

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
- Disposición final de documentos

"El presente con el fin de solicitar un concepto técnico para realizar la disposición final de las historias clínicas que cumplen con términos del artículo 3 de la resolución 839 del 2017, retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica".

NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000.
Acuerdo 04 de 2019.
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 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 -MGDA¹- 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 “Selección de documentos” del nivel “básico”.

De acuerdo con lo anterior y para dar respuesta a su inquietud, la Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, determina:

ARTÍCULO 2º. *Ámbito de aplicación.* *La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.*

Por su parte, el Ministerio de Salud y Protección Social con la expedición de la Resolución No. 839 de 2017 “*Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones*”, ha señalado:

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.* (Subrayado fuera de texto)

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 4. *Disposición final del expediente de historia clínica.* *La disposición final y la consecuente eliminación de historias clínicas, procederá por parte del responsable de su custodia, siempre que concurran las siguientes condiciones:*

4.1 Que se haya cumplido el tiempo de retención y conservación documental de que trata el artículo anterior.

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

4.2 Que se haya adelantado el procedimiento de publicación a que refiere el artículo 3 de la presente resolución, salvo lo previsto para las entidades a que refiere el parágrafo de dicho artículo.

4.3 Que se haya adelantado la valoración correspondiente, orientada a determinar si la información contenida en las historias a eliminar posee o no valor secundario (científico, histórico o cultural), en los términos establecidos por el Archivo General de la Nación, de lo cual se dejará constancia en un acta, que será firmada por el representante legal de la entidad y por el revisor fiscal cuando a ello haya lugar, acompañada del respectivo inventario en el que se identifique la valoración realizada a cada una de aquellas. En el caso de profesionales independientes, una vez realizado el proceso de valoración, el acta será suscrita únicamente por dicho profesional. (Subrayado fuera de texto)

(...).

Parágrafo. Cuando de la valoración a que refiere el numeral 4.3 del presente artículo, se identifiquen historias clínicas con valor secundario, estas deberán ser conservadas de forma permanente y su transferencia deberá realizarse en los términos que definan el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Salud y Protección Social.

Ahora bien, sobre el proceso de eliminación de las historias clínicas se deberá tener en cuenta lo señalado en la Resolución 839 de 2017. 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.

5.2. Las entidades privadas adelantarán el siguiente procedimiento:

5.2.1 Identificarán cada una de las historias clínicas que se vayan a eliminar, de lo cual levantarán un acta denominada "acta de eliminación", indicando la fecha y el número de expedientes a eliminar, que será firmada por el representante legal de la entidad, por el responsable del archivo de historias clínicas y por el revisor fiscal cuando normativamente deba tenerlo. Dicha acta, adicionalmente deberá contener el señalamiento expreso de que se ha cumplido con los tiempos de retención y conservación establecidos en el artículo 3 de esta resolución, a la cual deberá anexarse el acta que contenga el análisis sobre el valor secundario de las historias clínicas.

5.2.2 Elaborarán el inventario documental, de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental y su instructivo, reglamentado por el Archivo General de la Nación, el cual deberán publicar en medio de amplia difusión o en su página de internet.

En el mismo sentido, el Acuerdo 027 de 2006² ha definido los siguientes conceptos, los cuales se encuentran asociados 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.

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

CONCLUSIONES

De acuerdo con lo citado anteriormente, las entidades obligadas a cumplir lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, tendrán en cuenta que la disposición final de los documentos obedecerá a lo indicado 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.

Así mismo, el Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución 839 de 2017 ha establecido el procedimiento para determinar los tiempos de retención y disposición final del expediente historias clínicas a las entidades que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud —SGSSS, a las entidades con regímenes especiales y de excepción, así como a las personas naturales o jurídica que se relacionan con la atención en salud.

También, es necesario tener en cuenta lo señalado en la Resolución 839 de 2017 el caso que se adelanten procesos de eliminación de la historia clínica, una vez cumplidos los tiempos de disposición final que señala resolución.

Sobre el formato único de inventario documental se recomienda consultar el acuerdo 042 de 2002³ donde el Archivo General de la Nación regula este documento y deberá ser publicado por las entidades en un medio de amplia difusión o en su página de internet.

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 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”

Para resolver cualquier inquietud puede escribir a contacto@archivogeneral.gov.co, o comunicarse a la línea telefónica (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,



ÁNGELA MARCELA CAMACHO VARGAS

Asesora de Dirección General

Encargada de las funciones de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sol Francis Duarte - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Adela Díaz – Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos.