

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”*, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Mediante la presente nos permitimos de manera muy respetuosa solicitar concepto técnico sobre organización y tiempos de retención de historias clínicas a través de la formulación de las siguientes preguntas:

1. *Debemos empezar por hacerles el inventario? y si es así, ¿cuál es la mejor manera de hacerlo?*
2. *Desde que año debemos organizarlas por número de documento de identidad?*
3. *Que debemos hacer con los anexos físicos de las historias electrónicas?*
4. *Que podemos hacer con los anexos que no registran número de documento y aparecen como “NN”?*
5. *Que unidades de conservación son las más adecuadas para tan importante documento?*
6. *Somos conscientes de la custodia que debemos darles a estas historias clínicas, pero: ¿Cuánto tiempo debemos guardarlas en nuestro archivo?*
7. *¿En que momento debemos trasladarle esta información al archivo central?*
8. *¿Cuál es el procedimiento para hacerle el correspondiente traslado?*
9. *¿Se puede realizar el respectivo proceso de baja para las historias clínicas que tienen ya los 20 años cumplidos de conservación y guardarla únicamente escaneada?*
10. *Existe una lista en la cual se pueda determinar las personas vinculadas de una u otra forma al conflicto para realizar la respectiva conservación de las historias clínicas para dar cumplimiento a la circular emitida por ustedes para la protección de archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario?*
11. *Al determinar el valor histórico, cultural o científico de las historias clínicas y realizar su respectiva conservación, ¿las demás que ya hayan cumplido su ciclo de 20 años inactivas se pueden dar de baja?*
12. *Continua vigente el tiempo estipulado de 20 años de inactividad para realizar la respectiva baja?*
13. *cual es la manera más adecuada para realizar la baja de las historias clínicas que ya cumplieron su ciclo de conservación (romper, quemar, picar)?*

NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000

Decreto 1080 de 2015
Acuerdo AGN 05 de 2013
Acuerdo AGN 02 de 2014
Acuerdo AGN 04 de 2015
Acuerdo AGN 04 de 2019
Resolución 1995 de 1999 Ministerio de Salud
Resolución 839 de 2017 Ministerio de Salud y Protección Social

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:

Es importante aclarar, que respuestas a las preguntas enunciadas se agrupan acorde con los siguientes criterios:

a. Ordenación, Identificación y Descripción de Documentos

Al respecto, 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* ¹ Y una vez analizada su solicitud se encuentran en el Componente “*Documental*”, Subcomponente “*Procesos de la Gestión Documental*”, Criterio “*Organización*” que dispone el Producto “Descripción” del nivel “*básico*” que contempla como lineamientos, Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único” Art. 2.8.2.7.9. - Art. 2.8.2.5.8 (Metadatos mínimos) - Arts. 2.8.5.1.1 y 2.8.5.1.2. Art. 2.8.2.6.2 lit. d (Registro de Activos de Información) -Art. 2.8.2.5.5 lit. i; Art. 2.8.2.5.9 y Art. 2.8.2.7.9. Decreto 1081 de 2015, Art. 2.1.1.5.1.1. “Reglamento único del sector Presidencia de la República”, AGN-Acuerdo 042 de 2002. “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.”- Definición., Acuerdo 027 de 2006. “Actualiza el acuerdo 07 de 1994”, Acuerdo 05 de 2013. “Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”

Respondiendo puntualmente a su pregunta número uno, nos permitimos enunciar lo siguiente:

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

La Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*” exige a las entidades dentro de su ámbito de aplicación la elaboración del instrumento de descripción, así:

Artículo 26. Inventario documental. *Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases*

En cuanto al formato para la elaboración de inventarios, le sugerimos consultar el Acuerdo AGN 038 de 2002, “*Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*”, que presenta el Formato Único de Inventario Documental – FUID y su instructivo de diligenciamiento, en el siguiente enlace:

✓ <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>

Con respecto a su segunda pregunta, el Acuerdo AGN 05 de 2013, “*Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones*”, establece los lineamientos generales para la ordenación documental de la siguiente forma:

Artículo 9°. Ordenación documental. *Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.*

Artículo 10. Principios de la ordenación documental en las entidades del Estado. *Las áreas responsables de la gestión documental deben velar por la adecuada ordenación de sus fondos documentales, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y las demás directrices, políticas y normas que expida el Archivo General de la Nación, así como las que establezca en su ámbito el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según el caso.*
(...)

Es así como la Resolución 1995 de 1999, expedida por el Ministerio de Salud, “*Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica*”, estipula la fecha a partir de la cual las Historias Clínicas se identificarán con el número de cedula de ciudadanía, número de tarjeta de identidad, número de pasaporte o cedula de extranjería, así:

Artículo 6.- Apertura e Identificación de la Historia Clínica. *Todo prestador de servicios de salud que atiende por primera vez a un usuario debe realizar el proceso de apertura de historia clínica. A partir del primero de enero del año 2000, la identificación de la historia clínica se hará con el número de la cédula de ciudadanía*

para los mayores de edad; el número de la tarjeta de identidad para los menores de edad mayores de siete años, y el número del registro civil para los menores de siete años. Para los extranjeros con el número de pasaporte o cédula de extranjería. En el caso en que no exista documento de identidad de los menores de edad, se utilizará el número de la cédula de ciudadanía de la madre, o el del padre en ausencia de ésta, seguido de un número consecutivo de acuerdo con el número de orden del menor en el grupo familiar.

Parágrafo Primero. *Mientras se cumple el plazo en mención, los prestadores de servicios de salud deben iniciar el proceso de adecuación correspondiente a lo ordenado en el presente artículo.*

Parágrafo Segundo. *Todo prestador de servicios de salud debe utilizar una historia única institucional, la cual debe estar ubicada en el archivo respectivo de acuerdo con los tiempos de retención, y organizar un sistema que le permita saber en todo momento, en qué lugar de la institución se encuentra la historia clínica, y a quien y en qué fecha ha sido entregada.*

b. Tablas de Retención Documental

Al respecto, 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* **MGDA**². Y una vez analizada su solicitud se encuentran en el Componente “*Documental*”, Subcomponente “*Procesos de la Gestión Documental*”, Criterio “*Planeación. (técnica)*” que dispone el Producto “Tabla de Retención Documental - TRD” del nivel “*básico*” que contempla como lineamientos, Ley 594 de 2000. “Ley General De Archivos” Arts. 3 y 24., Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único” Art. 2.8.2.5.8 ; Art. 2.8.2.6.1; Art.2.8.5.4.4, Acuerdo 027 de 2006.”Actualiza el acuerdo 07 de 1994”. Definición, 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”, Circular Externa 003 de 2015. “Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.”

Las consultas citadas en los numerales 3, 4, 6, 7, 8, 9 y 11 se encuentran ineludiblemente vinculadas con la elaboración del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental - TRD, reglamentado por la Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, Artículo 24. y Decreto 1080 de 2018 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, Artículo 2.8.2.5.8; que se define como un 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.

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos_ <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

La definición de los tiempos de retención y la disposición final de los documentos de archivo a registrar en las Tablas de Retención Documental - TRD se obtiene a través de la valoración documental, un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediato o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos.

En concordancia con lo anterior, el 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”*, reglamenta el procedimiento para la elaboración del instrumento en las siguientes etapas:

- ✓ Primera Etapa. Compilación de Información Institucional.
- ✓ Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional.
- ✓ Tercera Etapa. Valoración documental.
- ✓ Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD

Por otra parte, el Mini-manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales, describe la metodología de elaboración del instrumento TRD, incluida la etapa de valoración documental, que define tiempo de retención y disposición final para cada una de las series y subseries documentales listadas. Este documento se encuentra disponible en formato descargable .pdf, texto completo, en el siguiente enlace:

- ✓ <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Para definir los tiempos de retención de la serie de Historias Clínicas, lo establecido en la Resolución 839 de 2017, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, *“Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones”*, que deroga en lo pertinente la Resolución 1995 de 1999, que en su articulado define lo siguiente:

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.

Por otra parte, una vez definido el instrumento archivístico, es necesario tener en cuenta las recomendaciones realizadas en 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 artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” el cual en el artículo 4º, menciona lo siguiente:

Criterios para la organización de archivos de gestión.

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,
4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

c. Sistema Integrado de Conservación – SIC

Al respecto, 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* ³ Y una vez analizada su solicitud se encuentran en el Componente “*Documental*”, Subcomponente “*Procesos de la Gestión Documental*”, Criterio “*Preservación a largo plazo*” que dispone el Producto “Sistema Integrado de Conservación” del nivel “*básico*” que contempla como lineamientos, Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único” Art. 2.8.2.6.2, lit.c .2.4.1.2.2; 2.8.2.5.9, lit.h, Acuerdo 07 de 1994. “Actualiza el Acuerdo 07 de 1994”, Acuerdo 049 de 2000. “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.”, Acuerdo 050 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII conservación de documentos”, Acuerdo 06 de 2014. Conservación de documentos. Las preguntas relacionadas con el tema son:

En atención a su inquietud número 5, el AGN tiene a su disposición en la página web oficial, la *Guía de Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación*, que presenta como material de apoyo en el *Programa de almacenamiento y realmacenamiento*, la *Guía AGN Especificaciones para cajas y carpetas de archivo*, la cual adjuntamos a la presente comunicación.

d. Historias Clínicas relacionadas con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Respondiendo a su pregunta número 10, para la definición del carácter de una historia clínica como relacionada con violaciones de derechos humanos o infracciones graves al derecho internacional humanitario, debe tenerse en cuenta, como mínimo, lo siguiente:

- a) *Cuando la persona ingresa al Centro médico o de atención, desde la primera valoración del paciente (triage) puede establecerse la causa de la atención. Lo anterior en concordancia con la definición de historia clínica, establecida en la Resolución 1995 de 1999, artículo 1º, literal a) y el artículo 3º, las características de integralidad, secuencialidad racionalidad científica. Es decir, en esta primera*

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos
<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

valoración es posible tratar de determinar, por parte del personal médico, si el tipo de lesión ocurrió en un contexto relacionado con una violación a Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario.

b) No obstante, pueden ocurrir eventos que, inicialmente, se atribuyan a actores armados que participen en un conflicto armado interno pero que posteriormente, las autoridades determinen que la autoría correspondió a agentes pertenecientes a la delincuencia común o a un hecho fortuito. Son las autoridades competentes quienes determinan si un hecho violento corresponde a una violación de los DD. HH. en el contexto del conflicto armado interno.

c) Por otra parte, para las historias clínicas ya existentes, determinar si pertenecen o no a una víctima del conflicto armado, debe realizarse teniendo en cuenta las bases de datos del gobierno nacional (Registro Único de Víctimas, Fiscalía General de la Nación, etc.). Aun así, es necesario determinar si es pertinente, caso por caso, etiquetar la HC como de una víctima del conflicto.

d) Cumplido el tiempo de retención que trata el artículo 3 de la Resolución 839 de marzo 23 de 2017. Cuando se dé aplicación de los artículos 4 y siguientes de la misma Resolución. Al momento de elaborar, aprobar y aplicar la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental. Al momento de realizar los procesos de valoración documental, se identifican las historias clínicas que evidencian violaciones a Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario. (Resolución 839 de 2017, artículo 4.3.)

Así mismo, es importante que tenga presente los criterios ofrecidos por el Acuerdo 04 de 2015 *“Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”*, expedido por el AGN y el *“Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”*, expedido de manera conjunta por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica, donde se menciona lo siguiente:

Criterios para la Identificación de Documentos Públicos Relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario

Artículo 3° . Criterio funcional. Las Entidades obligadas al cumplimiento del presente Acuerdo, identificarán dentro de su misión institucional aquellas funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH, teniendo en cuenta el contexto de producción documental – principio de funcionalidad.

Los documentos y archivos que se custodien, produzcan o reciban en virtud de tales funciones, se identificarán como archivos de DDHH y DIH.

Parágrafo. *Los documentos así identificados se incorporarán a series documentales que deberán señalar su condición de documento de DDHH y/o DIH, en la Tabla de*

Retención Documental. Así mismo, deberán identificarse aquellos documentos e información que se encuentre sujeta a reserva.

Artículo 4º. *De la producción documental. En la identificación de series documentales y expedientes que contienen documentos relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, se tendrán en cuenta, el contexto de la producción documental – principio de funcionalidad -, identificando las funciones que ha desempeñado durante el cumplimiento de su actividad misional.*

e. Disposición de documentos

Al respecto, 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* ⁴ Y una vez analizada su solicitud se encuentran en el Componente “*Documental*”, Subcomponente “*Procesos de la Gestión Documental*”, Criterio “*Disposición de documentos*” que dispone el Producto “Eliminación” del nivel “**Medio**” que contempla como lineamientos, Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único”, Acuerdo 04 de 2013. “Modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”, Circular 001 de 2017. Suspender la eliminación de documentos identificados como de derechos humanos. Las preguntas relacionadas con el tema son:

De acuerdo con lo anterior, y para dar respuesta a sus preguntas número 12 y 13, el Acuerdo 027 de 2006 “*Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994*”, ha señalado las siguientes definiciones que se encuentran asociadas al objeto de su consulta:

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.*

Eliminación documental: *Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.* (Subrayado fuera de texto)

Por otra parte el Decreto 1080 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, que establece lo siguiente:

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*

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

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 los 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.

Sin embargo, la Resolución 0839 de 2017: “por el cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones” en el artículo 5 menciona lo siguiente:

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 2013 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación o las normas que lo modifiquen o sustituyan. (...)

Simultáneamente, el 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”, establece lo siguiente:

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.

4. 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.

5. 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.

6. *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.*

7. *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.*

PARAGRAFO. *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.*

CONCLUSIÓN:

En conclusión, para adelantar el proceso de organización, identificación y descripción de las Historias Clínicas de su entidad es necesario que se tengan en cuenta las disposiciones brindadas en la Resolución 839 de 2017 y 1995 de 1999, así como la normatividad citada en este concepto. Se resalta la importancia de elaborar el inventario documental instrumento archivístico que permite controlar y declarar cada uno de los expedientes existentes bajo los principios de procedencia y orden original descritos.

Por otra parte, el proceso de valoración documental es fundamental como parte del proceso de elaboración de tablas de retención documental, instrumento que permitirá establecer tiempos de retención y disposición final. Gracias a este, se podrán realizar los procesos de organización y transferencia documental, fundamentales en el quehacer archivístico, así como permitirá identificar criterios relacionados con historias clínicas que hagan parte de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al derecho internacional humanitario.

En la misma perspectiva, se hace necesario contar con un Sistema Integrado de Conservación que permite incluir el programa de almacenamiento y realmacenamiento de expedientes, aspectos fundamentales tanto en la conservación como preservación de los documentos a largo plazo.

Por último, la eliminación documental, debe ser parte integral del proceso de valoración, el cual deberá cumplir con el debido procedimiento normativo, así como deberá ser aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Finalmente, 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>

Así mismo, 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". En este sentido, la primera asistencia se prestará de manera gratuita y a partir de la segunda se generará un costo por hora de conformidad con la resolución de tarifas vigente del Archivo General de la Nación.

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 única y exclusivamente para el caso puntal de esta solicitud y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,



ANGELA MARCELA CAMACHO

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos (E)

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Fredy Alejandro Mayorga Céspedes – Grupo de Asistencia Técnica Archivística

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

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos