

*Asunto: concepto técnico sobre tiempos de retención de historias clínicas.*

Cordial Saludo Doctor:

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el, mediante la cual solicita concepto sobre el manejo de historias clínicas en la Fundación Internacional María Luisa de Moreno mediante la formulación de las preguntas que se transcribe a continuación:

- “1. Como fundación y ESAL, somos conscientes de la guarda que debemos darle a estas historias clínicas pero: ¿Cuánto tiempo debemos guardarlas en nuestro archivo?
2. ¿En qué momento podemos trasladarle esta información al archivo central?
3. ¿Cuál es el procedimiento para hacerle el correspondiente traslado?
4. ¿Se puede hacer el traslado de estas historias clínicas a medida que se van desarrollando las brigadas o debemos mantenerlas en nuestro archivo?”.

#### **COMPETENCIA:**

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 106 del 16 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

#### **MOTIVO DE LA CONSULTA:**

Definición de tiempos de retención de historias clínicas.

#### **DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Resolución 1995 de 1999 (julio 8). Por el cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Ley 1712 de 2014 (marzo 6). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015 (enero 20). por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

#### **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.

## A. VALORACIÓN DOCUMENTAL

En segundo lugar, con el propósito de responder a su consulta le informamos que la definición de los tiempos de retención de los documentos de archivo se obtiene a través de la **valoración documental**, un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediato o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos<sup>1</sup>.

Entre los valores primarios, cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario de un trámite, se cuentan:

- Valor administrativo: cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor jurídico o legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.
- Valor fiscal: utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor contable: cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.

Por su parte, los valores secundarios, cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, se tienen:

- Valor histórico: cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.
- Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor cultural: cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

En ese orden de ideas, en el archivo de gestión deberán reposar las historias clínicas el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo

---

<sup>1</sup> Definición construida a partir de lo expuesto por: Casilimas Rojas, Clara Ines y Juan Carlos Ramírez Moreno. *Fondos Acumulados. Manual de Organización*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004. / Godoy, Julia, Imelda López, Clara Casilimas y otros. *Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. / Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente. Al archivo central pasarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento”<sup>2</sup>. Por su parte, los documentos que extinguieron sus valores primarios (legal, contable, fiscal, técnico) y poseen valores secundarios (cultural, histórico o científico) deberán pasar al archivo histórico.

En todo caso, el proceso de valoración que determina los plazos de retención y el destino final de los documentos debe contar con la participación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes áreas, tales como archivística, derecho, contabilidad, administración, historia, medicina (en el caso de su consulta), entre otras. La conformación de un equipo con tales características permitirá conocer “las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro” (**Acuerdo 004 de 2013** artículo 6º, literales a y b).

Como se percatará el marco normativo es fundamental a la hora de establecer los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales y técnicas que recaen sobre los documentos. En consecuencia, a la luz del cumplimiento de su misión y funciones cada entidad conoce el contexto legal en el cual desarrolla sus actividades y por tanto es la indicada para levantar el marco normativo que le permita, durante el proceso de valoración documental, determinar los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central de los documentos que produce.

## **B. TIEMPOS DE RETENCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS**

En segundo lugar, es pertinente informarle que sobre la organización de Historias Clínicas el Ministerio de Salud emitió una serie de disposiciones reunidas en la **Resolución 1995 de 1999**. En la citada norma se estableció que todos los prestadores de servicios de salud están obligados a conformar un archivo único de historias clínicas en las etapas de gestión, central e histórico (artículo 12). Además, el artículo 15 fijó unos plazos de retención para este tipo de expedientes, como se transcribe a continuación:

La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo cinco (5) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo quince (15) años en el archivo central.

Sin embargo, es pertinente indicarle que el citado artículo **NO SE ENCUENTRA VIGENTE**, dado que el artículo 3º de la Resolución 1715 de 2005 lo había modificado y esta a su vez quedó derogada mediante el artículo 1º de la Resolución 058 de 2007<sup>3</sup>. En ese orden de ideas, no es posible tomar el artículo 15 de la Resolución 1995 de 1999 como fundamento jurídico para establecer los tiempos de retención de las historias clínicas, por lo tanto, lo pertinente es **ABSTENERSE DE ELIMINAR DOCUMENTOS CON UNA DISPOSICIÓN LEGAL QUE NO SE ENCUENTRA EN VIGENCIA**. Sin embargo, al momento de realizar el proceso de valoración

---

<sup>2</sup> Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. Pp. 25-27

<sup>3</sup> La no vigencia del artículo 15 de la Resolución 1995 de 1999, retención y tiempos de conservación de las historias clínicas, encuentra fundamento en el artículo 14 de la Ley 153 de 1887, que a su tenor literal señala: “una ley derogada no revivirá por sí sola las referencias que a ella se hagan, ni por haber sido abolida la ley que la derogó. Una disposición derogada solo recobrará su fuerza en la forma en que aparezca reproducida en una ley nueva”.

documental es posible tener en cuenta ese antecedente de 20 años como periodo mínimo de retención de la citada serie.

### **C. ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN PARA INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD**

Las entidades prestadoras de servicios de salud deben elaborar sus Tablas de Retención Documental registrando las decisiones que tomen sobre el tiempo de retención de los documentos que producen y su disposición final, de acuerdo con lo establecido en el **Decreto 103 de 2015**, reglamentario de la **Ley 1712 de 2014** o Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, que en su artículo 47 determinó que deben cumplir con unos lineamientos en materia de gestión documental:

**Artículo 47. Lineamientos sobre el Programa de Gestión Documental para los sujetos obligados de naturaleza privada.** Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del Programa de Gestión Documental, como mínimo, con las siguientes directrices:

- (1) Contar con una política de gestión documental aprobada por el sujeto obligado.
- (2) Elaborar, aprobar y publicar sus Tablas de Retención Documental.
- (3) Contar con un archivo institucional.
- (4) Diseñar políticas para la gestión de sus documentos electrónicos, incluyendo políticas de preservación y custodia digital.
- (5) Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.

La citada **Ley 1712 de 2014** en su artículo 5, literal c establece que sus disposiciones serán aplicables en calidad de sujetos obligados a “las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público”. En ese orden de ideas las instituciones prestadoras de salud al brindar un servicio público (**Constitución Política de Colombia**, artículo 49) están obligadas a cumplir con lo dispuesto en la normatividad citada.

### **CONCLUSIÓN**

Dado que en la actualidad no existe normatividad vigente que fije unos tiempos mínimos de retención para las historias clínicas, su entidad deberá realizar el proceso de valoración expuesto en el literal A de este concepto y a la luz del análisis de las normas relativas al sector y a las funciones que cumple podrá determinar los tiempos de retención en archivo de gestión y central de los expediente de la serie documental en cuestión. Tiempos que deberán quedar registrados en las Tablas de Retención Documental que elabore, apruebe y aplique la fundación.

La implementación de un instrumento como las Tablas de Retención Documental será de gran utilidad para determinar el momento en que los expedientes de historias clínicas deban ser transferidos del archivo de gestión al archivo central. Sobre las actividades para realizar las transferencias primarias, lo remitimos al texto *Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales* que publicó el Archivo General de la Nación en el año 2001.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en

el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,

**MARCELA INÉS RODRÍGUEZ VERA**

Asesora de la Dirección General

Encargada de las funciones de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán – Profesional universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: William Martínez Jiménez – Coordinador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos.