

Asunto: Concepto Técnico - Historias Clínicas

A continuación damos respuesta a la consulta de formulada a través de la comunicación

Sobre la respuesta, conviene precisar 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.

En primer término respecto a la consulta que se realiza en la comunicación “solicito a ustedes de su valiosa colaboración y apoyo como mayor autoridad, Archivo General de la Nación con Respecto a las historias clínicas de más de 20 años de existencia, dando cumplimiento a la resolución 1995 de 1999 capítulo III artículo 15 (retención y tiempo de conservación), nos guíen en el proceso de cómo debemos destruir las historias Clínicas que ya han cumplido con su tiempo establecido (más de 20 años) o si existe un protocolo a seguir”.

Es importante para el caso aclarar lo referente a la resolución 1995 de 1999 artículo 15 el cual menciona, *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.* Pero que además menciona que se encuentra Modificado por el art. 2, Resolución del Min. Protección 1715 de 2005 y que además esta última se encuentra Derogada por la Resolución del Min. Protección 058 de 2007.

Cabe mencionar que la Gestión Documental se encuentra enmarcada hacia el cumplimiento principalmente de la Ley General de Archivos 594 de 2000, y en el título de Gestión de Documentos en el artículo 24 establece la obligatoriedad de las tablas de retención. *Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.*

Además en el artículo 25 que hace referencia de *los documentos contables, notariales y otros.* El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

También tener en cuenta lo descrito en La Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en los artículos 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.

En cuanto a su pregunta “cómo debemos destruir las historias Clínicas que ya han cumplido con su tiempo establecido o si existe un protocolo a seguir” es necesario mencionar lo dispuesto en el Decreto único reglamentario del sector cultura 1080 de 2015, en el Artículo 2.8.2.2.5. De eliminación de documentos, donde establece el procedimiento así: *“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”.

En cuanto al protocolo es importante que se revise lo dispuesto El Acuerdo 004 de 2013 el cual *modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención y valoración documental* y en el Artículo 15 establece: *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 este 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 el 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 página 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 pueda 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.

De acuerdo a la información anterior se puede concluir que actualmente la normatividad que define el tiempo de retención de las historias Clínicas se encuentra derogada es decir hay un vacío frente al tema el cual se encuentra en proceso de estudio por las entidades encargadas,

por consiguiente no se pueden realizar procesos de eliminación de ésta serie, adicionalmente que para realizar un proceso de eliminación adecuado se debe contar con el instrumento archivístico de Tablas de retención Documental o de Valoración Documental debidamente aprobadas, convalidadas y aplicadas y que además existe un proceso claro y normalizado que se debe seguir.

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).

Cordial saludo,

ANA MARIA CHAVES CHAUX

Subdirectora de Asistencia técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda - Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano - Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos