



**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 365**

**PARA ESTABLECER LA POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE EXPEDIENTES MÉDICOS EN EL CASO DE OFICINAS MÉDICAS PRIVADAS O CENTROS EN LOS CUALES UN GRUPO MÉDICO ORGANIZADO PROVEE SERVICIOS MÉDICOS AMBULATORIOS**

**POR CUANTO:** El Departamento de Salud se crea en virtud de la Ley Número 81 de 12 de marzo de 1912, según enmendada, con el propósito de velar por la salud pública en Puerto Rico y de adoptar las medidas necesarias hacia ese fin.

**POR CUANTO:** El Secretario de Salud, de conformidad con las facultades que le confiere la Ley Número 81 de 12 de marzo de 1912, según enmendada, tiene la autoridad para emitir órdenes con el propósito de prevenir cualquier riesgo inminente a la salud pública.

**POR CUANTO:** La Ley Número 81 de 12 de marzo de 1912, según enmendada, en su Artículo 5 dispone que el Secretario de Salud tiene la facultad de adoptar las medidas que juzgue necesarias ante alguna situación de urgencia o emergencia que amenacen la salud de la población en Puerto Rico.

**POR CUANTO:** La Oficina de Derechos Civiles ("The Office for Civil Rights" conocida por sus siglas en inglés "ORC") adscrita al Departamento de Salud y Servicios Humanos (por sus siglas en inglés HHS) de los Estados Unidos protege la privacidad de la información de salud conservada por ciertos proveedores de atención médica incluyendo, entre estos, las oficinas médicas y los médicos.

**POR CUANTO:** La Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico, conocida por sus siglas en inglés HIPAA, requiere que todo proveedor de servicios de salud, incluyendo los médicos y proveedores de atención médica implementen la pautas para proteger la confidencialidad y privacidad de la información del paciente y sus datos médicos.

**POR CUANTO:** El expediente que crea el médico en su oficina privada, o un grupo de médicos organizado para proveer servicios médicos ambulatorios, es propiedad del paciente, excepto que la Ley disponga lo contrario. Ello de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 194 de 25 de agosto de 2000, según enmendada, mejor conocida como "Carta de Derechos y Responsabilidades del Pacientes".

**POR CUANTO:** La divulgación de datos que identifiquen a un paciente, cuando los mismos se obtiene en el curso de la relación médico - paciente, sin la previa autorización del paciente; y el incumplimiento con los estándares de la Ley HIPAA, pueden constituir incompetencia en el ejercicio de la profesión, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 139 de 1 de agosto de 2008, según enmendada, mejor conocida como Ley de la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica.

**POR CUANTO:** La información de salud protegida incluye aquella información que identifique a la persona (nombre, dirección, seguro social, cuentas, contratos de plan médico y expedientes médicos, etc.) y que sea transmitida electrónicamente o mantenida en papel por una entidad a la que le aplica la Ley HIPAA. Todo proveedor de servicios de salud es responsable de mantener la confidencialidad de los expedientes médicos, records clínicos o documentos que contengan información sobre el estado médico de un paciente.

**POR CUANTO:** Todo proveedor de servicio de salud deberá tomar medidas para proteger la intimidad de sus pacientes, salvaguardando su identidad. Además, el médico será custodio y el responsable de disponer adecuadamente de dicho expediente.

**POR CUANTO:** Existe un aumento en la cantidad de oficinas médicas privadas o centros que ofrecen servicios médicos ambulatorios en Puerto Rico, que han incurrido en la práctica de abandonar los expedientes médicos. Esta situación violenta el derecho a la confidencialidad de la información protegida de salud, que se le debe garantizar a los pacientes; a la vez que se expone ante terceros información personal sensitiva de éstos, la cual los hace más vulnerables al robo de identidad.

**POR CUANTO:** Cuando una oficina médica privada o un centro en el cual un grupo médico organizado cese operaciones o cambie de dueño deberán realizar las gestiones correspondientes para entregar, libre de costo, los expedientes a los pacientes. Además, deberá disponer de los expedientes médicos de conformidad con las disposiciones establecidas en esta Orden Administrativa.

**POR CUANTO:** No existe una disposición legal que establezca un procedimiento para disponer adecuadamente de los expedientes médicos en las oficinas privadas o en centros en los cuales un grupo de médicos organizado para proveer servicios médicos ambulatorios en Puerto Rico.

**POR TANTO: YO RAFAEL RODRÍGUEZ MERCADO, SECRETARIO DE SALUD DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO, Y EN VIRTUD DEL PODER QUE EN LEY OSTENTO, ORDENO COMO SIGUE:**

**Primero:** Toda oficina médica privada o centro en el cual un grupo de médicos organizados ofrezca servicios médicos ambulatorios deberá conservar los expedientes médicos inactivos durante el siguiente término:

- 
- a) Los expedientes de salud en formato de papel se conservarán por un período mínimo de diez (10) años.
  - b) El expediente de salud de pacientes menores de veintiún (21) años se conservará hasta que el paciente (menor) cumpla veintidós (22) años de edad.

**Segundo:** Transcurrido este término de tiempo, la oficina médica privada o el centro en el cual un grupo de médicos organizados ofrezca servicios médicos ambulatorios, podrá disponer del expediente médico inactivo sin previa autorización del paciente.

**Tercero:** Luego de transcurridos los diez (10) años, o cumplidos los veintidós (22) años de edad, en el caso de pacientes menores, la oficina médica privada o grupo de médicos organizados para proveer servicios médicos ambulatorios que cese operaciones o cierre sus facilidades podrá disponer de los expedientes, si cumple con los siguientes requerimientos:

- a) Mantener una lista control de expedientes de salud destruidos, con el nombre y la firma del empleado que supervisa la destrucción del mismo.
- b) Mantener un registro de la disposición de todos los expedientes médicos, sin importar el medio de conservación, la cual será retenida por la organización permanentemente. Éste será requerido en caso de que sea necesario demostrar que los expedientes médicos fueron destruidos, en el curso normal del negocio.
- c) En caso de pérdida de expedientes médicos relacionados con desastres internos o externos, como fuego o inundaciones y que los

mismos no puedan recuperarse, o se encuentren en condiciones de deterioro tal que no puedan ser microfilmados o digitalizados, se deberá disponer de ellos en su totalidad.

- d) Para la disposición de expedientes médicos por deterioro se levantará un acta notarial de las condiciones de los mismos y las razones de la pérdida.
- e) Se preparará un inventario de los expedientes médicos, se mantendrá bajo la custodia del médico y una copia será sometida a la Secretaría de Servicios Médicos y de Enfermería del Departamento de Salud.

**Cuarto:** En el proceso de disposición de los expedientes médicos debe utilizarse un método que asegure que la información no será recuperada o reconstruida.

**Quinto:** Para la disposición de los expedientes de salud se utilizarán los métodos de incineración o trituración.

**Sexto:** Todo centro en el cual un grupo de médicos organizados ofrezcan servicios médicos ambulatorios, cese permanentemente sus operaciones deberá:

- a) Colocar en el establecimiento un rótulo para informar a los pacientes el cese permanente de las operaciones.
- b) Publicar un aviso público en un periódico de circulación general por lo menos dos (2) veces durante un (1) mes, para informar a los pacientes el cese permanente de las operaciones. El aviso deberá contener la dirección en la cual se deberá recoger el expediente de salud, advirtiendo a los interesados en obtener su expediente que deberán así solicitarlo dentro de un periodo de treinta (30) días a partir de la fecha de publicación del aviso.
- c) Simultáneamente, notificará a la Secretaría de Servicios Médicos y de Enfermería del Departamento de Salud sobre el cierre del centro; y solicitará el visto bueno para la disposición respecto a los expedientes no reclamados.
- d) Al transcurrir el término de treinta (30), días desde la última publicación del aviso, el administrador del centro podrá, previa autorización de la Secretaría Auxiliar de Servicios Médicos y de Enfermería, disponer de los expedientes médicos no reclamados.

**Séptimo:** Cuando un centro en el cual un grupo de médicos organizados ofrezca servicios médicos ambulatorios cambie de dueño, deberá:

- a) Colocar en el establecimiento un rótulo para informar a los pacientes el cambio de dueño.
- b) Publicar un (1) aviso público en un periódico de circulación general por lo menos dos (2) veces durante un (1) mes, para informar a los pacientes el cambio de dueño. El aviso deberá contener la dirección en la cual se deberá recoger el expediente de salud, advirtiendo a los interesados en obtener su expediente que deberán así solicitarlo dentro de un periodo de treinta (30) días a partir de la fecha de publicación del aviso.
- c) Simultáneamente, notificará a la Secretaría de Servicios Médicos y de Enfermería del Departamento de Salud sobre el cambio de dueño.
- d) Al transcurrir el término de treinta (30), días desde la última publicación del Aviso, los expedientes no reclamados serán transferidos al nuevo dueño. Se entenderá que si el paciente no

reclamó su expediente, desea recibir servicios de la entidad adquirente y consiente a que su expediente sea transferido a la misma.

**Octavo:** Toda oficina médica privada que decida cesar en sus operaciones deberá:

- a) Colocar en el establecimiento un rótulo para informar a los pacientes el cese permanente de las operaciones.
- b) Publicar un (1) aviso público en un periódico de circulación regional, para informar a los pacientes el cese permanente de las operaciones. El aviso deberá contener la dirección en la cual se deberá recoger el expediente de salud, advirtiendo a los interesados en obtener su expediente que deberán así solicitarlo dentro de un período de treinta (30) días a partir de la fecha de publicación del aviso. En el caso de las oficinas de médicos especialistas el aviso se publicará en un periódico de circulación general.
- e) Simultáneamente, notificará a la Secretaría de Servicios Médicos y de Enfermería del Departamento de Salud sobre el cierre de la oficina; y solicitará el visto bueno para la disposición respecto a los expedientes no reclamados.
- c) Al transcurrir el término de treinta (30), días desde la última publicación del Aviso, el médico, previa autorización de la Secretaría Auxiliar de Servicios Médicos y de Enfermería, disponer de los expedientes médicos no reclamados

**Noveno:** Cuando una oficina médica privada ofrezca servicios médicos ambulatorios cambie de dueño, deberá:

- 
- a) Colocar en el establecimiento un rótulo para informar a los pacientes el cambio de dueño.
  - b) Publicar en un periódico de circulación regional del área donde ubica la oficina un (1) aviso público advirtiendo a los interesados en obtener su expediente que deberán así solicitarlo dentro de un período de treinta (30) días a partir de la fecha de publicación del aviso. En el caso de las oficinas de médicos especialistas el aviso se publicará en un periódico de circulación general.
  - c) Simultáneamente, notificar a la Secretaría de Servicios Médicos y de Enfermería del Departamento de Salud el cambio de dueño de la oficina.
  - d) Al transcurrir el término de treinta (30), días desde la última publicación del aviso, los expedientes no reclamados serán transferidos al nuevo dueño. Se entenderá que si el paciente no reclamó su expediente, desea recibir servicios de la entidad adquirente y consiente a que su expediente sea transferido a la misma.

**Décimo:** El cierre o cese de operaciones, compra, venta, permuta, alquiler o cualquier otra transacción similar, de una oficina médica privada o de un centro en el cual un grupo de médicos organizados ofrece servicios médicos ambulatorios, no relevará al médico de cumplir con las disposiciones de esta Orden Administrativa.

**Undécimo:** Cuando una oficina médica o centro en el cual un grupo de médicos organizados ofrezca servicios médicos ambulatorios cambie de dueño, el nuevo dueño o comprador será responsable de custodiar los expedientes de salud que

están activos e inactivos.

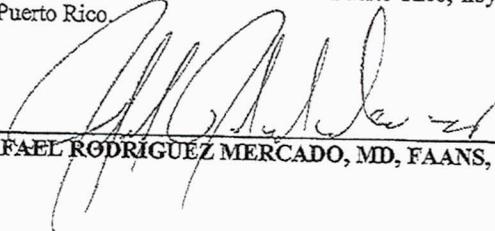
**Duodécimo:** Toda situación relacionada con el abandono de expedientes médicos que no se realice de conformidad con el procedimiento establecido en esta Orden Administrativa será referida a la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica, al Colegio de Médicos Cirujanos, a la Oficina de Derechos Civiles Federal (OCP) y a la Oficina del Procurador del Paciente.

**Decimotercero:** Si por incumplimiento con las disposiciones de esta Orden Administrativa, el Departamento de Salud tuviera que intervenir en el proceso de disposición de expedientes médicos abandonados, se referirá la situación a las entidades correspondientes para la radicación de querellas e imposición de sanciones administrativas. Además, se le cobrará al médico y a los administradores del centro el importe de los gastos en que tuviera que incurrir el Departamento de Salud en dicho proceso.

**Decimocuarto:** Las disposiciones de esta Orden no serán aplicables a las facilidades de salud que son reguladas por la Ley Núm. 101 de 25 de junio de 1965, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Facilidades de Salud" y sus respectivos reglamentos.

Esta Orden Administrativa será efectiva inmediatamente y se mantendrá en vigor mientras no sea revocada por una Orden posterior. Todos los memorandos y Órdenes Administrativas previamente emitidos por cualquier Secretario de Salud en la medida que sus disposiciones sean incompatibles con las disposiciones de esta Orden quedarán derogadas y sin efecto legal alguno.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente Orden Administrativa y hago estampar en ella el sello del Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico, hoy 19 de mayo de 2017 en San Juan, Puerto Rico.

  
RAFAEL RODRIGUEZ MERCADO, MD, FAANS, FACS