

Bogotá D.C., 14 de mayo de 2024

NÚMERO 160

TEMA DE CONSULTA

Tipos Documentales

PROCESO: Organización

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:

"... no evidencio el formato de Diagnostico medico legal el cual es uno de los formatos que se generan en los diferentes ingresos por urgencias de acuerdo al caso; por esta razon mi pregunta es, se debe ingresar original a la historia clinicas de acuerdo del usuario o se puede seguir manejando en una carpeta aparte como se venia llevando y si deben llevar un numero consecutivo de creacion o no es necesario.."

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 "Estratégico"; Subcomponente "Planeación de la Función Archivística " Productos "Política de Gestión Documental"

En cuanto a su pregunta 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. [Subrayado fuera de texto]

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, 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.

Respecto a las Tablas de Retención y el Banco terminológico en el acuerdo 001 de 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" en el artículo 5.1.1.3 establece:

Banco Terminológico de Series y Subseries. Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá tomar como referencia las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. [Subrayado fuera de texto]

Parágrafo. En los casos en que no se adopten las denominaciones, tiempos de retención documental o disposición final para series y subseries, la entidad que elabora las Tablas de Retención Documental —

TRD deberá sustentar su decisión a partir del proceso de valoración documental. [Subrayado fuera de texto]

Respecto a los tipos documentales en la Tabla de Retención en el numeral 2 del anexo 6 del acuerdo único establece:

Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales. [Subrayado fuera de texto]

En cuanto a la organización en el artículo 4.3.1.8 de este acuerdo establece:

Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos: Las oficinas productoras son responsables de garantizar la conformación de las unidades documentales, conforme a los lineamientos que se establezcan en el Programa de Gestión Documental y atendiendo los siguientes criterios:

- 1. La clasificación de las unidades documentales debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.*
- 2. Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original).* [Subrayado fuera de texto]
- 3. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia.* [Subrayado fuera de texto]
- 4. Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos*

electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico.

5. La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente. Para las unidades documentales simples, se debe establecer desde el Programa de Gestión Documental los controles para la descripción de los tipos documentales.

6. Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.

7. Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la estructura lógica: fondo, sección, subsección, serie, subserie; se deben establecer los metadatos tanto del documento como del expediente para su recuperación y consulta.

8. En la organización de los archivos públicos se debe velar porque las unidades de almacenamiento y sistemas de almacenamiento garanticen la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos. [Subrayado fuera de texto]

Parágrafo. El sujeto obligado organizará los documentos de archivo conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental, deberá realizar los ajustes a los procesos técnicos de organización documental, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

Conforme a la normatividad descrita se puede inferir que el Banco Terminológico es un referente, el cual busca que las entidades lo analicen a la luz su contexto y del Marco Normativo que regula cada producción documental, es decir que si el Diagnóstico médico legal hace parte de la Historia Clínica, en el proceso de valoración de la Tablas de Retención Documental se incluirá como tipo documental y se justifica su producción desde el análisis normativo o técnico durante la etapa del proceso de elaboración de este instrumento archivístico, la cual describe que se estudia la producción y trámite documental

a fin de establecer los tipos documentales de cada agrupación documental ya para el caso de las unidades documentales simples se podrá utilizar el sistema de ordenación numérico o de acuerdo a la secuencia que se establezca en su producción.

En cuanto a la organización esta debe partir de lo descrito en el cuadro de clasificación y las Tablas de Retención documental que en el caso de la Historia Clínica, cada expediente estará conformado con la totalidad de los documentos que hacen parte de esta, de tal manera que se pueda evidenciar el cumplimiento del principio de orden original, es decir la secuencia como se van produciendo los documentos en el desarrollo de cada trámite, en el caso en particular, como se desarrolla la atención médica para cada uno de los pacientes.

CONCLUSIONES

En este orden de ideas , todas las entidades deben contar con el instrumento archivístico denominado Tabla de Retención Documental porque es el que permite que cada una de las dependencias de la entidad pueda conformar sus expedientes debido a que estos soportan el cumplimiento de sus funciones, aplicando el principio de procedencia y de orden original, para la elaboración de este instrumento archivístico se puede tomar como referente las series y subseries documentales propuestos en el Banco Terminológico –BANTER, sin embargo, cada entidad analizará la propuesta, en el caso de no utilizar o evidenciar que se debe incluir algo que no se encuentre allí, lo puede hacer, sin embargo lo debe justificar.

En cuanto a la organización es responsabilidad de las entidades conformar los expedientes ya sean físicos, electrónicos o híbridos, en cualquiera de los casos se debe mantener el vínculo archivístico mediante la administración adecuada de los expedientes, además garantizar la autenticidad, integridad, usabilidad y fiabilidad de los mismos, de manera que no se deben separar o desmembrar los documentos que hacen parte de una misma actuación administrativa o trámite que se desarrolle, como es el caso de la Historia Clínica.

Les 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:

➤ <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