



Bogotá D.C., Colombia, 22 de abril de 2024

NÚMERO 091

TEMA DE CONSULTA: Tiempos de retención documental

PROCESO: Valoración

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:

"solicito su valiosa colaboración en relación con el procedimiento de creación de TRD (Tablas de Retención Documental). Actualmente, estamos llevando a cabo consultas específicas sobre los tiempos de retención aplicables a los documentos generados en el área Transfuncional, con énfasis en los certificados de transfusiones sanguíneas.

Agradecería que me orientaran acerca de la normatividad pertinente para realizar estas consultas de manera adecuada."

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.

En torno a su consulta deberá tener en cuenta normatividad aplicable, así:

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TECNICO

Página | 1



- Acuerdo No. 001 del 2024. *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"*.

RESPUESTA

A. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Son un Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final. (Acuerdo 001 de 2024, ANEXO 1. "Definiciones").

B. DE LA RESPUESTA A LA CONSULTA.

La consulta se dirige a determinar el tiempo de retención documental de los documentos del *"área transfuncional, con énfasis en los certificados de transfusiones sanguíneas"*.

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

Los tiempos de retención documental, se determinan en las Tablas de Retención Documental, es decir que 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.

En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de gestión 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 permanente¹.

Por lo anterior, la entidad debe revisar a qué serie o subserie documental corresponde el tipo documental "certificados de transfusiones sanguíneas". 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.

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

¹ COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 (29 de febrero de 2024), Bogotá D.C.;
TÍTULO 5: VALORACIÓN DOCUMENTAL.



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 (Resolución 839 de 2017, artículo 3), 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, tomando en cuenta las recomendaciones dadas anteriormente.

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.

Atentamente,

Yenni Marcela Gasca Muete

Subdirectora (e.)

Sistema Nacional de Archivos

Anexos: N.A.

Copia: N.A.

Proyectó: OLGA LUCIA QUINTERO GALEANO / SSN Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas – Profesional universitaria – SPA

Archivado en: 600.09.04 - Conceptos Técnicos

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TECNICO

Página | 4