



Bogotá D.C., 6 de marzo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 074**TEMA DE CONSULTA:****Asunto:** Concepto Técnico No. 074 - 2023**Palabras Clave:** Tiempos de Retención documental**COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*, Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"[...] tiempos de retención documental [Sic...]".

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000 y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA**A. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**

Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada ciclo vital de los documentos y su disposición final (Ley 594 de 2000, artículo 3º, definiciones).

B. DE LA RESPUESTA A LA CONSULTA.

La consulta se dirige a determinar el tiempo de retención documental de los documentos "(...).

Para establecer los tiempos de retención que se producen en una Entidad, es necesario elaborar las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, en la cual se identifiquen las series

Favor imprimir a doble clara



documentales y su conservación durante el ciclo vital de los documentos, hasta su disposición final, selección, eliminación o conservación permanente.

1.GODOY, Julia; LÓPEZ, Imelda; CASILIMAS, Clara y otros. TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS. Directrices básicas e instructivos para su elaboración. (Versión actualizada). Mini/Manual No. 4. Archivo General de la Nación. p. 22. "Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados en un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

2.Ibíd. p. 20. "Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente".

Los tiempos de retención documental, se determinan en las Tablas de Retención Documental:

Los periodos de retención y disposición final de los documentos son fijados en las Tablas de Retención. Estos pueden ser establecidos por la ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes[1]

En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de oficina y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales.

Para determinar los tiempos de retención documental y la disposición final de los documentos, es pertinente realizar procesos de valoración documental, el cual consiste en estudiar y analizar la producción documental de una Entidad.

Resultado de dicho estudio, se establecen los valores primarios, que son aquellos que tienen los documentos desde que se producen, hasta que cumplen los fines o propósitos para los cuales fueron creados: valor administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable.

Adicional a lo anterior, el proceso de valoración documental permite identificar si los documentos tienen valores secundarios (históricos, científicos, culturales).

Efectuado el proceso de valoración documental, se establecen los tiempos de retención documental y la disposición final de los documentos, eliminación o conservación permanente.

Por lo anterior, la entidad debe revisar a qué serie o subserie documental corresponde el tipo documental "autodeclaraciones de condición de salud". Si este documento se generó en desarrollo de un evento clínico, debe hacer parte de la Historia Clínica por lo que la serie historias clínicas está constituida por el conjunto de expedientes que reúnen los documentos producidos por un prestador de salud durante la atención a sus pacientes, en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.

Cada expediente de historia clínica está conformado por los documentos en los que se registra cronológicamente las condiciones de salud de un paciente, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Por lo tanto, reúne información de los aspectos científicos, técnicos y administrativos relativos a la atención en salud.

Favor imprimir a doble clara



El proceso de atención en salud está basado en EVENTOS que ocurren con personas a lo largo del tiempo en determinados lugares.

Por ello debe conseguirse que los datos sean registrados en el mismo momento del evento y por el profesional que prestó la atención. Para la atención del paciente se generan tanto registros que son comunes a todos los eventos, como aquellos que emplean metodologías específicas.

El Artículo 8° de la Ley 2015 de 2020 señala que Historia Clínica Electrónica deberá contener los datos clínicos relevantes de la persona de forma clara, completa y estandarizada con los más altos niveles de confidencialidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la Ley 23 del 18 de febrero de 1981 y el artículo 1 de la Resolución 1995 del 8 de julio de 1999 emitida por el Ministerio de salud, la historia clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva. Por lo que, únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley.

Conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Resolución 1995 del 8 de julio de 1999 emitida por el Ministerio de salud, son componentes del expediente de historia clínica: la identificación del usuario, los registros específicos y los anexos. De una parte, los registros específicos corresponden a los datos del Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud, RIPS; documentos en los que se registran los datos e informes de un tipo determinado de atención. De otra parte, los anexos son todos los documentos que sirven como sustento legal, técnico, científico y/o administrativo de las acciones realizadas al usuario en los procesos de atención de salud.

La norma nacional aplicable a las entidades que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la cual se establecen los tiempos mínimos de retención de la serie historias clínicas determinó que el tiempo de conservación será de 15 años en total, tiempo que se distribuye así: 5 años en el archivo de gestión y 10 en el archivo central.

Precisado lo anterior, para establecer el tiempo de retención documental de los documentos, el peticionario deberá elaborar las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Sin otro particular,

Subdirectora de Política y Normativa Archivística.

Proyectó: Genny Esperanza Tellez Cardenas – Profesional Universitario - SPA

Favor imprimir a doble clara

Proceso: Producción y Gestión de Normativa Archivística GNA Versión:00, Página: 1 de 1, formato vigente desde: xx-xx-

XXXX *Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



Archivado en: 540.08.04 Conceptos Técnicos.

Favor imprimir a doble clara