

Asunto: concepto técnico sobre procedimiento de eliminación documental.

Cordial Saludo Señora:

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el No., mediante la cual solicita concepto sobre la consulta transcrita a continuación:

En estos momentos nos encontramos realizando el proceso de expurgue del archivo que custodia las historias clínicas de la institución, de acuerdo a la Resolución 1995 de 1999 en su artículo 15, el tiempo de conservación de dichos documentos es de 20 años que una vez transcurridos se pueden destruir.

Con relación a este proceso de destrucción el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, en su artículo 15 habla sobre el procedimiento que debemos realizar para eliminar un documento, entre estas indicaciones esta que se debe publicar en la página web de la institución el inventario de los documentos que han cumplido con su periodo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados.

Por tratarse de Historias clínicas sería indispensable publicar datos de identificación de las personas con otros campos que relaciono, para que los ciudadanos puedan identificarse y hacer la solicitud respectiva ante los entes correspondientes o a nosotros; no obstante existe una Ley de Protección de Datos que de acuerdo a lo que hemos interpretado no permite publicar este tipo de información ya que estaríamos incumpliendo lo expuesto en dicha Ley.

Por lo tanto solicito el favor de indicarnos como proceder con este proceso de destrucción para dar cumplimiento a lo establecido por los diferentes entes Gubernamentales y no incurrir en algún tipo de sanción.

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:

Procedimiento de eliminación documental de historias clínicas.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Decreto 2241 de 1986 (julio 15). Por el cual se adopta el Código Electoral.
- Resolución 1995 de 1999 (julio 8). Por el cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
- Acuerdo AGN No.038 de 2002 (septiembre 20). Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012 (octubre 17). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

- 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.
- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos.

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. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Respecto al proceso de eliminación documental es preciso retomar el **Decreto 1080 de 2015** (Título II, Capítulo V) que en su Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo establece cuáles son los requisitos necesarios para emprender un proceso de eliminación:

Artículo 2.8.2.2.5. 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 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.

El **Acuerdo 004 de 2013** reitera lo expuesto en el Artículo 25 del citado Decreto y reglamenta el procedimiento de eliminación documental en los siguientes términos:

Artículo 15°. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez éste podrá solicitar

concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- i. Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.
- ii. Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad.
- iii. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán al Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad.
- iv. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su web para su consulta.
- v. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se puede afectar el patrimonio documental del país.
- vi. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.

Como se percata de acuerdo a la normatividad vigente cualquier proceso de eliminación documental en las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, así como de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, debe estar basado en las Tablas de Retención Documental -TRD- y Tablas de Valoración Documental -TVD- que tengan aprobadas y convalidadas ante la instancia respectiva.

B. TIEMPOS DE RETENCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

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*. 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.

Por lo tanto deberá adelantar el proceso de **valoración documental** a la enunciada serie, lo que implica, de una parte, analizar su valor inmediato o primario, es decir, cuáles expedientes 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 si la serie contiene información que posea valor mediato o secundario, es decir, que será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad, como fuente para la historia o para fines científicos¹.

En consecuencia los expedientes que aún poseen valores primarios (administrativos, legales, contables, fiscales y técnicos) deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente. En el archivo central estarán los expedientes 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; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente”². Por su parte, los documentos que extinguieron su valor primario y poseen valores secundarios (histórico, cultural y científico) deberán pasar al archivo histórico.

C. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Con el propósito de responder a su pregunta sobre la elaboración del inventario para proceder al proceso de eliminación documental, conviene remitirnos al **Acuerdo 038 de 2002** que en su artículo tercero determinó el número y nombre de los campos que debe contener el Formato Único de Inventario Documental, la metodología para diligenciarlos y un esquema de presentación. En ese sentido el instructivo indica como campos o numerales a diligenciar los siguientes:

1. Entidad remitente
2. Entidad productora
3. Unidad administrativa
4. Oficina productora
5. Objeto

* 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”.

¹ 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.

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

Si la entidad cumple con ese primer requisito, debe presentar la propuesta de eliminación al Comité Interno de Archivo, órgano que deberá aprobarlo mediante un Acta de Eliminación Documentos. Sin embargo, con el propósito de garantizar el principio de transparencia y, eventualmente, la protección de los derechos de los ciudadanos, es necesario que previamente se divulguen los inventarios de los expedientes que se van a eliminar porque ya han cumplido con sus tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, abriendo así la posibilidad de que se hagan observaciones o solicitudes de suspensión sobre el proceso, o peticiones de ampliación del plazo de retención de los documentos.

Ahora bien, respecto a la elaboración del inventario lo pertinente es que siga el Formato Único de Inventario Documental (FUID) enunciado en el literal C de este concepto, que en ningún caso solicita el registro de datos personales sensibles o que vulneren la intimidad personal y familiar o el buen nombre de las personas a las que se refieren las historias clínicas. Sin embargo, para diligenciar el numeral *10. Nombre de las series, subseries o asuntos* del FUID, campo que identifica el expediente de historia clínica, basta con registrar el Número Único de Identificación Personal del paciente, que en el caso de los mayores de edad es el número de la cédula de ciudadanía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Resolución 1995 de 1999. El número de la cédula de ciudadanía es un dato de naturaleza pública, según el artículo 213 del Código Electoral colombiano (**Decreto 2241 de 1986**) y, por lo tanto, podría publicarse sin necesidad de una autorización previa del titular, según el artículo 10 de la **Ley Estatutaria 1581 de 2012**.

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.

Cordialmente,

NATACHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora 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