

Bogotá D.C., 06 de mayo de 2024

## **NÚMERO 128**

### **TEMA DE CONSULTA**

Disposición de Documentos

**PROCESO:** Disposición

### **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:**

- "1. ¿Cuál es el tiempo de retención y conservación de las historias clínicas?*
- 2. ¿Cuál es el procedimiento para la eliminación y destrucción de las historias clínicas, en las Instituciones prestadoras de Salud?*
- 3. ¿Después de haber transcurrido más de 20 años de su última atención se pueden eliminar las historias clínicas de los pacientes o se debe realizar alguna notificación o publicación en un diario de amplia circulación nacional?*
- 4. ¿Si la Institución Prestadora de Salud se encuentra en proceso de liquidación es necesario realizar la publicación de cada uno de los pacientes de manera individual o solo basta con hacer el aviso en un diario de amplia circulación nacional manifestando que la IPS se está liquidando y que las personas a las que se le prestó el servicio deben acercarse para realizar la entrega de su historia clínica? Es importante resaltar que se atendieron a más de 20.000 pacientes.*
- 5. ¿En caso que sea necesario realizar la notificación de manera individual qué información debe contener el edicto; esto con el fin de proteger los datos personales. Así como lo estipula la Ley 1581 de 2012..."*

## 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 "*Planeación (técnica)*" Producto "*Tablas de Retención 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 2 establece:

*Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.*

Además, en el artículo 20 de esta ley establece:

*Supresión, fusión o privatización de entidades públicas. Reglamentado por el art. 1, Decreto Nacional 029 de 2015. Las entidades públicas que se suprimen o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas. [Subrayado fuera de texto]*

*PARÁGRAFO. Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.*

A su vez en el artículo 24 de la misma Ley establece:

*Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.*

Se puede considerar que el ámbito de aplicación de la normatividad archivística es para entidades públicas y privadas con función pública, adicionalmente con el cumplimiento de esta normativa se están garantizando los deberes y derechos consagrados en la constitución política de Colombia, es decir las entidades estatales están obligadas a la administración de los archivos públicos debido a que esto permite garantizar los derechos, entre ellos a que los ciudadanos accedan a la información y por ende a los archivos, salvo las excepciones que establezca la ley, por ende los archivos son fuente para ejercer el control ciudadano y la información que producen las entidades en ejercicio de sus funciones estará controlada en la Tabla de retención Documental, a su vez que cuando una entidad pública se fusione o liquide deberá realizar la entrega de los archivos a la entidad fusionada o a la entidad cabeza de sector.

Respecto a su primera pregunta relacionada con el tiempo de retención en la resolución del Ministerio de Salud y Protección Social 839 de 2017 "Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones" en el artículo 3 establece:

*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. [Subrayado fuera de texto]*

En cuanto a sus preguntas dos y tres relacionadas con el proceso de eliminación en el numeral 5.2 del artículo 5 de la misma resolución establece:

*Las entidades privadas adelantarán el siguiente procedimiento:*

*5.2.1 Identificarán cada una de las historias clínicas que se vayan a eliminar, de lo cual levantarán un acta denominada "acta de*

*eliminación", indicando la fecha y el número de expedientes a eliminar, que será firmada por el representante legal de la entidad, por el responsable del archivo de historias clínicas y por el revisor fiscal cuando normativamente deba tenerlo. Dicha acta, adicionalmente deberá contener el señalamiento expreso de que se ha cumplido con los tiempos de retención y conservación establecidos en el artículo 3 de esta resolución, a la cual deberá anexarse el acta que contenga el análisis sobre el valor secundario de las historias clínicas. [Subrayado fuera de texto]*

*5.2.2 Elaborarán el inventario documental, de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental y su instructivo, reglamentado por el Archivo General de la Nación, el cual deberán publicar en medio de amplia difusión o en su página de internet. [Subrayado fuera de texto]*

*5.2.3 La eliminación de historias clínicas deberá estar respaldada en las tablas de retención o las tablas de valoración documental. Este último instrumento archivístico se elaborará y aplicará cuando posean fondos documentales acumulados, todo acorde a la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité de Historias Clínicas.*

De lo anterior, la cabeza del sector salud mediante resolución 839 de 2017 modificó los tiempos establecidos en la resolución 1995 de 1999 pasando de 20 años a 15 años el tiempo de retención de las historias clínicas, es decir que sí existe el fundamento normativo y debe ser implementado por las entidades que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de mencionada resolución, además los tiempos descritos, se deben contar a partir de la fecha de la última atención, del mismo modo el tiempo de retención se duplica si la historia clínica está relacionada con atención de víctimas del conflicto armado o víctimas de violaciones de derechos humanos y en los casos en que dicho expediente se encuentre en un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, serán de conservación total, este direccionamiento quedará evidenciado en la Tabla de Retención Documental o tabla de Valoración de la entidad que presta el servicio de salud.

En cuanto al proceso de eliminación documental se debe llevar a cabo por parte de todas las entidades de manera controlada y aplicando lo descrito en esta resolución, que para el caso de entidades privadas los aspectos a tener en cuenta en este proceso son el diligenciamiento del acta de eliminación y el Formato de Inventario Documental ,además se debe aplicar lo descrito en instrumento archivístico –Tabla de Retención Documental-TRD o Tabla de Valoración Documental-TVD y los órganos competentes deben avalar dicho

proceso, el proceso de eliminación se realiza por series y subseries y no por tipos documentales.

En cuanto a las preguntas cuatro y cinco en la resolución 839 de 2017 en el numeral 5.4 del artículo 5 establece:

***Las Entidades en Liquidación o a liquidar y otras entidades aquí indicadas, adelantarán el siguiente procedimiento:*** Las entidades pertenecientes al SGSSS que se encuentren en proceso de liquidación o se liquiden con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente resolución y las entidades, los mandatos y Patrimonios Autónomos de Remanentes que como consecuencia de procesos de liquidación o cierre definitivo de servicios, hayan recibido y tengan bajo su custodia historias clínicas, deberán:

5.4.1 Identificar cada una de las historias clínicas a eliminar, de lo cual levantarán un acta denominada "acta de eliminación", indicando la fecha y el número de expedientes a eliminar, que será firmada por el liquidador, el representante legal de la entidad que haya recibido las historias clínicas o quien éste delegue, por el mandatario o por el vocero del Patrimonio Autónomo de Remanentes, según corresponda. Dicha acta, adicionalmente deberá contener el señalamiento expreso de que se ha cumplido con los tiempos de retención y conservación establecidos en el artículo 3 de esta resolución, a la cual deberá anexarse el acta que contenga el análisis sobre el valor secundario de las historias clínicas. [Subrayado fuera de texto]

5.4.2 Elaborar el inventario documental, de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental y su instructivo, reglamentado por el Archivo General de la Nación, que deberán publicar en medio de amplia difusión o en su página de internet. [Subrayado fuera de texto]

5.4.3 La eliminación de historias clínicas deberá estar respaldada en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental. Este último instrumento archivístico se elaborará y aplicará cuando posean fondos documentales acumulados, todo acorde a la debida sustentación técnica, legal o administrativa, consignada en los correspondientes conceptos técnicos. Tratándose de entidades que recibieron historias clínicas como consecuencia del cierre de un proceso de liquidación y que no dispongan de tablas de retención documental y/o tabla de valoración documental, deberán elaborarlas, aprobarlas y obtener convalidación conforme a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación. [Subrayado fuera de texto]

*Parágrafo 1. Copia del "acta de eliminación" y sus anexos, serán remitidos a la entidad departamental o distrital de salud del domicilio de la entidad o sus sedes o del domicilio del profesional independiente que esté adelantando el proceso de eliminación y a la Superintendencia Nacional de Salud, quienes la conservarán con el fin de brindar la respectiva información al usuario o a la autoridad que lo solicite. Adicionalmente, las Entidades con regímenes especiales y de excepción, deberán remitir copia del "acta de eliminación", a las entidades y dependencias, que al interior de su estructura, consideren pertinente.* [Subrayado fuera de texto]

*Parágrafo 2. La eliminación se deberá llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se podrán eliminar documentos individuales de una historia clínica o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados*

Respecto a la publicación en el artículo 6 de esta resolución establece:

*Manejo de los expedientes de las historias clínicas en el proceso de liquidación de una entidad o ante el cierre definitivo del servicio. Las entidades pertenecientes al SGSSS que se encuentren en proceso de liquidación o se liquiden con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente resolución, así como los profesionales independientes que decidan no continuar con la prestación del servicio de salud, en el marco de sus responsabilidades sobre la custodia y conservación de las historias clínicas, deberán proceder a entregarlas a los respectivos usuarios, representantes legales o apoderados de aquellos, antes del cierre de la liquidación o del servicio, esto último para el caso del profesional independiente, de lo cual dejarán constancia teniendo como referente el formato de inventario documental regulado por el artículo séptimo del Acuerdo 042 de 2002, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación o las normas que lo modifiquen o sustituyan.* [Subrayado fuera de texto]

*Para efecto de dicha entrega, publicarán como mínimo dos (2) avisos en un diario de amplia circulación nacional con un intervalo de ocho (8) días, en los que indicarán el plazo y las condiciones para la entrega, plazo que podrá extenderse hasta por dos (2) meses más, contados a partir de la publicación del último aviso.* [Subrayado fuera de texto]

*De no ser posible la entrega de la historia clínica al usuario o a su representante legal o apoderado, el liquidador de la empresa o el profesional independiente, levantará un acta con los datos de quienes no las recogieron y procederá a remitirla junto con las historias clínicas, a la Entidad Promotora de Salud a la que se encuentre afiliado el usuario.*

*Copia del acta se remitirá a la Superintendencia Nacional de Salud para lo de su competencia. Igualmente se remitirá copia de dicha acta a la entidad departamental o distrital de salud correspondiente, quien deberá conservarla en su archivo a fin de informar al usuario o a la autoridad competente, bajo la custodia de qué Entidad Promotora de Salud se encuentra la historia clínica. Las actas deberán ir acompañadas de un inventario documental, en los términos del artículo 7° del Acuerdo 042 de 2002 o las normas que lo modifiquen o sustituyan. [Subrayado fuera de texto]*

*Parágrafo. La Entidad Promotora de Salud que reciba la historia clínica deberá conservarla hasta por el término contemplado en el artículo 3 de la presente resolución.*

Se puede considerar entonces que la entidad debe contar con la Tabla de retención documental o Tabla de Valoración debidamente elaborada aprobada ya que es allí donde se ha realizado todo el proceso de valoración de la producción documental de la entidad y dentro de dicho proceso se establecen los tiempos de retención de cada una de las series y subseries documentales es decir los tiempos que deben cumplirse dentro del ciclo vital.

Frente a la consulta, dichos tiempos de retención también están asociados al proceso de eliminación documental o de entrega de la historia clínica a los pacientes en los casos de liquidación, que para este último, la entidad deberá diligenciar el acta y el formato de inventario documental, los cuales se deberán publicar como mínimo en dos diarios de amplia circulación en la página institucional por un tiempo máximo de dos meses, en cualquiera de los dos casos planteados, se debe enviar copia del acta y del formato de inventario documental a la entidad departamental o distrital de salud del domicilio de la entidad que esté adelantando el proceso de liquidación o eliminación y a la Superintendencia Nacional de Salud, sin embargo para llevar a cabo el proceso de eliminación se debió cumplir con los tiempos y las condiciones establecidos en la resolución, los cuales estarán reflejados en la Tabla de Retención o Valoración Documental de la entidad.

## **CONCLUSIONES**

En ese orden de ideas, para poder determinar la disposición final de la documentación producida por la entidad en desarrollo de sus funciones, se debe contar con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración documental, además el proceso de eliminación documental debe surtir el trámite establecido en la normativa, entre ellos cumplir los tiempos de retención, que para el caso de las historias clínicas se encuentran debidamente regulados en la resolución 839 de 2017.

Adicionalmente, el proceso de eliminación en entidades privadas debe ser aprobado por el Representante Legal o quien haga sus veces, estar determinado el proceso en la TRD o TVD, para llevar a cabo la eliminación se debe elaborar las actas con el total de los expedientes a eliminar y los formatos de inventario documental.

En los casos de liquidación de entidades privadas prestadoras del servicio de salud el acta y el formato de inventario se publicaran en la página institucional durante el tiempo establecido para realizar la entrega a los pacientes y en los casos en que no se pueda entregar la Historia clínica se debe remitir copias del acta e inventario con las que no se entregaron a la Entidad Promotora de Salud a la que se encuentre afiliado el usuario y a la Superintendencia Nacional de Salud para lo de su competencia, cabe mencionar que la entidad debe verificar si de acuerdo con su naturaleza jurídica produce historias clínicas o si son historias clínicas ocupacionales, las cuales se encuentran reguladas la resolución 2346 de 2007 "*Por la cual se regula la práctica de evaluaciones medicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales*" sin embargo, frente a los procesos de eliminación o liquidación este no varía pero si las tipologías documentales.

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, la cual puede consultar en el siguiente enlace:

<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.

Atentamente,



**JORGE LUIS TURIZO CORREA**

*Subdirector del Sistema Nacional de Archivos*

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda – Profesional Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Especializado del Sistema Nacional de Archivos

Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas–Profesional Universitaria– Subdirección de Política y Normativa Archivística

Archivado en: 600.09.04 Conceptos Técnicos