p>	Técnico administrativo / operativo – Área de Gestión Documental	
5	<p>Validar si efectivamente no existe usuario, su representante legal o apoderado interesado en recuperar la historia clínica. Adicionalmente, se verificará si los usuarios titulares de las historias clínicas no se encuentran afiliados a alguna entidad promotora de salud.</p> <p>Si al momento de la verificación se evidencia que el algún usuario de los cuales se solicita la entrega de historias clínicas a la Secretaría de Desarrollo de la Salud, se encuentra afiliado a una entidad promotora de salud, dicha solicitud será rechazada, debido a que se deberán enviar sus respectivas historias clínicas a la entidad promotora de salud a donde se encuentre afiliado el usuario, conforme a lo estipulado en la Resolución 839 de 2017, Artículo 6; para este caso solo deberán remitir copia de acta de entrega e inventario documental, tal como se describe en el numeral 2.</p>	Técnico administrativo / operativo – Secretaría de Desarrollo de Salud	<p>Registro:</p> <p>Rechazo de solicitud</p>
6	<p>Recibir las historias clínicas de aquellas instituciones del orden departamental, con el fin de ser custodiadas y conservadas hasta su disposición final, según criterios de valoración documental.</p> <p>Estas historias clínicas deberán ser entregadas completamente organizadas conforme a los lineamientos establecidos en la publicación <i>“Apuntes para la organización de Historias clínicas”</i> y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN. Así mismo deberán ser entregadas en unidades de conservación (cajas de Archivo x200 y carpetas de archivo cuatro aletas) adecuadas para su conservación y preservación, debidamente depuradas y foliadas. De igual manera se deberán entregar mediante acta de entrega acompañada de Inventario Documental, en los términos del artículo 7° del Acuerdo 042 de 2002 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p> <p>Nota: esta actividad se desarrolla de forma conjunta con el área de gestión documental.</p>	<p>Técnico administrativo / operativo – Secretaría de Desarrollo de Salud</p> <p>Técnico administrativo / operativo – Área de Gestión Documental</p>	<p>Registro:</p> <p>Acta de reunión GMP-P3-F1</p> <p>Solicitud de apoyo</p>

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: GD – P9
	RECEPCIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SALUD EN LIQUIDACIÓN O LIQUIDADAS		VERSIÓN: 01
			FECHA: 22/04/2022
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 4 de 6


7	<p>Solicitar apoyo técnico al equipo de Gestión Documental para la revisión del cumplimiento de las condiciones técnicas y archivísticas para la recepción de las historias clínicas tanto físicas como electrónicas. En el caso de que se cuente con expedientes electrónicos, se deberá solicitar el apoyo adicional a la Dirección de Sistemas, siguiendo a su vez los lineamientos establecidos en el Decreto 029 de 2015.</p> <p>En caso de presentarse observaciones, se solicitará a la institución en proceso de liquidación o liquidador, realice las acciones pertinentes para continuar con el proceso de revisión y recepción de historias clínicas.</p>	<p>Técnico administrativo / operativo – Secretaría de Desarrollo de Salud</p> <p>Técnico administrativo / operativo – Área de Gestión Documental</p>	<p>Registro:</p> <p>Solicitud de apoyo</p>
8	<p>Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental adoptado por la entidad, con la identificación de los expedientes de las historias clínicas recibidas, para que sean ubicadas en el depósito de archivo destinado para la conservación de este tipo de información. Este depósito de archivo estará bajo la custodia y responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo de la Salud durante el tiempo de retención determinado en la Resolución 839 de 2017, y se deberá garantizar la protección de la información, debido a que este tipo de documentos contienen datos sensibles.</p> <p>Para el desarrollo de esta actividad, la Secretaría de Desarrollo de la Salud, contará con la asesoría y el acompañamiento del área de Gestión Documental.</p>	<p>Técnico administrativo / operativo – Secretaría de Desarrollo de Salud</p>	<p>Registro:</p> <p>Formato Único de Inventario Documental (GD-P5-F1)</p>
9	<p>Realizar ubicación física de las historias clínicas recibidas en el depósito de archivo destinado para tal fin, brindando cada una de las condiciones de seguridad y protección de la información sensible contenida en este tipo de documentos.</p> <p>Con la ubicación física de las historias clínicas se deberá asignar ubicación toponímica, con la intención de poder recuperar la información en el momento que sea requerida.</p>	<p>Técnico administrativo / operativo – Secretaría de Desarrollo de Salud</p>	<p>No aplica</p>
10	<p>Ejercer la custodia, conservación, retención y aplicar Disposición final de las Historias Clínicas custodiadas, conforme al artículo 3 de la Resolución 839 de 2017 y demás normas que la modifiquen o sustituyan. Para efectos de la disposición final de las historias clínicas, se realizará un proceso de valoración documental, contando con el apoyo del área de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para efectos de aplicar el procedimiento de Disposición Final establecido (Selección Documental), dicho concepto de valoración quedará registrado a través de acta de reunión.</p>	<p>Técnico administrativo / operativo – Secretaría de Desarrollo de Salud</p> <p>Técnico administrativo / operativo – Área de Gestión Documental</p>	<p>Registro:</p> <p>Archivo documental</p>

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: GD – P9
	RECEPCIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SALUD EN LIQUIDACIÓN O LIQUIDADAS		VERSIÓN: 01
			FECHA: 22/04/2022
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 5 de 6

	Se realizará la valoración de las historias clínicas, determinando valores primarios y secundarios a los documentos. Así mismo se deberá identificar si alguna de las historias clínicas pertenecen a víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, así como también se identificará si alguna de estas hace parte de algún proceso relacionado con delitos de lesa humanidad.		
11	Realizar la transferencia secundaria de las historias clínicas que poseen valores secundarios (científicos, Culturales o Históricos) al archivo histórico del departamento o archivo general territorial, para su conservación permanente.	Técnico administrativo / operativo – Secretaría de Desarrollo de Salud Técnico administrativo / operativo – Archivo Histórico Departamental	Registro: Transferencias secundarias
12	Publicar como mínimo dos (2) avisos en un diario de amplia circulación nacional con un intervalo de ocho (8) días, en los que indicarán el plazo y las condiciones para la entrega. Lo anterior, con el fin de lograr ubicar al usuario propietario de la historia clínica.	Técnico administrativo / operativo – Secretaría de Desarrollo de Salud	Registro: Publicación de avisos
13	Realizar la disposición final (cuando se hay dispuesto la eliminación) de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo N° 004 de 30 de abril de 2019, Art 22.	Técnico administrativo / operativo – Secretaría de Desarrollo de Salud Técnico administrativo / operativo – Área de Gestión Documental	Registro: Evidencias disposición final
14	Identificar y documentar las acciones de mejora conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC (cuando aplique).	Técnico administrativo / operativo	Registro: Acciones de mejora documentadas

6. NORMATIVIDAD

- Ley 594 del 2000: Ley General de Archivos - Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Norma completa.
- Resolución 839 de 2017: Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones, Norma completa.
- Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Norma completa.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: GD – P9
	RECEPCIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SALUD EN LIQUIDACIÓN O LIQUIDADAS		VERSIÓN: 01
			FECHA: 22/04/2022
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 6 de 6

- Acuerdo AGN 002 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Norma completa.
- Acuerdo AGN 004 de 2019: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, Norma completa.
- Decreto 029 de 2015: Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones, Norma completa.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
1	Se genera propuesta de creación de procedimiento para documentar el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas físicas y electrónicas.	22/04/2022

Elaborado por: Fernel Ignacio Morales - Gerardo Andrés Parada Cargo: Técnico operativo - Profesional especializado	Revisado por: Estefanía Mora Cargo: Asesora Contratista	Aprobado por: Camilo Andrés Mejía Padilla Cargo: Director Departamento Administrativo de Planeación
---	--	--