

Bogotá D.C., 16 de marzo de 2023

TEMA DE CONSULTA: CONSERVACION Y ROTULACION

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:

- **Normatividad.**
- **Conservación**

"... al almacenamiento de las historias clínicas físicas, teniendo en cuenta que su unidad documental es carpeta desacidificada ¿es necesario que esta sea timbrada con el logo de la entidad y los requisitos mínimos de la HC?."

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

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"-MGDA ; y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el componente *"Procesos de la Gestión Documental"* Subcomponente *"Preservación a Largo Plazo"* Producto *"Plan de Conservación Documental"*.

En cuanto a sus preguntas la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"* en el artículo 46 establece:

Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Favor imprimir a doble clara

De lo anterior 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* en el numeral 5 del artículo 4 establece

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

Adicionalmente en el acuerdo 02 de 2014 *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”* se encuentra vigente y es importante revisar lo descrito en el artículo 6 establece:

Identificación expediente. Las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones en una determinada dependencia u oficina, deben identificar los expedientes de acuerdo con los elementos propios del sistema de descripción adoptado por la entidad, así como las normas y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

A su vez en el artículo 27 del mismo acuerdo establece:

De las series documentales simples. Los documentos que conforman series documentales simples podrán, de acuerdo con sus características, ser archivadas utilizando entre otros los siguientes métodos:

- *Tomos, siguiendo las directrices que imparta el Archivo General de la Nación.*
- *Unidades de conservación (carpetas).*
- *Otros sistemas, aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso.*

PARÁGRAFO. En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

Unido a lo anterior en el decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”* en el artículo 2.8.2.5.9. establece:

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.

Se puede establecer entonces que las entidades deben garantizar la adecuada conservación de los documentos en todas las fases del ciclo vital del documento y para el caso todas las unidades de conservación deben estar debidamente identificadas con el fin de que el acceso a estas sea de manera eficaz y oportuna dicha identificación debe estar acorde a lo descrito en la Tabla de Valoración o Retención que la entidad tenga debidamente aprobada y convalidada, es decir que la información mínima corresponde a nombre del fondo,

Favor imprimir a doble clara

sección, subsección de ser el caso, serie subserie, los códigos, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso todo esto debe estar descrito en los procedimientos internos donde se incluirá la forma en que se van a producir los formatos y a su vez este proceso estará en cabeza de la dependencia o cargo que responda por dicha función.

Respecto a la Historia Clínica en la resolución 1995 de 1999 “*Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica*” en el artículo 17 establece:

CONDICIONES FÍSICAS DE CONSERVACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA. Los archivos de historias clínicas deben conservarse en condiciones locativas, procedimentales, medioambientales y materiales, propias para tal fin, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en los acuerdos 07 de 1994, 11 de 1996 y 05 de 1997, o las normas que los deroguen, modifiquen o adicionen.

También, es importante que las entidades elaboren el Sistema Integrado de Conservación conforme a lo establecido en el acuerdo 06 de 2014 “*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000*” que en el artículo 6 establece:

PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA. Es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva son los siguientes:

- a). Capacitación y sensibilización.*
- b). Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.*
- c). Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.*
- d). Monitoreo y control de condiciones ambientales.*
- e). Almacenamiento y re-almacenamiento.*
- f). Prevención de emergencias y atención de desastres.*

A su vez se puede revisar la NTC 5397 de “*Materiales para documentos de archivo con soporte en papel características de calidad*” que entre sus apartes establece:

Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de los documentos. Se pueden utilizar carpetas plegadas por la mitad o con los bordes laterales cerrados con solapas, estas últimas garantizan una mayor protección a la documentación. Estas carpetas no requieren el uso de adhesivos.

En el caso de las carpetas para almacenamiento de documentación de gran formato se pueden unir varias piezas de cartón o cartulina, usando cintas o telas como bisagras. El adhesivo de las cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), debe cumplir con las especificaciones señaladas en el numeral 4.9.1.

Se debe consignar la identificación del contenido de la carpeta en un lugar visible.

No se deben utilizar A-Z o carpetas que requieran la perforación de los documentos y el contacto con el material metálico de los ganchos. Además, la alta capacidad de almacenamiento que caracteriza este tipo de unidades, dificulta el manejo de los documentos y crea deformaciones en ellos.

En el Anexo A de recomendaciones para la utilización de algunos materiales establece en el literal A.2 establece:

ETIQUETAS O MARBETES

Favor imprimir a doble clara

No se deben adherir etiquetas o marbetes sobre la documentación. Para evitar el uso de etiquetas autoadhesivas sobre las unidades de conservación se recomienda la preimpresión de los formatos de identificación en el exterior de cajas y carpetas. En el caso de la identificación de las cubiertas de libros o legajos

De lo anterior se puede establecer que las entidades deberán tener en cuenta los aspectos descritos en la norma frente al uso de las unidades de conservación es decir que para el caso se recomienda los formatos de identificación preimpresos con toda la información descrita y controladas en el sistema de calidad interno, además no se deben utilizar AZ, anillados, carpetas o cualquier otro sistema que perfora los documentos ya que esto ocasiona el deterioro de los documentos o la pérdida de la información que estos contienen, así mismo es importante que se elabora el Sistema Integrado de Conservación ya que este instrumento archivístico es el que va a establecer las acciones preventivas que están encaminadas a fortalecer la conservación documental.

Se puede concluir entonces que cada entidad objeto del ámbito de aplicación de la normatividad archivística debe garantizar el uso de unidades de conservación es decir cajas y carpetas adecuadas para los archivos institucionales, igualmente se debe elaborar el Sistema Integrado de conservación donde se incluirá entre otros aspectos las acciones que va a implementar cada entidad de acuerdo a sus necesidades y los recursos con los que se cuente, que para el caso de las carpetas para la conservación de las historias clínicas o de cualquier otra serie documental de la entidad deberá estar debidamente identificada desde su apertura y se recomienda para ello la preimpresión tanto en cajas como en carpetas asimismo que no se deben utilizar AZ o las que tengan que perforar los documentos, además de la normatividad descrita pueden consultar la guía denominada “*especificaciones para cajas y carpetas de archivo*” publicada en la página del Archivo General de la Nación o en el siguiente enlace:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf

A sí mismo, 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 encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

Ø <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

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.

Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda – Profesional Asistencia Técnica Archivística
Revisó: Luz Dora Ariza López – Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos
Archivado en: 600.08.04

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.