

Bogotá D.C., 07 de mayo de 2024

CONCEPTO TÉCNICO No.132

TEMA DE CONSULTA: Disposición final Historias clínicas entidad liquidada

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:

"Actualmente el Hospital Regional tiene bajo custodia todas las historias clínicas del antiguo Hospital San Rafael el cual fue liquidado en el año 2007 es decir hace más de 17 años, debido a su alto volumen y espacio que ocupan para su custodia requerimos orientación en el proceso de la disposición final de las mismas, si bien es posible se puedan digitalizar y eliminar soporte físico con el ánimo de conservar para consulta."

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 es importante tener en cuenta lo dispuesto en el Artículo 3 de esta resolución:

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.

En este aspecto la Resolución es suficientemente clara y no da lugar a dudas en cuanto a tiempos de retención de las Historias Clínicas.

Adicionalmente, en lo que tiene que ver con la eliminación de las Historias Clínicas, la citada Resolución en su Artículo 4 Disposición Final del Expediente de Historia Clínica define la responsabilidad del custodio de los expedientes y los requisitos para realizar los procesos técnicos archivísticos relacionados con su conservación total o eliminación:

1. Que se haya cumplido el tiempo de retención y conservación documental de que trata el artículo 3 de la Resolución arriba mencionada.
2. Que se haya adelantado el procedimiento de publicación establecido en ese mismo artículo, salvo lo previsto para las entidades a que hace referencia su correspondiente parágrafo.
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.

Estos términos se definieron en la Ley General de Archivo Ley 594 de 2000 en su Artículo 19 Soporte Documental, permitiendo a las entidades del Estado la utilización o incorporación de tecnologías de punta para la administración y conservación de sus archivos y establece unos requisitos para la utilización de tecnologías. El parágrafo 2 de este artículo precisa que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados en cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.

En este orden de ideas y antes de eliminar cualquier Historia clínica, tengan presente si las Historias Clínicas que se encuentran en soporte papel fueron objeto de una valoración documental que les permita tener la certeza que no poseen valores históricos es decir que su contenido informativo no tiene utilidad para la ciencia, la cultura, la historia y la tecnología, de ser así y cumplido sus tiempos de retención en las fases de archivo se pueden eliminar (de acuerdo con las tablas de retención y/o tablas de valoración documental).

En cuanto a la posibilidad de invertir recursos en un proceso de digitalización de documentos que se deben eliminar, el Archivo General de la Nación recomienda realizar un estudio de costo beneficio, que les permita tomar la mejor decisión. Esto para los casos en los que las entidades, organizaciones o empresas no cuenten con los instrumentos archivísticos como son las Tablas de Retención Documental (TRD) y las de Valoración Documental (TVD) que por disposiciones normativas deben tener aprobadas, convalidadas y aplicarlas en sus archivos, en estos instrumentos están identificados los documentos que por función producen las diferentes unidades administrativas de las entidades o instituciones, y definidos sus tiempos de retención y su disposición final bien sea para su

conservación permanente como documento testimonial histórico o para su eliminación o selección.

Respecto a la eliminación de documentos de archivo esta debe estar respaldada en disposiciones legales o reglamentarias, en las TRD y/o TVD con la debida sustentación técnica legal o administrativa, o consignada en conceptos técnicos emitidos por el comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación cuando le sea requerido. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos está regulada en el Artículo 2.8.2.2.5 del Capítulo II del Decreto Único reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015.

Finalmente lo invitamos a hacer uso de la herramienta <https://sisna.archivogeneral.gov.co/conceptos-tecnicos> dónde podrá encontrar otros conceptos técnicos que le 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