

Asunto: Procesos de Reprografía y
Automatización

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
- Digitalización certificada

«... 1. Que tiempo de conservación debe tener la historia laboral y Historia Clínica ?

2. Existe una ley o Decreto que defina el tiempo estipulado para las empresas Privadas referente al tiempo de conservación de las historia laboral y Historia Clínica?

3. Si la digitalizacion no es certificada con fines probatorios, se puede realizar la destrucción de las historia laboral e Historia Clínica y conservar una copia digital para fines jurídicos o pertinentes.?

4. Existe una ley o Decreto que reglamente para empresas privadas que indique que solo por medio de la digitalizacion certificada con fines probatorios es posible destruir la historia laboral y Historia Clínica antes del tiempo de conservación?».

NORMATIVA APLICABLE

Código Sustantivo del Trabajo.

Sentencia T-926 de 2013.

Sentencia T-470/19.

Sentencia T-718/05.

Decreto 1080 de 2015.

Acuerdo 027 de 2006.

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

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 -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, 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.*

Referente 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)

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.*

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

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.

Con el fin de dar respuesta a su primera y segunda pregunta referida al tiempo de retención para historias laborales, se citan las siguientes Sentencias:

Sentencia T-470/19², que expone:

«Al respecto, se reitera que los empleadores tienen un deber especial de conservación de las historias laborales de sus trabajadores, por cuanto ellas se convierten en el instrumento para el ejercicio de otros derechos fundamentales, como el derecho fundamental a la seguridad social. Se trata de una prerrogativa que no prescribe y cuya carga no puede ser trasladada al trabajador, por cuanto es deber de las empresas manejar de manera diligente la información. Por tanto, aunque la empresa manifiesta haber buscado en los archivos que tenía a su disposición, la Sala considera que de ese deber se desprende una actuación más proactiva, de conformidad con la cual la carga probatoria no repose exclusivamente en el actor, quien merece un especial amparo por sus condiciones actuales de subsistencia, por su avanzada edad, las enfermedades que padece y la imposibilidad de trabajar».

Sentencia T-718/05³, en la cual se detalla la importancia de la historia laboral:

«en el historial laboral de un empleado se encuentra registrada toda la información, positiva o negativa, relacionada con su hoja de vida, desempeño en el ejercicio de funciones tales como reconocimientos, llamados de atención, suspensiones. Así mismo, la historia laboral contiene la información referente al tiempo laborado, las cotizaciones a la seguridad social, los periodos de vacaciones disfrutados o pendientes, el registro de sus cesantías, nombramientos, ascensos, traslados, retiros, incapacidades, comisiones de trabajo, entre otros datos indispensables para el goce de las prestaciones laborales que nuestro ordenamiento concede al trabajador».

En la Sentencia T-926 de 2013⁴, también expuso:

«(...) cuando la empresa tenga dificultades para suministrar la información solicitada por el empleado, ya sea porque se extravió, se desapareció o simplemente no se tuvo la precaución de guardar esta información, esta deberá realizar un esfuerzo por suministrar la solicitado de acuerdo con los archivos que tiene bajo su custodia, y si fuere el caso deberá intentar reconstruir el expediente laboral del solicitante, si definitivamente le resulta imposible suministrarle dicha información deberá indicarle al peticionario la entidad, dependencia o el procedimiento a seguir para lograr obtener lo requerido y de esta manera satisfacer el derecho a la información».

Sobre el mismo tema el Código Sustantivo del Trabajo ha fijado:

² Magistrado Sustanciador: Dr. ANTONIO JOSÉ LIZARAZO OCAMPO.

³ Magistrado Ponente: Dr. MARCO GERARDO MONROY CABRA.

⁴ Magistrado Ponente: Dr. MAURICIO GONZÁLEZ CUERVO.

ARTICULO 264. ARCHIVOS DE LAS EMPRESAS.

1. Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados.

2. Cuando los archivos hayan desaparecido o cuando no sea posible probar con ellos el tiempo de servicio o el salario, es admisible para aprobarlos cualquiera otra prueba reconocida por la ley, la que debe producirse ante el juez del Trabajo competente, a solicitud escrita del interesado y con intervención de la empresa respectiva.

Sobre al tiempo de retención de la historia laboral el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el concepto técnico Radicado 2-2017-01249, el cual se anexa a la comunicación, señaló:

La Circular 004 de 2003⁵ del Departamento de la Función Pública establece una serie de lineamientos para la organización de las Historias Laborales, según la función archivística liderada por el AGN. Si bien, las empresas privadas no están obligadas a acatar dicha normatividad, es un excelente parámetro para la organización de las Historias Laborales dentro del marco de buenas prácticas. La mencionada circular presenta los documentos mínimos que debe contener cada uno de los expedientes de las Historias Laborales y que deben ser organizados en la secuencia propia de su producción. Cabe recordar que los documentos planteados son para la Función Pública y que para aplicar en una entidad privada se debe tener en cuenta sus similares o que cumplan la misma finalidad: (...).

Los objetivos de esta organización son: mostrar secuencialmente el establecimiento de las relaciones laborales entre la empresa y el trabajador, y garantizar la consulta oportuna para la toma de decisiones y las eventualidades laborales que se generen. (...)

2. Valores primarios de las Historias Laborales

Los valores primarios de las Historias Laborales se hacen evidentes al momento de definir los aspectos administrativos, legales y jurídicos. Por eso es necesario establecer un marco normativo que determine la vigencia, el plazo precaucional, la reserva legal y la caducidad de las acciones legales que recaen sobre la documentación, como, por ejemplo:

- Constitución Política de Colombia
 - Artículo 25. Derecho al trabajo.
 - Artículo 54. Obligación del estado y los empleadores de ofrecer formación y habilitación profesional y técnica.
 - Artículo 48. Seguridad Social, Sistema Pensional y cotización de pensiones.
 - Artículo 64. Obligación del estado promover el acceso progresivo a la Seguridad Social, entre otros.
- Código Sustantivo del Trabajo
 - Artículo 39. Contrato escrito.
 - Artículo 57, numeral 7. Es obligación del empleador emitir certificaciones sobre tiempo de servicio y salario devengado.
 - Artículo 264. Obligación de las empresas guardar en sus archivos lo datos sobre tiempo de servicio y salario devengado.
- Ley 100 de 1993

⁵ Organización de las Historias Laborales. (AGN,2003)

- Artículo 21. Ingreso base de liquidación.
- Artículo 22. Obligación del pago de aporte pensional.
- Artículo 47. Beneficiarios pensión de sobreviviente.

A partir de esta normatividad y otras que no fueron citadas, el AGN ha conceptuado que las Historias Laborales y la Nómina se deben conservar por un tiempo de 80 y 100 años, contados a partir del retiro del funcionario o trabajador, toda vez que esta documentación se constituye en garante de los derechos de los trabajadores y sus familiares como son: el derecho al trabajo, acceso a la información, la seguridad social, entre otros. Además, protege jurídicamente a la empresa ante eventuales reclamaciones o requerimientos sobre el cumplimiento de las obligaciones que ha impuesto la ley a los empleadores. (Subrayado fuera de texto)

Asimismo, referido a los tiempos de retención de las historias clínicas 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.

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 Documental⁶ 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)

En lo pertinente al tema de la eliminación de documentos, 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 expuesto:

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».

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.

Pasando a la tercera y cuarta pregunta de su solicitud y que están relacionadas con la digitalización, la Circular Externa 05 de 2012⁷, 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 Archivo General de la Nación en concepto técnico Radicado 2-2018-15271, que se anexa a su comunicación, ha definido la digitalización certificada indicando que:

⁷ «Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel» (AGN, 2012)

«es el proceso tecnológico en el que se convierte un documento con soporte en físico o análogo en un documento electrónico en formato digital a la que se le añade la certificación de que se trata de una copia auténtica con la firma electrónica o digital de quien tiene la competencia dentro de la institución para adelantar esta función.

La Digitalización Certificada se realiza para generar una copia digital de los documentos con valores probatorios y que sirva de respaldo en caso de pérdida de la documentación original en papel»

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>

Así mismo, el Acuerdo 003 de 2015 «*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*», determina:

Artículo 6°. Expediente electrónico de archivo. Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Artículo 7°. Conformación de expedientes electrónicos de archivo. El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series o sub-series documentales.

Adicionalmente, atenderán las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos (independientemente de su soporte) que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

Artículo 9°. Elementos del expediente electrónico de archivo. El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos:

- a). Documentos electrónicos de archivo.
- b). Foliado electrónico.
- c). Índice electrónico.
- d). Firma del índice electrónico.
- e). Metadatos o información virtual contenida en ellos.

Artículo 10°. Cierre y archivo del expediente electrónico. Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la autoridad deberá cerrar el expediente y firmar el índice.

Se deberán utilizar mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Cuando el expediente se archive, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental establecidos por el Archivo General de la Nación y los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

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 párrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015⁸ 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 destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. (Párrafo 2º del artículo 19, de la ley 594 de 2000. «Soporte documental».

Otra bibliografía con la que puede profundizar sobre el tema de la digitalización certificada, es la “*Guía técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos*”, elaborada en conjunto con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-MINTIC y el Archivo General de la Nación- AGN (2017), la cual brinda parámetros que permiten a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, comprender la importancia del documento electrónico de archivo, su estructura y sus características, así como las etapas para su gestión durante todo su ciclo vital, la conformación de los expedientes electrónicos y los elementos que lo integran, incluyendo la gestión de los metadatos mínimos obligatorios. Se encuentra disponibles en:

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

CONCLUSIONES

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, sugiere que aun cuando se hayan adelantado procesos de digitalización de tipo certificado, no se elimine la documentación original en papel, en especial cuando estos documentos puedan ser requeridos por autoridades judicial, teniendo en cuenta lo dispuesto por el Código General del Proceso.

Se infiere que de acuerdo a los lineamientos establecidos por 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

⁸«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»

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 2019⁹.

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: conceptos técnicos AGN.

Copia: N/A

Proyectó: Sol Duarte – Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Sergio Alfonso – Profesional Grupo Asistencia Técnica

Aprobó: N/A

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos.

⁹«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».