

Asunto: Respuesta sobre eliminación de historias clínicas.

Cordial Saludo Doctora:

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el No., mediante la cual solicita concepto sobre la solicitud que se transcribe a continuación:

“El Hospital Francisco de Paula Santander se encuentra en proceso de actualización del Archivo de Historias Clínicas, para lo cual solicito un concepto por escrito, en el siguiente tema a partir de cuantos años se puede destruir las historias clínicas físicas que ya han sido escaneadas o digitalizadas.”

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

Eliminación de historias clínicas.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 23 de 1981.
- Ley 594 de 2000.
- Ley 1581 de 2012.
- Ley 1712 de 2014.
- Decreto 2578 de 2012.
- Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

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.

Para responder la consulta, se establecerá el marco teórico archivístico y el alcance jurídico sobre el cual se fundamentarán las respuestas a las preguntas formuladas por USRENAR IPS.

A. DE LA DEROGATORIA DEL ARTÍCULO 15 DE LA RESOLUCIÓN 1995 DE 1999

El artículo 15 de la Resolución 1995 de 1999, expedida por el Ministerio de Salud **NO SE ENCUENTRA VIGENTE**, como pasa a exponerse.

El artículo 15 de la Resolución 1995 de 1999, no se encuentra vigente, de acuerdo al texto del artículo 1º de la Resolución 058 de 2007, que derogó la Resolución 1715 de 2005, y ésta a su vez, mediante el artículo 3º había derogado expresamente el parágrafo 3º del artículo 13 y el artículo 15 de la Resolución 1995 de 1999.

En conclusión, la Resolución 1715 de 2005, además de modificar la resolución 1995 de 1999, parágrafo 3º del artículo 13 y el artículo 15º, por disposición de su artículo 3º, derogó los citados artículos de la Resolución 1995 de 1999.

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 á 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”*.

Entonces, la Entidad debe **ABSTENERSE** de realizar cualquier proceso de eliminación documental, con fundamento en ésta disposición legal.

Descrito lo anterior, la Tabla de Retención Documental **DEBE SER ACTUALIZADA**, conforme lo ordena el numeral d) del artículo 14º del Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

B. DE LA DIGITALIZACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS Y POSTERIOR ELIMINACIÓN

Frente al uso de tecnología para la administración documental, deben cumplirse las disposiciones vigentes sobre la materia, como pasa a describirse.

En materia de historias clínicas, el artículo 18 de la Resolución 1995 de 1999, permite la utilización de medios técnicos para conservar la historia clínica. Norma que debe ser interpretada conforme los artículos 19, 46 y 47 de la Ley 594 de 2000, y lo señalado en el Capítulo IV, del Decreto 2609 de 2012, artículos 22 a 34.

El valor y régimen probatorio de los documentos electrónicos, mensajes de datos e información digitalizada o migrada a otros soportes, es el que se relaciona a continuación.

La Ley 527 de 1999, de Comercio Electrónico, en los artículos 5º a 13, establece el marco jurídico que deben cumplir los sistemas de información, para que la información allí contenida, produzca efectos jurídicos.

La citada Ley, en los artículos 6º, escrito; 7º, firma; 8º, original; 9º, Integridad del mensaje de datos; 10º, Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos; 11º, Criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos; 12º, Conservación de los mensajes de datos y

documentos y 13º Conservación de mensajes de datos y documentos a través de terceros, establece los requisitos jurídicos que deben cumplir los mensajes de datos para que produzcan efectos jurídicos.

El mensaje de datos, lo define la citada Ley de Comercio Electrónico, de la siguiente forma: *“La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax”*; (...). Definición dentro de la cual podemos clasificar a los documentos digitalizados o migrados.

Su régimen probatorio se encuentra reglamentado en la Ley 527 de 1999 o de Comercio Electrónico, en los artículos 10, así: *ADMISIBILIDAD Y FUERZA PROBATORIA DE LOS MENSAJES DE DATOS. Los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil.*

En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original.

De los artículos citados, dos de ellos, el 9º y 11º, son los que permiten tener certeza del valor probatorio de los mensajes de datos y documentos electrónicos, son su núcleo esencial.

ARTICULO 9o. INTEGRIDAD DE UN MENSAJE DE DATOS. Para efectos del artículo anterior, se considerará que la información consignada en un mensaje de datos es íntegra, si ésta ha permanecido completa e inalterada, salvo la adición de algún endoso o de algún cambio que sea inherente al proceso de comunicación, archivo o presentación. El grado de confiabilidad requerido, será determinado a la luz de los fines para los que se generó la información y de todas las circunstancias relevantes del caso.

En particular, la Corte Constitucional¹ se ha pronunciado al respecto:

(...); en el proyecto de ley se hace hincapié como condición de singular trascendencia, en la integridad de la información para su originalidad y establece reglas que deberán tenerse en cuenta al apreciar esa integridad, en otras palabras que los mensajes no sean alterados y esta condición la satisfacen los sistemas de protección de la información, como la Criptografía y las firmas digitales, al igual que la actividad de las Entidades de Certificación, encargadas de proteger la información en diversas etapas de la transacción, dentro del marco de la autonomía de la voluntad.

Se hace referencia a la trazabilidad de la información y que la misma se encuentre protegida contra toda alteración o modificación, que en su esencia, responde a lo normado como integridad.

El artículo 11º, de la citada Ley, establece los criterios que debe cumplir un mensaje de datos para producir efectos jurídicos.

¹ CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-662 de Junio 08 de 2000. M.P. Fabio Morón Díaz.

CRITERIO PARA VALORAR PROBATORIAMENTE UN MENSAJE DE DATOS. Para la valoración de la fuerza probatoria de los mensajes de datos a que se refiere esta ley, se tendrán en cuenta las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas. Por consiguiente habrán de tenerse en cuenta: la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente.

El artículo en su texto, resalta la seguridad técnica que debe tener el sistema de información para tener certeza del origen y la forma como se va a conservar. Que durante ese lapso o periodo de tiempo, desde su creación hasta su disposición no va a sufrir alteración alguna en su integridad.

Norma que debe ser interpretada conforme los artículos 19, 46 y 47 de la Ley 594 de 2000, y lo señalado en el Capítulo IV, del Decreto 2609 de 2012, artículos 22 a 34.

Se resalta que la

(...) finalidad de la gestión de la información electrónica es la continua preservación de su fiabilidad, autenticidad, integridad y comprobabilidad durante la vida del documento, puesto que constituyen pruebas electrónicas (...)².

Sin desconocer que,

(...), b) la equiparación del valor legal de los documentos electrónicos a los documentos en papel no implica una equiparación en su utilización judicial, (...)³.

Los documentos soporte papel, tiene su régimen jurídico y probatorio en el Código de Procedimiento Civil. En el artículo 251, define las distintas clases de documentos. Igualmente define los documentos públicos y privados. Culmina el régimen probatorio de los documentos en el artículo 293.

El documento público, consagra el Código de Procedimiento Civil, “(...), es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. Que son expedidos por el funcionario en ejercicio de sus funciones, documento que se encuentra revestido de presunción de autenticidad.

La Circular Externa No. 5 de septiembre 11 de 2012 emitida por el AGN. “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”, establece entre otros aspectos, lineamientos sobre la digitalización de documentos en el marco de la iniciativa de cero papel, la digitalización con fines archivísticos, la digitalización certificada. En numeral i) del título 3 “Cómo iniciar un proceso de digitalización” señala:

² PINTO MOLINA, María; GÓMEZ CAMARERO, Carmen. La ciberadministración española en la sociedad de la información. Retos y perspectivas. Gijón. Ediciones Tea S.L. 2004. p. 148.

³ *Ibíd.* p. 166.

- i. **“Digitalización con fines de control y trámite.** Es la que se realiza generalmente en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben altos volúmenes de documentos que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos; aunque lo ideal es que se lleve a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental, asociando las imágenes a las series y expedientes respectivos, por lo general se hace solo con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos en formato digital para agilizar el trámite y omitir el envío de documentos originales, por lo que en muchos casos no cumple con estándares archivísticos sino con estándares exclusivamente informáticos (tipo de formato, resolución, índices, etc.). El resultado es que generalmente estas imágenes no pueden ser usadas posteriormente con fines de archivo o que su calidad no permite la preservación a largo plazo de las mismas.

El AGN recomienda que las entidades que cuenten con sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE⁴), implementen procesos que garanticen que las imágenes digitalizadas en las oficinas de correspondencia o en otras oficinas cumplan desde el principio con estándares archivísticos, además de los estándares técnicos informáticos”.

En conclusión, cualquiera sea el soporte en el cual se conserve o preserve la información, encuentra soporte legal y fuerza probatoria en el sistema jurídico colombiano. Debe mantenerse su integridad como característica fundamental, de tal forma, que sí en algún momento son cotejados con los otros soportes, la información es la misma, es veraz.

Adviértase al consultante que, para convertir tipos documentales físicos en electrónicos, debe darse aplicación a lo ordenado en el numeral e) del artículo 14^o del Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

C. DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Para eliminar documentos, debe darse aplicación a lo ordenado en el artículo 25 del Decreto 2578 de 2012.

ARTÍCULO 25. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

PARAGRAFO. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de

⁴ SGDE. Es el sistema destinado a gestionar los documentos electrónicos de conservación a medio y largo plazo, que puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos. El SGDEA se ocupa de gestionar documentos de archivo, mientras que el SGDE se gestiona documentos electrónicos en el sentido amplio del concepto, incluyendo aquellos que no son considerados documentos de archivo. Este sistema (SGDEA) suele estar integrado (aunque debidamente diferenciados) en un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE).

documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación.

Lo anterior en concordancia con lo reglamentado en el artículo 15º del Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

D. DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 1712 DE 2014

Por encontrarse la I.P.S., dentro de los sujetos obligados en el artículo 5º de la Ley 1712 de 2014, es obligatoria su implementación.

E. DE LA PUBLICACIÓN ORDENADA POR NUMERAL i) DEL ARTÍCULO 15º DEL ACUERDO 004 DE 2013, EXPEDIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Define el artículo 34º de la Ley 23 de 1981, la historia clínica como un documento privado de carácter reservado.

Como se trata de información reservada y en algunos casos, las historias clínicas contienen información o datos sensibles, su manejo debe realizarse conforme lo ordena la Ley 1581 de 2012, Ley de Protección de Datos Personales, en concordancia con lo ordenado en la Ley 1712 de 2014, artículos 18º y 20º. Éste último artículo que dispone de la elaboración de un índice de información clasificada y reservada.

En conclusión, la publicación debe ser realizada una vez se ajusten los inventarios a las dos Leyes Estatutarias referenciadas.

F. CONCLUSIONES

Como se encuentra derogado el artículo 15º de la Resolución 1995 de 1999, el tiempo de retención allí establecido no se puede tener como tiempo de retención válido para disponer de las Historias Clínicas. En consecuencia, la Entidad **DEBE ABSTENERSE DE ELIMINAR DOCUMENTOS CON UNA DISPOSICIÓN LEGAL QUE NO SE ENCUENTRA VIGENTE.**

Descrito lo anterior, la Tabla de Retención Documental **DEBE SER ACTUALIZADA**, conforme lo ordena el numeral d) del artículo 14º del Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Igualmente, la Tabla de Retención Documental debe ser actualizada si se van a convertir tipos documentales físicos en electrónicos, como lo ordena el numeral e) del artículo 14º del Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

En cuanto al uso de tecnología para posteriormente destruir o eliminar documentos, se resalta que, de no cumplir los requisitos tecnológicos, archivísticos y jurídicos, los documentos deben

conservarse en su soporte original, cualquier proceso tecnológico que no permita conservar la información que produzca efectos jurídicos, no debe implementarse. De hacerlo, implica responsabilidad de los servidores públicos, de los particulares que administren documentos del Estado. Responsabilidades que son de carácter, disciplinario, penal, fiscal, entre otros.

Agradecemos su interés por el tema y le invitamos a consultar en nuestro sitio web las normas y conceptos para archivos <http://www.archivogeneral.gov.co>, link transparencia, ítem normatividad; igualmente a participar activamente en los eventos de formación y capacitación que el AGN, desarrolla mediante el Sistema Nacional de Archivos, así como en la consulta y difusión de las publicaciones que orientan de forma progresiva a las entidades públicas en la implementación de modelos y estrategias para una adecuada administración de la gestión documental.

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.

Cordial saludo,

NATASHA ESLAVA VELEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Arturo Daniel López Coba. Abogado Contratista. Archivo General de la Nación.

José Julián Rey Correa – 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