

Bogotá D.C., 25 de abril de 2024

CONCEPTO TÉCNICO No.101

TEMA DE CONSULTA: Digitalización de anexos Historia Clínica IPS y eliminación.

PROCESO: Disposición de documentos.

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 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"Cuál es la disposición de anexos de historia clínica que sean debidamente digitalizados en cuanto a la disposición de estos documentos físicos cuando ya estén asegurados en medio digital.

La consulta se origina porque durante el proceso se digitalizaron una cantidad de documentos físicos se mojaron unas cajas con anexos que ya había sido digitalizadas.

La pregunta es si es posible disponer adecuadamente de los anexos físicos cuando ya estén debidamente digitalizados."

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 circunscriba 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

Sobre su petición conviene tener en cuenta lo dispuesto en el, recientemente publicado, Acuerdo 001 de 2024 el cual indica los siguientes lineamientos relacionados en el asunto de su interés:

Reproducción de documentos por otros medios técnicos

Artículo 7.2.1. Reproducción de documentos por otros medios técnicos. *Los sujetos obligados deben adoptar mecanismos para la reproducción de los documentos por otros medios técnicos para su administración y consulta, aplicando los lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.*

Parágrafo 1. *La reproducción de documentos en otros medios no implica que se puedan eliminar los documentos originales. La eliminación solo puede realizarse atendiendo los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental.*

Parágrafo 2. *Los procedimientos para la reproducción de los documentos por cualquier medio técnico deben estar indicados en el Programa Específico de Reprografía, en desarrollo del Programa de Gestión Documental y en concordancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.*

Parágrafo 3. *La reproducción de documentos debe obedecer a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las normas técnicas colombianas o estándares internacionales y lo dispuesto en los artículos 8, 9, 12 y 13 de la Ley 527 de 1999 y el artículo 19 de la Ley 594 de 2000.*

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

Así mismo, dado el valor que le confiere a los documentos que hacen parte de las Historia Clínicas la Resolución 839 de 2017, no se deben eliminar los documentos que se encuentren en soporte físico hasta que no se completen los tiempos previstos en esta resolución, aun cuando ya hayan sido transferidos al Archivo Central, independientemente de la razón por la cual decidan adelantar el proceso de copiado mediante escáner, ahora bien, teniendo en cuenta lo manifestado en cuanto a la afectación sufrida por algunos documentos, se aclara que estas situaciones inesperadas no eximen a la entidad de cumplir los tiempos de retención estimados para esta Serie Documental, así que se debe garantizar que los documentos con afectaciones tengan el tratamiento de recuperación adecuado que garantice su conservación hasta su disposición final, se sugiere revisar el documento **"RECUPERACIÓN DE MATERIAL DE ARCHIVO AFECTADO POR INUNDACIONES"** Que se encuentra publicado en la Caja de Herramientas del AGN, y puede ser revisado en el siguiente link:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/RECUPERACION%20MATERIAL%20DE%20ARCHIVO%20POR%20INUNDACIONES.pdf

De acuerdo con lo anteriormente mencionado, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, indica que aun cuando se hayan adelantado procesos de digitalización de tipo certificado o con valor probatorio, no se elimine la documentación original en papel,

en especial cuando estos documentos pueden ser requeridos por la autoridad judicial, gubernamental, fiscal o de control, teniendo en cuenta lo dispuesto por el Código General del Proceso:

Artículo 246: Valor probatorio de las copias. Las copias tendrán el mismo valor probatorio del original, salvo cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia.

Es importante señalar la importancia de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 839 de 2017 dónde menciona lo siguiente

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 párrafo 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.

Finalmente lo invitamos a hacer uso de la herramienta

<https://sisna.archivogeneral.gov.co/conceptos-tecnicos> donde podrá encontrar otros conceptos técnicos que puedan ser de interés.

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.

Cordialmente,



YIRA MARCELA MONTILLA GARZÓN

Subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística

Proyectó: ELISABETH ROJAS MEDINA / STI
Revisó: DIEGO ALEJANDRO GARCÍA JIMÉNEZ/SPA
Archivado en: Conceptos Técnicos