

Asunto: Formatos y Formularios

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:

"Estimados reciban un cordial saludo, gentilmente solicito información relativa con una inquietud que tenemos en la estructura del proceso para el uso del formato único de inventario documental FUID, nosotros como IPS requerimos tener completa claridad con respecto a:

- 1. ¿Podemos realizarle modificaciones o ajustes al formato y al contenido en mención conforme al tipo de organización que somos?*
- 2. De no estar aceptado, ¿a qué sanción o multa estamos sujetos?*
- 3. ¿Existe alguna normatividad adicional que aplique a IPS?"*

PALABRAS CLAVES

Formato Único de Inventario Documental – FUID

NORMATIVIDAD APLICABLE

Es importante tener en cuenta las siguientes normas que especifican y dan claridad en cuanto a manejo de la gestión documental en entidades públicas, y privadas que cumplen funciones públicas.

- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 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.

- Acuerdo 027 de 2006. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"
- Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único Sector Cultura"

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada 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 con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA

Al respecto, inicialmente es importante revisar su vínculo con el organismo cabeza de sector que los vigila sea Supersalud, o Ministerio de Salud y Protección Social, considerando que los anteriores entes pueden tener directrices relacionadas con el manejo de la gestión documental en entidades de salud, así como generar procesos de inspección y vigilancia dentro de este contexto.

Sin embargo, dando respuesta a su primera pregunta, se informa que, para lo relacionado con el diligenciamiento y campos del FUID, el Archivo General de la Nación, expidió 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"*.

En la norma mencionada, el ARTICULO SÉPTIMO expone lo relacionado con los campos que debe tener el FUID, para lo cual, por parte del Archivo General de la Nación, se indica que las entidades podrán incluir los campos adicionales que consideren necesarios, así como hacer las modificaciones o ajustes acordes a sus particularidades administrativas, para lo cual no existe restricción; sin embargo, es importante precisar que no se deben suprimir los campos básicos que se exponen en dicho artículo, teniendo en cuenta que los mismos podrían estar correlacionados con otros instrumentos como las Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, códigos, Hojas de Control, identificación de cajas y carpetas, y demás datos administrativos que reflejan su relación con los flujos documentales de determinada área o dependencia, solo por mencionar algunas circunstancias.

Para su segunda consulta, y como se ha venido indicando, tentativamente la entidad tiene potestad de incluir los campos o modificaciones pertinentes en el FUID, respecto a su manejo administrativo, siempre y cuando conserve los campos básicos expuestos en el Acuerdo 042 de 2002, no obstante, en caso de identificarse por parte de entes de control, alguna inconformidad con el manejo de dicho instrumento archivístico, nuevamente aludimos a lo expuesto en párrafos anteriores, con relación a los organismos cabeza de sector, para lo cual, en un primer momento es importante indagar con ellos, las directrices,

así como medidas de seguimiento y control, aplicarían respecto al manejo de los inventarios documentales, ya que ellos tienen a su cargo la facultad de generar los seguimientos pertinentes, incluyendo las respectivas sanciones.

En cuanto a su tercera pregunta, una de las normas primordiales conforme al manejo de la gestión documental, que aplican al sector salud, para entidades que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS, tiene que ver con el manejo de la serie documental denominada “Historia Clínica”, para lo cual, puede consultar las *Resoluciones 1995 de 1999 y 839 de 2017*, y la *Ley 2015 de 2020 (31 de enero de 2020) “Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones.”*

CONCLUSIONES

Como conclusión, es importante verificar el organismo que los vigila, indagando sobre su relación frente al seguimiento de instrumentos archivísticos como el Formato Único de Inventario Documental – FUID, y que obligaciones al respecto tendría con dicho ente, de otro lado, complementariamente se invita a revisar el Acuerdo 042 de 2002, donde se detallan aspectos relativos a los campos básicos que debe poseer dicho instrumento.

Finalmente, se invita a documentar lo relacionado con el FUID, en nuevas versiones de los procesos o procedimientos internos de la entidad, en el Programa de Gestión Documental – PGD, o en la TRD si es necesario, lo anterior, con el propósito de normalizar y tener continuidad en el manejo de este tipo de instrumentos.

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>

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.

Cordial Saludo,



ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano – Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística GATA

Proyectó: William Andrés Forero Solano – Profesional Universitario - Grupo de Asistencia Técnica Archivística GATA

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos