

Asunto: Almacenamiento de documentos en físico en otras instalaciones diferentes a las de la IPS.

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-08295, mediante la cual solicita información sobre la posibilidad de tener documentos en físico en otras instalaciones diferentes a la IPS. Al respecto el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente:

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

El Archivo General de la Nación - AGN ha recibido su comunicación, mediante la cual manifiesta:

¿es posible tener estos documentos en físico en otras instalaciones diferentes a las de la IPS?

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano expresamente señaladas en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto de acuerdo al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

DISPOSICIONES GENERALES ARCHIVÍSTICAS

De acuerdo con su solicitud le informamos que la producción y procesamiento de documentos electrónicos a través de diferentes sistemas de información, requiere de la generación de políticas de gestión documental y la adopción de estándares técnicos internacionales, así como de un modelo conceptual y operativo de lineamientos para la administración pública tendientes a la aplicación de TIC en procesos de gestión documental, orientados a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, y preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

La aplicación de TIC en la administración pública y privada requiere de la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, que comprende elementos como gestión documental, sistemas de información, equivalente funcional, mensaje de datos, autenticidad, integridad, valor jurídico, valor probatorio, documentos electrónicos, firma digital, inalterabilidad, preservación digital y gestión de tecnologías de la información, entre otros.

A continuación, se relacionan las normas y aspectos puntuales de las mismas que, entre otras, sirven de referencia para el tema de su consulta:

LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Artículo 19. Soporte documental. *Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:*

a) Organización archivística de los documentos;

b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Artículo 21. Programas de gestión documental. *Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.*

Parágrafo. *Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.*

Artículo 47. *establece que los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación, y en el parágrafo del mismo artículo, determina que los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos*

soportes y, para tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

RESOLUCIÓN 839 DE 2017

Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.

Artículo 3. Retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica. *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 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.*

Cumplidos dichos términos, con miras a propender por la entrega de la historia clínica al usuario, su representante legal o apoderado responsable de su custodia, de forma previa al proceso de disposición final de que trata el artículo siguiente, se publicarán como mínimo dos (2) avisos en un diario de amplia circulación nacional, definidos por la entidad responsable de dicha publicación, con un intervalo de ocho (8) días entre el primer aviso y el segundo, en los que indicará el plazo y las condiciones para la citada entrega, plazo que podrá extenderse hasta por dos (2) meses más, contados a partir de la publicación del último aviso.

Parágrafo. *Las entidades pertenecientes al SGSSS que a la entrada en vigencia de la presente resolución se encuentren en proceso de liquidación y hayan efectuado la publicación de los avisos a que refiere este artículo, no deberán realizar una nueva publicación para efectos de adelantar el proceso de disposición final del expediente de historia clínica de que trata el artículo 4 de esta resolución. Tampoco deberán efectuarla las entidades, mandatarios y Patrimonios Autónomos de Remanentes que, para el mismo momento, hayan recibido y tengan bajo su custodia historias clínicas como consecuencia de procesos de liquidación o cierre definitivo de servicios de salud. Lo anterior sin perjuicio de que, si lo estiman pertinente y en aras de proceder a la entrega de las historias clínicas a los usuarios, realicen nuevamente la publicación de que trata este artículo.*

Artículo 11. Protección de datos personales. *El uso, manejo, recolección, tratamiento de la información y disposición final de las historias clínicas, deberá observar lo correspondiente a la protección de datos personales, de que trata la Ley 1581 de 2012, sus normas reglamentarias y las disposiciones que las modifiquen o sustituyan.*

LEY 1437 DE 2011

Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:

(...) **3.** Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.

LEY 1581 DE 2012

Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Artículo 18. Deberes de los Encargados del Tratamiento. Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

b) **Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento (negrita fuera del texto).**

DECRETO 1080 DE 2015

Decreto único reglamentario del sector cultura, es un instrumento jurídico único mediante el cual se compila y racionalizan las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector. En su Título II sobre *Patrimonio Archivístico*, este decreto establece los lineamientos y directrices para la Gestión de Documentos, Sistema de Gestión Documental, Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, entre otros, que desarrollan la Ley 594 de 2000 y que constituyen el marco normativo de la gestión documental.

ACUERDO 006 DE 2014

Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 Y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

Artículo 12. Plan de Conservación Documental. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

Adicionalmente, la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico - STIADE, ha identificado las principales normas técnicas internacionales como: NTC ISO15489-1, NTC ISO15489-2 y los Requisitos Modulares para Registros de Sistemas (MoReq2010), el cual constituye una guía internacional de especial utilidad para cualquier tipo

de organización, GTC-ISO-TR 15801 Guía Técnica Colombiana - Información almacenada electrónicamente, entre otras.

CONCLUSIÓN

De acuerdo con su solicitud ***¿es posible tener estos documentos en físico en otras instalaciones diferentes a las de la IPS?***, nos permitimos responder lo siguiente:

Le comunicamos que la entidad podrá contratar el servicio de custodia de documentos de archivos con personas naturales o jurídicas. Sin embargo, debido a que las historias clínicas hacen parte de “**Informaciones y documentos reservados**”, se deben atender los requisitos técnicos para la prestación de servicios de depósito, custodia, y administración de archivos aplicando lo establecido para la **protección de datos personales**, y demás normas relacionadas con las condiciones de edificios y locales destinados para almacenamiento de archivos, que garanticen la conservación de las historias clínicas. Por tal motivo se recomienda realizar un plan de conservación documental que contemple la conservación de la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

De otra parte, **el artículo 245**. Aportación de documentos. Del código general del proceso señalo: “*Los documentos se aportarán al proceso en original o en copia. Las partes deberán aportar el original del documento cuando estuviere en su poder, salvo causa justificada. Cuando se allegue copia, el aportante deberá indicar en dónde se encuentra el original, si tuviere conocimiento de ello.*”

En este orden de ideas se concluye que desde el punto de vista Archivístico y Jurídico que los documentos originales no podrán ser eliminados hasta tanto no sean cumplidos los tiempos de retención, aun cuando hayan sido reproducidos por cualquier medio técnico adecuado, o se le hayan incorporado atributos para la valoración de la fuerza probatoria de los mensajes de datos.

Conforme a lo señalado en el párrafo 2º del artículo 19, de la ley 594 de 2000. “*Soporte documental. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio*”.

Finalmente, se concluye que el proceso de digitalización no permite anticipar la eliminación de documentos.

Si bien la digitalización de un documento es sin duda otro documento, la imagen producto de dicho proceso no contiene los atributos de la naturaleza jurídica del original puesto que ellos se determinan por una serie de atributos que no se dan al momento de la reproducción.

Así las cosas, se reitera que el proceso de digitalización no permite anticipar la eliminación de documentos, tal y como se explica en la respuesta anterior.

La digitalización como técnica reprográfica puede ser aplicada a cualquier tipo de documento, siempre y cuando la aplicación de este procedimiento corresponda a una decisión fundamentada en la política de archivo gestión documental y al programa de gestión documental de la entidad, según lo estipulado en el Capítulo V del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura” sobre Gestión de

Documentos; a la Circular Externa No. 005 de 2012 mediante la cual el AGN recomienda cómo llevar a cabo procesos de digitalización; y al protocolo de digitalización establecido por el AGN, de modo que se garantice que el documento reproducido es una copia veraz, fiable, auténtica e íntegra tal como el original y se asegure su accesibilidad y permanencia a través del tiempo.

Sin embargo, la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o "destrucción" que en ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio y en el caso puntual de las historias laborales.

Finalmente, el Archivo General de la Nación publicó el *Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos*. Por medio del cual se observan los principales requisitos que se deben tener en cuenta, como son: clasificación y organización documental, retención y disposición, captura e ingreso de documentos, búsqueda y presentación, metadatos, control y seguridad, flujos de trabajo, flujos electrónicos y requerimientos no funcionales. Igualmente, se encuentra publicada la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, se pueden consultar en:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf

Como complemento de la información brindada en este concepto, recomendamos consultar la normativa vigente en materia de gestión documental, así como recursos, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, disponibles en: <http://www.archivogeneral.gov.co> y <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co>

En los términos anteriores se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Anexos: N/A

Proyectó: José Luis Hernández Jiménez GIATIA – STIADE

Revisó: Carlos Rojas – Coordinador del GIATIA - STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos