

Asunto: Procedimientos de Disposición Final de Documentos

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:

- Normatividad
- Eliminación documental

"El Hospital Regional de Duitama, se encuentra en proceso de depuración de Historias Clínicas físicas, dando aplicabilidad a la Resolución 839 de marzo de 2017 del Ministerio de la Protección Social.

En el desarrollo del proceso para la eliminación documental, tenemos una duda respecto a si se da cumplimiento a lo que dice el Acuerdo 004 de 2013, artículo 15, eliminación de documentos, o la Resolución 839 de 2017, en cuanto a si se debe realizar publicación en un diario oficial.

El proceso que se ha adelantado en la depuración, inició el año pasado y tenemos como meta cada año, 4.000 historia clínicas, las cuales están publicadas en la página del hospital.

Por lo anterior queremos saber si con la sola publicación en la página del hospital, podemos realizar la eliminación física de esta documentación".

NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000.

Acuerdo 04 de 2019¹.

Resolución 839 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

¹ **Artículo 29. Vigencias y derogatorias.** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No.004 del 15 de marzo del 2013 y el inciso tercero del artículo cuarto del Acuerdo No.002 del 23 de enero de 2004.

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

Referente a su solicitud, es pertinente puntualizar que para los temas relacionados con la gestión documental el Archivo General de la Nación ha dispuesto el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA² - y de conformidad con el modelo, su pregunta se enmarca en el Componente “Documental”, Subcomponente “Procesos de la Gestión Documental”, Criterio “DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS”, Producto “Eliminación” del nivel “Medio”, contempla como lineamientos el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, Acuerdo 04 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”* y Circular AGN 01 de 2017 *“Suspender la eliminación de documentos identificados como de derechos humanos”*.

De acuerdo con lo anterior, y para dar respuesta a su inquietud, el Acuerdo 04 de 2019 ha determinado:

Artículo 23. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries. (Subrayado fuera de texto)

PARÁGRAFO 1. La entidad llevará un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita llevar el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD.

PARÁGRAFO 2. No se podrán reducir los tiempos de retención documental, ni modificar la disposición final de las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD que hubiesen sido convalidadas por la instancia competente, excepto que haya un pronunciamiento favorable por parte de la misma instancia.

PARÁGRAFO 3. Para el proceso de actualización se deberán cumplir los requisitos técnicos generales establecidos en los artículos 3° y 11° del presente Acuerdo. (subrayado fuera de texto)

Sobre este mismo asunto, el Ministerio de Salud y Protección Social, a través de la Resolución No. 839 de 2017 *“Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones”*, ha señalado:

² Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

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.

Artículo 5. Procedimiento de eliminación de historias clínicas. Cumplidas las condiciones de que trata el artículo anterior, se procederá a la eliminación de las historias clínicas, así:

5.1. Las entidades públicas seguirán el procedimiento contemplado en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013³ expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

CONCLUSIONES

De acuerdo con lo citado anteriormente, las entidades obligadas a cumplir lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, tendrán en cuenta que toda posible “eliminación” estará registrada en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas y convalidadas por las instancias correspondientes; de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 04 de 2019.

Una vez revisada la información disponible en la página web de su institución, se evidencia que las tablas de retención documental fueron aprobadas mediante Acuerdo 001 de 2013 expedido por el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá.

Teniendo en cuenta lo expuesto en la normatividad y relacionada esta con la fecha de aprobación y convalidación de las tablas de retención de su institución, se concluye que la entidad debe actualizar este instrumento archivístico sobre el entendido que hubo un cambio en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modificó el tiempo de retención documental y disposición final de la serie **HISTORIAS CLÍNICAS**.

Por 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 encontrara información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad: <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

³ Derogado por el Acuerdo 04 de 2019.

También, el Archivo General de la Nación ofrece el servicio de asistencia técnica virtual, que consiste en fortalecer a las entidades públicas y privadas con funciones públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos, electrónicos y demás procesos de la función archivística. También, se aclara que **la primera asistencia se ofrece de manera gratuita**, si su entidad requiere más horas de asistencia el Archivo General de la Nación a través de la Resolución 049 de 2019, ha fijado las tarifas por concepto de venta de bienes y servicios, este documento puede ser consultado en:

➤ <http://www.archivogeneral.gov.co/servicios/Tramites>

Para solicitar el servicio puede remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co o gat@archivogeneral.gov.co, si tiene inquietudes al respecto puede comunicarse a la línea telefónica en Bogotá (091) 3282888 extensiones 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,

ANA MARÍA CHAVES CHAUX

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sol Francis Duarte - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Camila Vega – Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos.