

COMPETENCIA:

Previo a absolver 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:

- Programa de Gestión Documental

"1. ¿Qué tan cierto es que tanto las historias clínicas como las laborales, no pueden contener hojas reciclables?"

2. Hace referencia que se debe aplicar referencia cruzada/testigo documental cuando los documentos se tenga en distintos soportes como casetes, discos digitales CD, disquetes, videos, audios, ¿esto aplica para las historias clínicas?"

3. ¿Cada dependencia es responsable de su documentación producida y por tanto debe realizarle un proceso archivístico, o dependiendo lo estipulado en las Tablas de Retención Documental de la entidad su respectiva eliminación?"

NORMATIVA APLICABLE

Decreto 1080 de 2015.

Decreto 1080 de 2015

Acuerdo 004 de 2019.

Acuerdo 042 de 2002

Circular 001 de 2017

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.

RESPUESTA:

Sobre el particular, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el *“Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos”-MGDA¹*; y revisando su consulta, ésta se encuentra en el Componente “Estratégico”, Subcomponente “Planeación de la función archivística”, Criterio “Diseño de instrumentos de planeación documental”, Productos “Programa de Gestión Documental-PGD” del nivel **“Básico”**; instrumento archivístico que regula los ocho procesos de la gestión documental de su entidad a través de lineamientos que orientan y controlan desde la producción hasta la valoración de los documentos.

Justamente, respecto al proceso de producción y en razón a su primera inquietud el AGN le recomienda observar o en su defecto establecer en procedimientos o instructivos la viabilidad de emplear este papel en la producción de documentos en medio físico en su entidad, dado que no existen restricciones legales al respecto. Por tal razón, deberá identificarse los casos en que puede emplearse papel reciclaje y que no suponga inconvenientes asociados a la autenticidad o consulta para los pacientes.

Respecto a su segunda inquietud, se encuentra en el Componente “Documental”, Subcomponente “Procesos de la Gestión Documental”, Criterio “Organización”, Productos “Descripción” del nivel **“Básico”**, que contempla como lineamientos el 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 artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”* se contempla el Formato Único de Inventario Documental-FUID instrumento archivístico que permite la identificación de las series, subseries y demás expedientes de su entidad, respecto a la existencia de CD’s, imágenes, planos y demás formatos especiales, sobre el particular el FUID dispone en el campo “notas” para registrar datos relevantes del expediente como es el caso de los soportes citados indicando el número de folio asignado.

Por lo anterior, la serie historia clínica que repose en medio físico deberá registrar mediante referencia cruzada, así como efectuar registro en la respectiva hoja de control y por último, indicar en el FUID, la existencia de otros soportes diferentes al papel, y para el caso que la serie sea híbrida (física y electrónica) se hará la referencia cruzada entre el FUID y el índice electrónico dispuesto para cada expediente.

Finalmente, en relación con su tercera inquietud, le indicamos en función del instrumento Tablas de Retención Documental-TRD, que la responsabilidad respecto a la documentación existe a partir de la delegación de una función o proceso que se deriva en una producción documental, la cual supone, que las áreas productoras sean responsables de los documentos no solo en la etapa de archivos de gestión sino también en la disposición final en el archivo central, en tal sentido, la eliminación procede de la disposición final registrada para cada serie o subserie en la TRD y que adicionalmente, deberá indicar el responsable y procedimiento establecido para efectuar la eliminación.

Por lo general, la entidad a partir del procedimiento previsto señala la participación de la dependencia productora y gestión documental, que una vez custodiada en el archivo central, el área de gestión documental deberá adelantar en atención a la TRD y mediante el inventario documental y la aprobación del Comité interno de archivo o quien haga sus veces.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos En línea: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Al respecto y para su información, el proceso de eliminación conforme al “*Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*”-MGDA-; se encuentra en el Componente “Documental”, Subcomponente “Procesos de la Gestión Documental”, Criterio “Disposición de Documentos”, Productos “Eliminación” del nivel “**Medio**”; el cual contempla los siguientes lineamientos:

- Decreto 1080 de 2015: “*Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” el cual en el siguiente articulado menciona que:

Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. *La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.*

Parágrafo. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación.

- Acuerdo 04 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación, “*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*”, el cual menciona:

Artículo 22. Eliminación de Documentos. *La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.*

Para adelantar el proceso de eliminación la entidad deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

2. En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la

Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.

3. Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).

4. De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.

El aumento de los tiempos de retención supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y no requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

La modificación de la disposición final supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

5. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad o quien haga sus veces.

6. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.

7. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia en tanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

8. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

PARÁGRAFO. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos

del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.

- Circular 001 de 2017. “Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.

CONCLUSIÓN:

Se concluye que su entidad deberá observar en el PGD y TRD las disposiciones asociadas a la producción de los documentos, el proceso de descripción de los expedientes y la disposición final, de tal forma, que atienda a las disposiciones internas definidas en estos instrumentos en función de la normativa asociada y las necesidades de la entidad.

De otra parte, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del *Sistema Nacional de Archivos -SISNA-* del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado “**Conceptos Técnicos**”, en donde encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

- <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Finalmente, le informamos que el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Asistencia Técnica Archivística, ofrece a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, el servicio de Asistencia técnica virtual, con la finalidad de promover la adopción del “*Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*” -MGDA-, el cual tiene como propósito “servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano”. Para el caso de su entidad lo invitamos a consultar las condiciones del servicio en la resolución de tarifas 049 de 2019.

Para solicitar este servicio, se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co o comunicarse a la línea telefónica en Bogotá (091) 3282888 ext. 369 y 825.

En los anteriores términos 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, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordial saludo,



ÁNGELA MARCELA CAMACHO

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos (e)

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sergio Alfonso – Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Adela del Pilar Díaz Acuña - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Conceptos Técnicos