

Palabras Clave: historias clínicas, valoración documental, ciclo vital de los documentos.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 324 del 10 de agosto de 2020 “Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”, esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

“Quiero por favor se analicen algunos aspectos de valoración de algunos tipos documentales que se producen para eventos médicos tales como: Los consentimientos informados y los Informes a Salud pública”

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo de 2015). “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Bogotá: 2015
- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 23 de 1981 (18 de febrero de 1981). Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Bogotá: 1981.
- MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución número 839 de 2017 (23 de marzo de 2017). Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.
- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2004 (23 de enero de 2004). “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”. Bogotá: 2004
- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (30 de abril 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. Bogotá: 2019.

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.

FLÓREZ PORRAS, JUAN DANIEL Y FORERO CARRILLO, GUSTAVO ADOLFO (2015). INSTRUCTIVO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

La valoración documental en archivos es el proceso de análisis que consiste en identificar los valores investigativos, científicos, patrimoniales, históricos, culturales y técnicos de la información registrada en los documentos de archivo.

Debido al ámbito de producción los documentos de archivo de una entidad pública se originan en un contexto administrativo, escenario en el cual se identifican los valores primarios de la documentación. *Estos valores pueden ser: administrativos, que soportan los trámites; testimoniales, que soportan las decisiones tomadas en las entidades productoras; legales, probatorios para la defensa; jurídicos, para el reconocimiento de derechos; o también, fiscales, técnicos, contables, entre otros.* Dichos valores, en la mayoría de los casos no son permanentes, sino que su vigencia es limitada en el tiempo.

Ahora bien, los documentos una vez cumplen la vigencia de sus tiempos primarios, también pueden poseer valores de un segundo nivel, no menos importantes, al ser posible que contengan elementos que los haga fuente de información para adelantar investigaciones en diferentes campos del conocimiento, tanto para las ciencias sociales como para las ciencias exactas. Igualmente pueden ser útiles como soportes para la reconstrucción de la memoria y la historia y como parte integrante del patrimonio cultural.

La Valoración se trata entonces de realizar un ejercicio de identificación de cualidades, a partir del estudio y la reflexión sobre los diversos usos que puede llegar a tener la información consignada en los documentos; en otras palabras, pensar sobre el uso que en el presente y a futuro se le puede dar a la documentación; proyectar la potencialidad de la información para diversas aplicaciones, usos, procesos y como fuentes primarias de investigación.

Los valores primarios que se han establecido en el formato de la ficha, son los siguientes:

El valor administrativo

Por la naturaleza de los archivos producidos en la administración pública, este valor se encuentra en todos los documentos de archivo generados o recibidos por una institución u oficina productora, en cumplimiento de sus funciones, los cuales, además, poseen un valor intrínseco para la administración como evidencia de la misma acción estatal. El valor administrativo hace referencia al uso que le da todo organismo o entidad que produce o recibe el documento, mientras este se encuentra vigente. En otras palabras, por su naturaleza, todos los documentos de archivo tienen desde su origen un valor administrativo, el cual, de acuerdo a la legislación y marco normativo, se traduce en el número de años durante los cuales debe transitar en las respectivas fases de archivo de gestión y central, antes de recibir una disposición final permanente, sea de conservación, selección o eliminación.

El valor jurídico

Con este criterio de valoración primaria, se analizan los derechos u obligaciones que potencialmente se derivan de los documentos. En otras palabras, se trata de evaluar los usos que se puedan analizar en el sentido de proteger los derechos civiles, jurídicos, de propiedad, entre otros, tanto para la misma entidad productora como para los ciudadanos, cuyo derecho del libre acceso a la información está consagrado en la Constitución Política.

El valor legal

Este criterio hace referencia al alcance y contenido que pueden llegar a tener algunas series documentales, como testimonio ante la ley, y como posible elemento material probatorio en procesos judiciales que se inicien en contra de la entidad ó en contra de una persona natural o jurídica de derecho privado. En este sentido, se evalúan e identifican los documentos que puedan ser de utilidad para la defensa legal de la entidad, ante organismos de control o instancias competentes de la justicia ordinaria y de lo contencioso administrativo.

FASES PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Los pasos para la valoración documental que se registran en las fichas de valoración primaria y secundaria, se enmarcan en una metodología de análisis de la información contenida en las series y subseries documentales, que tiene en cuenta las siguientes fases:



Primera Fase. La identificación y clasificación

La identificación es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. Y se aplica en la clasificación donde se denominan las series y subseries documentales, de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.

Por lo tanto, la fase primera de identificación, puede ser vista como una fase previa a la valoración misma, y se soporta en el Cuadro de Clasificación Documental, inventarios y en los Cuadros de Caracterización Documental, que son otros instrumentos técnicos que soportan y alimentan la elaboración de las tablas. Con base en estos instrumentos, coherentemente bien elaborados, se soporta una adecuada valoración documental, que necesariamente debe partir de una denominación archivística de las series y subseries documentales acorde con las funciones, procesos y procedimientos de la institución, que incluya sus tipologías documentales debidamente identificadas. Este ejercicio de identificación y clasificación es la materia prima de elaboración de las fichas de valoración documental, para pasar a la segunda fase del proceso metodológico de valoración.

Segunda Fase. Recopilación de información

Para el proceso de valoración documental y diligenciamiento de las fichas de valoración primaria y secundaria, es necesario ubicar las fuentes de investigación, con base en las cuales se reconstruye el contexto de producción de los documentos de archivo. Estas son: la historia institucional, manual de funciones, manuales de procesos y procedimientos, la normatividad que reglamenta las funciones de la entidad y las fuentes secundarias que referencien el contexto histórico de la entidad productora.

Esta información se recopila en la misma institución, con el fin de señalar con precisión las funciones, el contexto histórico, las normas y demás elementos que intervienen, explican y contextualizan el marco administrativo de producción de la documentación.

Tercera Fase. Descripción

Una vez recopilada, consultada y verificada la información que alimenta el conocimiento sobre el contexto de producción de la documentación, sigue el ejercicio de describir la información contenida en las series y subseries documentales objeto de valoración, que se consigna en las fichas de valoración documental.

En este sentido, se busca que, en cada uno de los campos de las fichas, tanto las que aplican para TRD como las que se deben presentar en las TVD, la justificación de los criterios de valoración se apoye en una descripción que brinde información puntual sobre los datos registrados en la documentación.

En otras palabras, se trata de describir el tipo de información que contiene la documentación: si se trata de datos cuantitativos, de aspectos cualitativos, si registra toma de decisiones estratégicas para la entidad; si la información se encuentra compilada, tabulada, procesada, o se presentan los datos sintetizados o resumidos en otras series y subseries del mismo fondo. Todas las variantes y datos que aporten, para hacerse una imagen del documento, sin tenerlo a mano físicamente, son válidos y necesarios en esta fase del proceso de valoración.

También resulta fundamental en la elaboración de las fichas, citar y documentarlas mesas de trabajo, encuestas y entrevistas que se hayan realizado con los líderes de los procesos y funciones por cada oficina productora, donde la propuesta de los encargados de levantar las tablas, junto con las recomendaciones aportadas por los responsables de la información en cada entidad, intervienen para la propuesta de disposición final de la documentación.

Cuarta Fase. Análisis

Finalmente, tras la fase previa de identificación que comprende la clasificación y denominación de series; luego de la recopilación y consulta de información de contexto de producción documental; y con base en la descripción de la información registrada en los documentos de archivo clasificado en sus series y subseries; el proceso de valoración finaliza con el análisis, que consiste en argumentar y justificar la disposición final propuesta, por cada serie o subserie documental enlistada en las TRD y TVD.

La valoración documental busca identificar la documentación que no reporta interés, una vez haya cumplido su cometido administrativo para el cual fue creado. Permite hacer un cálculo analítico para definir en qué volumen se debería seleccionar una muestra cualitativa o cuantitativa como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades administrativas; o cuando la documentación contiene valores secundarios, pero fue producida en altas cantidades, buscando conservar solamente la información que sea valiosa y representativa para las generaciones futuras.

A este proceso de la valoración, en el cual se decide el uso o el desuso de la documentación es a lo que se le denomina disposición final.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ACUERDO 002 DE 2004.

ART. 3. CUARTA ETAPA. VALORACIÓN

Se debe proceder a identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado, el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental.

Artículo 9°. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

- a) *Planeación.* Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- b) *Producción.* Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c) *Gestión y trámite.* Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- d) *Organización.* Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- e) *Transferencia.* Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- f) *Disposición de documentos.* Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- g) *Preservación a largo plazo.* Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- h) *Valoración.* Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. DECRETO 1080 DE 2015.

CAPÍTULO II. Evaluación de documentos de archivo

Artículo 2.8.2.2.1. Evaluación de Documentos de Archivo. La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.

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.

Artículo 2.8.2.7.8. *Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.* Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación.

- a). El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.
- b). *Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.*
- c). *El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.*
- d). Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.
- e). Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- f). La conservación de los documentos electrónicos de archivo debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.
- g). Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- h). Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ACUERDO 004 DE 2019.

Artículo 11°. Evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental.

8. Tiempos de retención de series y subseries documentales

8.3. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD, deben contemplar los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.

8.4 En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben ser suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.

9. Disposición final de series y subseries documentales

9.4. La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD, debe establecerse en concordancia con el valor que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.

9.5. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, se debe sustentar la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.

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.

PARÁGRAFO. 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.

ESCOBAR LÓPEZ, MARÍA TERESA Y NOVOA TORRES, EDGAR. (2015). ANÁLISIS DE FORMATOS DE CONSENTIMIENTO INFORMADO EN COLOMBIA. PROBLEMAS ÉTICO-LEGALES Y DIFICULTADES EN EL LENGUAJE.

En Colombia, el consentimiento informado (CI) surgió en la atención médica hospitalaria, siguiendo las mismas trayectorias y recorridos de las sociedades occidentalizadas del siglo XX, que posicionan cada vez más criterios de autonomía individual, y se extienden en un comienzo a otras áreas y especialidades médicas no hospitalarias, involucrando otras profesiones, sobre todo en las dos últimas décadas. Aparece fundamentalmente como una exigencia legal y básicamente como documento escrito, un documento de conocimiento informado (DCI), y se establece así en el contexto de sociedades cada vez más autónomas que solicitan que les sean respetados sus

derechos y que exigen participar en las decisiones relacionadas con su salud, cuerpo y vida (Escobar, 2012).

En Colombia se incorpora en la medicina el documento escrito inicialmente en temas de anestesia y prácticas quirúrgicas, esencialmente relacionadas con riesgos; luego se extiende a todas las áreas de la medicina y demás prácticas y profesiones en salud.

El CI es uno de los fundamentos sobre el cual se establece la relación clínica actual, en cada una de sus etapas: anamnesis, examen clínico, implementación de pruebas diagnósticas, tratamiento y seguimiento. Es una exigencia legal y un asunto ético por medio del cual se busca defender la dignidad, los derechos de los pacientes expresados en los principios de justicia, autonomía, beneficencia, no maleficencia, respeto, basados en una relación de confianza fundamentada en un proceso adecuado de concienciación. No es un elemento aislado de la relación clínica que pueda ser cumplido mediante el diligenciamiento de un formato impreso, pero sí debe apoyarse en él legal y éticamente, pues permite disponer de un soporte documental para verificar si el paciente ha recibido y entendido la información luego de ser ofrecida por el profesional.

El formato de CI es un soporte documental legal que tiene gran utilidad en el proceso comunicativo de información al paciente (Escobar, 2009, p. 31). Si está bien redactado, permite verificar que el paciente ha recibido y entendido la información facilitada por el profesional, acerca del procedimiento al que va a ser sometido.

Debe buscar la participación activa del paciente en la toma de decisiones sobre su tratamiento e invitarlo así, por ejemplo, a realizar preguntas y recibir respuestas. Legalmente, es un documento que ampara tanto al paciente como al profesional y su énfasis debe estar en la información clara, oportuna y veraz. El documento de consentimiento informado es solo una parte de un proceso que debe ser gradual y continuo en la relación clínica con el paciente.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 23 DE 1981

ARTICULO 15. El médico no expondrá a su paciente a riesgos injustificados. Pedirá su consentimiento para aplicar los tratamientos médicos, y quirúrgicos que considere indispensables y que puedan afectarlo física o síquicamente, salvo en los casos en que ello no fuere posible, y le explicará al paciente o a sus responsables de tales consecuencias anticipadamente.

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. RESOLUCIÓN NÚMERO 839 DE 2017.

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.

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 concurren 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. Para las entidades pertenecientes al SGSSS que se encuentren en proceso de liquidación o se liquiden con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente resolución, el acta que contenga el análisis sobre valor secundario, será firmada por el responsable de la liquidación. En el caso de las entidades que, como consecuencia de procesos de liquidación o cierre definitivo de servicios, hayan recibido y tengan bajo su custodia historias clínicas, las referidas actas serán firmadas por el representante legal de la entidad que recibió dichas historias o por quien este delegue. Tratándose de Patrimonios Autónomos de Remanentes, dichas actas serán firmadas por el correspondiente vocero o administrador del Patrimonio Autónomo de Remanentes. En caso de mandato, las actas deberán ser suscritas por el mandatario.

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.

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.

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.

5.3. Los profesionales independientes adelantarán el siguiente procedimiento:

5.3.1 Identificarán cada una de las historias clínicas 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 profesional independiente que tenga la custodia, posesión o control de las historias clínicas. 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.

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

Parágrafo 1. Copia del "acta de eliminación" y sus anexos, serán remitidos a la entidad departamental o distrital de salud del domicilio de la entidad o sus sedes o del domicilio del profesional independiente que esté adelantando el proceso de eliminación y a la Superintendencia Nacional de Salud, quienes la conservarán con el fin de brindar la respectiva información al usuario o a la autoridad que lo solicite. Adicionalmente, las Entidades con regímenes especiales y de excepción, deberán remitir copia del "acta de eliminación", a las entidades y dependencias, que, al interior de su estructura, consideren pertinente.

Parágrafo 2. *La eliminación se deberá llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se podrán eliminar documentos individuales de una historia clínica o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.*

CONCLUSIÓN

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el No. 1-2021-1805, mediante la cual solicita concepto sobre la consulta que se transcribe a continuación:

“Quiero por favor se analicen algunos aspectos de valoración de algunos tipos documentales que se producen para eventos médicos tales como: Los consentimientos informados y los Informes a Salud pública”.

Referente a la disposición final de los documentos cuestionados en su comunicación, es necesario que, basados en el análisis de la información presentada en este concepto técnico, y el contexto propio de la Entidad, el Comité Interno de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces; defina un criterio claro a esta cuestión. Debe valorarse correctamente estos documentos antes de dictar cualquier decisión.

En el caso específico de lo que denominan “Informes a Salud pública”, es necesario en primera medida, ajustar la denominación de la subserie, teniendo en cuenta lo establecido en el art. 11 del Acuerdo 04 de 2019, una vez se denomine mejor esta subserie debe tenerse en cuenta que este tipo de informes merecerían conservación total, no solo por sus valores documentales, sino, por el bajo nivel de producción en la mayoría de las Entidades. Sin embargo, debe analizarse también bajo el contexto en el que produce.

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo de Bogotá. Flórez Porras, J. D y Forero Carrillo, G. A. (2015). Guía Instructivo de valoración documental. Alcaldía Mayor de Bogotá: 2015.
- Escobar López, M. T. y Novoa Torres, E. (2016). Análisis de formatos de consentimiento informado en Colombia. Problemas ético-legales y dificultades en el lenguaje. *Revista Latinoamericana de Bioética*, 16(1), pp. 14-37.

Cordialmente,

Firmado
digitalmente por
Laura Sánchez
Alvarado



LAURA SANCHEZ ALVARADO
Subdirectora (E) Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A
Revisó: Sandra Milena Alvarado Muñoz, Coordinadora (E) GEDTS
Proyectó: Marilyn Durán Rangel, Profesional GEDTS
Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos