

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
- Tablas de Retención Documental.
- *Como es el proceso para hacer la depuración de las H.C que tenemos en custodia desde 1994 hasta 2004.*
- *Si se pudiesen eliminar éstas H.C, tendríamos que escanearlas, para los casos en que el paciente solicite copia?.*
- *Podemos demostrar custodia de la H.C de cada paciente atendido desde el año 2005 hasta el año 2014 si: **escaneamos toda la H.C y eliminamos el documento físico?***
- *Según la norma se debe contar con 3 archivos: Gestión, Central e Histórico. Los archivos Central e Histórico deben ser áreas físicas? O puedo tenerlos digitalizados?, es decir escanear las H.C y tenerlas en una carpeta en la nube».*

NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000.
Decreto 1080 de 2015.
Acuerdo 02 de 2004.
Acuerdo 03 de 2015.
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

Según lo dispuesto en el *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA*¹-este tema se enmarca en el Componente “*Documental*”, Subcomponente “*Procesos de la Gestión Documental*”, Criterio “*Planeación (técnica)*”, Producto “*Tablas de Retención Documental - TRD*” del nivel “*Básico*”, contempla como lineamientos el Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” Arts. 3 y 24, Decreto 1080 de 2015 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” y 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*”.

Con el fin de dar respuesta a su cuestionario, introduciremos algunas definiciones que se encuentran asociadas al objeto de sus preguntas y que se mencionan en el acuerdo 027 de 2006 «Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994» Artículo Primero:

Tabla de retención documental: 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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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)

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
(Subrayado fuera de texto)

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos [En línea]

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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.

Valores primarios: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Consecuentemente, es oportuno sugerir que la entidad elaboré sus Tablas de Retención Documental utilizando la metodología establecida en el Acuerdo 04 de 2019, para que con ese instrumento archivístico se establezca con total certeza la correcta organización, tiempos de retención en el archivo de gestión, central e histórico, así como la posterior disposición final de los documentos. A continuación, se mencionan algunos artículos referentes al contenido y metodología para la elaboración de las TRD:

Artículo 4°. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD. Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán elaborarse teniendo en cuenta las siguientes etapas:

Primera Etapa. Compilación de Información Institucional. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

(...).

Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

(...).

Tercera Etapa. Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

(...).

Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental – TRD y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo. (...).

En lo referente al tema de la eliminación documental de su solicitud, el acuerdo 04 de 2019, ha fijado:

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. (Subrayado fuera de texto)

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. (Subrayado fuera de texto)

(...).

Sobre este mismo asunto el Decreto 1080 de 2015, ha señalado:

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 los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

Se debe agregar que 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 determinado:

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 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.

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)

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:

(...).

5.2. 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 Documental² 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. (...).*

5.2.3 *La eliminación de historias clínicas deberá estar respaldada en las tablas de retención o las tablas de valoración documental. Este último instrumento archivístico se elaborará y aplicará cuando posean fondos documentales acumulados, todo acorde a la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité de Historias Clínicas.* (Subrayado fuera de texto)

Pasando a la tercera y cuarta pregunta de su solicitud relacionada directamente con la digitalización, la Circular Externa 05 de 2012³, emitida por el Archivo General de la Nación, entre otras recomendaciones acerca de los procesos de digitalización, sugiere lo siguiente:

1. Como iniciar un proceso de digitalización.

La planificación detallada para la viabilidad de un proyecto de digitalización debe estar precedida por un riguroso análisis legal, costo-beneficio y de tiempo. En este análisis se deben indicar claramente los beneficios esperados frente al costo de la inversión a realizar; además de los recursos de presupuesto necesarios para adelantar los proyectos correspondientes, tanto en materia de organización de los documentos como en los procesos tecnológicos inherentes a la captura de las imágenes, tales como la descripción de los documentos, la construcción de los índices y el control técnico de calidad, actividades que pueden demandar buena parte del presupuesto asignado al proceso de digitalización.

Un proyecto de digitalización debe incluir mínimo los siguientes elementos:

- a) Definición del alcance.*
- b) Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros digitalizados.*
- c) Metas y beneficios esperados del proyecto.*
- d) Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.*
- e) Estándares técnicos adoptados o a utilizar.*
- f) Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.*
- g) Proceso de Control de Calidad.*
- h) Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.*
- i) Estrategias para la gestión continua de los documentos y registros digitalizados.*
- j) Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.*
- k) Adopción de estándares de preservación a largo plazo para los documentos de conservación total y conservación superior a 20 años, una vez se regule esta materia por el Archivo General de la Nación.*

El formato de inventario documental lo pueden consultar 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».

³ «Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel» (AGN, 2012)

Para el Archivo General de la Nación la digitalización de documentos puede tener al menos tres tipos de aplicaciones, para cada una de las cuales es posible adoptar diferentes características y estándares, de acuerdo con las necesidades de cada entidad: **digitalización con fines de control y trámite, digitalización con fines archivísticos, digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.**

Otro material bibliográfico elaborado por el Archivo General de la Nación que puede apoyar cualquier gestión sobre la digitalización es la guía titulada «*Requisitos mínimos de digitalización*» (AGN, 2018), que es una herramienta orientadora sobre las características técnicas para adelantar una exitosa conversión de documentos con soporte en papel a formato digital. También, busca establecer los requisitos mínimos para llevar a cabo un proyecto de digitalización, proponiéndolos como una lista de verificación fácil de seguir e implementar. Este documento puede ser consultado en:

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

También es importante mencionar, que el proceso de reproducción en cualquier medio técnico sea digitalización o microfilmación, es potestad de la entidad o institución siempre y cuando esta decisión este acompañada de la Selección (S) o Conservación Total (CT), disposición final que se establece en los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

Ampliando el tema digitalización y almacenamiento en la nube, se adjunta el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación radicado 2-2016-0045 sobre «Computación en la nube», para su análisis y aplicación correspondiente.

CONCLUSIONES

Se infiere que de acuerdo a los lineamientos que ha establecido el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 839 de 2017, la entidad es la responsable de garantizar y establecer el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas. En consecuencia, es conveniente aplicar la metodología para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental que se encuentra en el Acuerdo 04 de 2019.

En el mismo sentido de la normativa existente, la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o «destrucción» física de los originales. El Archivo General de la Nación establece en el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015⁴ que: «Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados». Los documentos originales que posean valores históricos **NO** podrán ser

⁴ «Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012»

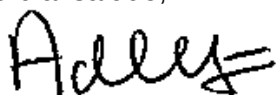
destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. (Parágrafo 2º del artículo 19, de la ley 594 de 2000. «Soporte documental».

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>

Para resolver cualquier inquietud puede escribir al correo electrónico: 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,



ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: concepto técnico

Copia: N/A

Proyectó: Sol Duarte – Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Sergio Alfonso – Profesional Especializado Grupo Asistencia Técnica

Aprobó: N/A

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos.