

Asunto: Concepto técnico sobre digitalización y eliminación de Historias Clínicas

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. en la cual solicita información sobre: “nuestra inquietud consiste en conocer la posibilidad de conservar las historias clínicas digitalmente de manera exclusiva y proceder a eliminar las historias físicas independiente de los tiempos de conservación establecidos en la Resolución 1995 de 1999; toda vez que por el volumen de historias (420.000 aprox.) la entidad ha tenido dificultad con espacios físicos para su conservación, así mismo, en caso de que sea posible digitalizar esta información como es el procedimiento y requisitos para llevarla a cabo. De otro lado, si éste archivo se debe conservar físicamente, ¿debería estar integrado con el archivo central e histórico de la entidad o manejarse de manera independiente”?

Al respecto nos permitimos señalar lo siguiente:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

DISPOSICIONES GENERALES ARCHIVÍSTICAS

- En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, es importante mencionar que el Archivo General de la Nación, viene trabajando en su reglamentación, en especial con el uso de las nuevas tecnologías y de hecho por la iniciativa cero papel en articulación con las entidades del Gobierno Nacional como el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de la Función Pública y la Presidencia de la República.
- La Ley 527 de 1999, de Comercio Electrónico, en los Artículos 5 al 13, establece el marco jurídico que deben cumplir los sistemas de información, para que la información allí contenida, produzca efectos jurídicos.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en los artículos 1, 12, 13, 15 y 16, señala los lineamientos que deben tener en cuenta las entidades en materia de la función archivística y la gestión documental.
- El Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cual se unifica toda la normativa expedida en el sector cultura, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de gestión documental, la gestión de documentos electrónicos de archivo, los requisitos para su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad,

preservación y conservación, características fundamentales de los documentos electrónicos de archivo.

- Acuerdo 04 de 2013: 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, y determina el procedimiento para la eliminación de archivos.
- Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos.
- Circular Externa 002 de del 06 de marzo de 2012 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, señala las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información deben cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- Circular Externa No. 5 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 los lineamientos sobre la digitalización de documentos.
- Circular Externa 001 de 2015: establece las recomendaciones para la implementación de procesos tecnológicos para administrar la información o cuando las entidades deseen utilizarlos para dar cumplimiento a otras normas legales en los cuales se empleen expresiones como: Cualquier medio técnico adecuado, cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, o expresiones similares.
- Circular Externa 003 de 2015: Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental. Complementa el Acuerdo 04 de 2013 y define los criterios mínimos requeridos para facilitar la elaboración y actualización de la Tablas de Retención Documental - TRD.
- Guía No. 5 Cero Papel en la Administración Pública – Digitalización Certificada.
- GTC-ISO-TR 15801 Guía Técnica Colombiana. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

Acorde con su solicitud procedemos a responder así:

1. ¿Nuestra inquietud consiste en conocer la posibilidad de conservar las historias clínicas digitalmente de manera exclusiva y proceder a eliminar las historias físicas independiente de los tiempos de conservación establecidos en la Resolución 1995 de 1999; toda vez que por el volumen de historias (420.000 aprox.) la entidad ha tenido dificultad con espacios físicos para su conservación?

Los documentos en soporte físico o electrónico que integran las “historias clínicas” se establecerán en las tablas de retención documental y por lo tanto, la entidad responsable de su custodia es quien define tanto el soporte como el medio de conservación y preservación. El uso de los medios electrónicos para el manejo de las historias clínicas, así como la implantación de sistemas de gestión documental, deberá cumplir con los requisitos señalados en la normatividad referida anteriormente, toda vez que se deberá garantizar su disponibilidad, preservación, seguridad y los valores legales y probatorios. La Historia Clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.

Tal y como se establece en la Circular Externa 002 de 2012, la adopción de tecnologías de información y las comunicaciones (TIC) por parte de la administración implica generar y procesar documentos electrónicos y estos deben ser soportados por procesos y controles formales; por lo cual en primera instancia se recomienda a las áreas de archivo y correspondencia en las entidades públicas, que es un deber articularse con otras áreas de la entidad como lo son Planeación y Tecnologías de la Información, con el propósito que, de forma interdisciplinar, se construya y desarrolle la estrategia para llevar a la entidad a ser más eficiente administrativamente, contemplado el cambio cultural; revisando y rediseñando los procedimientos administrativos para llevarlos al ámbito electrónico con características integrales propias de la archivística; implementando buenas prácticas para el uso racional de los recursos, entendiendo que el cero papel no es solo una acción tecnológica, sino que se requiere la integración de los recursos: humanos, técnicos y tecnológicos adecuados, que permitan dar cumplimiento a los objetivos que señala la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, los cuales son: optimizar, racionalizar, simplificar y automatizar los procesos de la entidad, aplicando de forma correcta la disciplina archivística y la gestión documental, para garantizar la protección del patrimonio documental digital de nuestro país.

En consecuencia la decisión sobre la conservación o eliminación de los documentos de archivo, en este caso las historias clínicas, debe ser el resultado de la aplicación de los procesos de la gestión documental (Artículo 2.8.2.2.5, Decreto 1080 de 2015) y la disposición final de esta serie documental debe estar registrada en las Tablas de Retención Documental, debidamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo según sea el caso, con sujeción a la normatividad que le apliquen a la entidad, acorde con su propia naturaleza y contexto legal y administrativo.

Así mismo en cuanto a los tiempos de retención de las Historias Clínicas, vale aclarar que el Art. 15 de la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, mediante la cual se establecía un tiempo de retención de 20 años para las Historias Clínicas (5 años en archivo de gestión y 15 años en archivo central), fue modificado por el Art. 2 de la Resolución 1715 de 2005, en virtud del cual se fijó en 10 años este tiempo de retención (3 años en archivo de gestión y 7 en archivo central). Dado que ésta última Resolución fue derogada en su totalidad por el Art. 1 de la Resolución 058 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, el tiempo de retención establecido por el Estado Colombiano para las Historias Clínicas, quedó sin determinación precisa, y aunque la Ley 1438 de 2011 parágrafo del Art. 112. Dispone que "la historia clínica única electrónica será de

obligatoria aplicación antes del 31 de diciembre de 2013, todas las historias clínicas tanto en soportes físicos como digitales, deben conservarse en su integridad, hasta cuando el Estado Colombiano, a través del Ministerio de Salud y el Archivo General de la Nación, fije un tiempo de retención específico para este tipo de expedientes. Cabe mencionar que el AGN y el Ministerio de Salud Nacional, están llevando a cabo reuniones con el fin de verificar y determinar los tiempos de retención para la serie documental Historias Clínicas.

2. En caso de que sea posible digitalizar esta información como es el procedimiento y requisitos para llevarla a cabo?

La digitalización certificada es un proceso que coadyuva a la eficiencia administrativa de las entidades públicas, en la medida en que aporta valor probatorio a los documentos digitalizados, siempre y cuando el proceso cumpla con el uso y aplicación de normas y estándares previamente adoptados por los organismos competentes y por el Archivo General de la Nación, de tal manera que se garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos digitalizados; para este efecto es necesario tomar como referencia la Circular Externa 005 de 2012 del AGN y estándares técnicos como GTC-ISO/TR 15801:Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y fiabilidad, entre otros, aplicables a la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Según lo mencionado en los párrafos anteriores, es importante señalar que aunque la digitalización certificada cumpla con todos los requisitos técnicos, no necesariamente implica la eliminación o destrucción de documentos y a su vez la eliminación o destrucción de documentos no es condición para el cumplimiento de la Directiva 04 de 2012, como si lo es la formulación e implementación del Plan de Eficiencia Administrativa, de conformidad con la normativa vigente sobre archivos, las necesidades técnicas y legales de la entidad, así como de la naturaleza de sus documentos de archivo.

No obstante lo anterior es importante tener en cuenta que el formato digital por sí solo, no tiene características de preservación a largo plazo y por ello es pertinente prever que aquellas series documentales que se requieran conservar por periodos de tiempo superiores a 10 años, es necesario implementar para ellas Planes de Preservación Digital a Largo Plazo, o de lo contrario se corre el riesgo que por obsolescencia tecnológica, por catástrofes naturales o provocadas, u otros factores de tipo técnico; se pierdan definitivamente los documentos con las consecuencias que esto pueda traer por razones legales o jurídicas.

Es importante señalar que la técnica de digitalización adoptada por las entidades, deberá atender los lineamientos señalados en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, especialmente lo dispuesto en los artículos 3, 19, 46, 47 48 y 49, la Ley 527 de 1999 que en los artículos 5 al 13, dispone el marco jurídico que deben cumplir los sistemas de información, para que la información allí contenida, produzca efectos jurídicos, el Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el Protocolo para la Digitalización de Documentos con Fines Probatorios, la Guía No. 5: Cero Papel en la Administración Pública - Digitalización Certificada, la GTC-ISO-TR 15801 Guía Técnica Colombiana Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad, entre otras.

La aplicación de la digitalización en el contexto archivístico, deberá obedecer a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental para cada serie, así como las directrices institucionales de su uso con fines de trámite y consulta.

Todo proceso de digitalización, independientemente de la fase de archivo en la que se realice debe estar enmarcado dentro del Programa de Gestión Documental – PGD, y debe partir de la elaboración de un proyecto, debidamente documentado, en el que se establezcan claramente los objetivos, alcance, beneficios, parámetros técnicos, costos, cronogramas y demás aspectos administrativos, técnicos y de control que garanticen un resultado acorde a lo esperado. Este documento debe ser elaborado por un equipo de trabajo en el que participen profesionales del área de tecnología, archivo y gestión documental, jurídica y las áreas de donde proceden los documentos.

Hay que tener en cuenta que el Protocolo de digitalización de documentos con fines Probatorios, es una GUIA, publicada por el Archivo General de la Nación, la cual fue preparada por el Comité de Reprografía en el año 2011 y que tiene como objetivo: "la imagen del documento copiado llevase consigo la autenticidad y fuerza probatoria del original, para así contar cuando se requiera, con una copia que represente los atributos del documento físico."; lo anterior implica que dicho documento no tiene carácter jurídico y por ende obligatorio, sino que es una mirada técnica a cómo realizar el procedimiento de digitalización, atendiendo los requisitos previstos en las normas jurídicas colombianas.

Para realizar el proceso de digitalización se debe primero definir el alcance de dicha digitalización, porque no es lo mismo una digitalización con fines de control o trámite, o con fines archivísticos, o con fines de continuidad del negocio o digitalización certificada. Cuando se implementan procesos de digitalización certificada, se debe garantizar que las imágenes obtenidas sean auténticas, integrales, fiables, usables, y que cuentan con una estructura física y lógica; también se debe garantizar que las herramientas informáticas cuentan con características de confiabilidad, seguridad, entre otras. Para ello las Entidades deberían:

- Documentar todos los procedimientos, actividades y tareas que involucran el antes, durante y después de la digitalización
- Documentar las condiciones mínimas para garantizar que la imagen obtenida es auténtica, íntegra y fiable durante su ciclo de vida
- Documentar las condiciones mínimas para garantizar que la imagen obtenida cuenta con una estructura física y lógica.
- Establecer y documentar los roles y responsabilidades de aquellos que participan en el proceso de digitalización
- Establecer y documentar la administración de las imágenes a través de herramientas informáticas
- Establecer y documentar las reglas, la administración y demás componentes de las herramientas informáticas usadas en la administración de las imágenes.

Si desea conocer las actividades y recomendaciones en procesos de digitalización, se recomienda que consulte la norma técnica NTC 5985: información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documento. Si se desea profundizar en las actividades y recomendaciones para que las imágenes sean veraces y confiables,

se recomienda se consulte la guía técnica GTC-ISO/TR 15801: Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

3. Si éste archivo se debe conservar físicamente, ¿debería estar integrado con el archivo central e histórico de la entidad o manejarse de manera independiente”?

Se debe atender lo dispuesto en el Artículo No. 2 del Acuerdo 004 de 2013: las tablas de retención documental, se deben elaborar y aplicar para documentos independientemente del medio, sea físico y/o electrónico y soporte utilizado, la metodología para su elaboración e implementación y los criterios de valoración deben ajustarse con lo establecido en este Acuerdo. En ellas se estable los tiempos de retención en cada uno de los archivos.

Agradecemos su interés por el tema y le invitamos a consultar en nuestro sitio web las normas para archivos <http://www.archivogeneral.gov.co>, 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.

Cordialmente,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Anexos: N/A

Proyectó: Carolina Muñoz Ramírez – Profesional del Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital

Revisó: Jorge Eduardo Álzate Cortés – Coordinador del Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital

Archivado en: Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital