



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4213100

Bogotá D.C.,

Doctora
GINA ALEXANDRA VACA LINARES
Subdirectora Administrativa y Financiera
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
Carrera 7 N° 32 -12
Teléfono: 327 9797 ext. 1609
Bogotá,



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA GENERAL

Rad. No. 2-2018-23957
Fecha: 27/09/2018 16:25:40
Des: 10 SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACION SOCIAL - SDIS
Codigo: N/A
Anexos: N/A



Asunto: concepto técnico Historias Sociales, Secretaría de Integración Social (SDIS).

Reciba un cordial saludo.

El presente concepto técnico tiene por objetivo aclarar las dudas sobre las responsabilidades administrativas y de custodia de la documentación asociadas a los expedientes documentales de la serie Historias Sociales, y cumplir con uno de los compromisos de la mesa técnica de trabajo del día 10 de agosto de 2018.

Los profesionales de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos revisaron los documentos enviados por la Secretaría Distrital de Integración Social según el compromiso en la mesa técnica de trabajo el día 10 de agosto de 2018, la ficha de valoración adjunta a la Tabla de Retención Documental convalidada por el Consejo Distrital de Archivos en el año 2015, los documentos asociados al mapa de procesos de la entidad en su página web, y los argumentos expuestos en las mesas técnicas de trabajo de los días 19 de junio, 6 de julio y 10 de agosto de 2018.

La historia social fue definida por la entidad a través de la ficha de valoración como aquella que permite "... establecer la identificación, concesión y desarrollo de acciones encaminadas al fortalecimiento del entramado social en el distrito capital, a partir del mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo de potencialidades personales, familiares, sociales y comunitarias de las distintas comunidades de Bogotá D.C.".

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Ese mejoramiento se hace a partir de la prestación de los servicios sociales suministrados por la SDIS a través de las diferentes modalidades de servicio a la población vulnerable o con riesgo de vulnerabilidad. Este ingreso es descrito en el procedimiento PCD-PS-PS-560 (versión 1) publicado en la página web de la entidad, y en él, la Dirección Territorial es la responsable del proceso. Ahora bien, la relación establecida entre las direcciones Territorial (con sus subdirecciones locales) y Poblacional (con sus subdirecciones técnicas) se encuentra descrita en el lineamiento L-SG-002 para la Articulación entre las Direcciones de Análisis y Diseño Estratégico, Poblacional y Territorial (versión 0 en la intranet de la entidad). En este documento se explica que la Dirección Territorial es la responsable en el proceso de prestación de los servicios sociales, en tanto la Dirección Poblacional en la construcción e implementación de políticas sociales para aplicar en los territorios.

Al aclarar el lugar de las direcciones dentro de los procesos misionales y estratégicos de la Secretaría, así como las funciones expuestas en el Decreto 607 de 2007, y los argumentos expuestos en la ficha de valoración documental de la TRD versión 2015 para saber cómo argumento la entidad, en su momento, la responsabilidad de los documentos por parte del área o áreas encargadas, los profesionales de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos analizaron la ficha de valoración documental, en la que encontraron que dentro de la legislación específica se incluyó el artículo 17 del mencionado Decreto, por lo tanto, la argumentación administrativa parte de la responsabilidad de la Dirección territorial y del desarrollo de las funciones de la Secretaría de Integración desde sus 16 subdirecciones locales.

Los profesionales de la SSSA analizaron las funciones de la Dirección territorial; en el artículo 17, literal c), - y en la que se agrupan las subdirecciones locales-, se encuentra la de

“Formular, en coordinación con las Direcciones Poblacional y de Análisis y Diseño Estratégico, las líneas de inversión de la Secretaría Distrital de Integración Social, los planes, programas y proyectos dirigidos a los grupos poblacionales sujetos de atención, los lineamientos técnicos para la operación de los servicios en las localidades, la normatividad, los procesos y procedimientos para el establecimiento de los horarios, tarifas y servicios de la Secretaría en las localidades, así como la realización de estudios e investigaciones necesarios para la fijación de políticas, modelos y estrategias que faciliten el desarrollo local de los proyectos a partir del conocimiento de las realidades y circunstancias locales”.

Al compararla con el artículo 21, literal b), en donde la Dirección Poblacional se encargará de *“definir los lineamientos técnicos para la prestación de los servicios*

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
**MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

dirigidos a los diferentes grupos poblacionales y para el fortalecimiento de los servicios y la atención a la población sujeto en el marco de las perspectivas, estrategias misionales y parámetros definidos por la Secretaría y en concurrencia con otras entidades cuando sea del caso”, la responsabilidad administrativa frente a este tema es evidente.

Otro punto revisado fueron las funciones descritas en el Cuadro de Clasificación Documental. Al ser comparadas y analizadas, los profesionales de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos encontraron que las subdirecciones técnicas tienen funciones de apoyo frente a la prestación del servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social desde sus subdirecciones locales. Un ejemplo de ello es que en el instrumento archivístico en mención se justifica la responsabilidad de la Historia de Atención Social en la Subdirección para la Adulthood con el artículo 24 numeral a), el cual dice:

“Brindar a la Dirección Poblacional mecanismos para la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan directamente o a través de convenios o contratos con organizaciones públicas o privadas, a los adultos en situación de vulnerabilidad, para promover, prevenir o restituir los derechos vulnerados a esta población, de conformidad con la misión de la entidad”.

Cuando se revisan las funciones de cada una de las subdirecciones, la justificación sobre la responsabilidad es a partir de las funciones relacionadas con “Brindar”. Es importante aclarar que éste verbo alude al apoyo, ofrecimiento, o manifestación de las acciones de las dependencias en el desarrollo de actividades, pero no justifica que sean las custodias ni las productoras de la documentación, diferente a la función de las Subdirecciones Locales para la Integración Social correspondientes a “Dirigir la organización y funcionamiento general de los Centros de Desarrollo Social que le estén adscritos, desarrollando la aplicación, evaluación y control de los recursos físicos, financieros y de talento humano asignados a la respectiva Subdirección Local para la Integración Social y Centros de Desarrollo Social adscritos”.

Sin embargo, si bien funcional y técnicamente este es el deber ser sobre la disposición y custodia de la documentación, hay que tener en cuenta el contexto administrativo por el que la entidad ha tomado decisiones de topo operativo para garantizar el control de la documentación y garantizar su acceso. Es por ello que los profesionales de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos tuvieron en cuenta la explicación dada por uno de los profesionales presentes en la mesa técnica de trabajo del día 10 de agosto de 2018, en donde se explicó lo siguiente:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

“Entre los años 2009 y 2014 (aproximadamente) ante la falta de control sobre a organización de los expedientes que conformaban las Historias Sociales (debido, a que cuando “organizaban” la documentación en la subdirección local, era separada por tipologías documentales, estaba fragmentada y documentos del expediente no eran integrados), la Subdirección de Vejez conformó un grupo de gestión documental para la organización de las historias; lo mismo ocurrió en las demás subdirecciones (Infancia contrató posteriormente un grupo para esta labor; Familia para el manejo de los expedientes de las comisarias de familia que, hasta hace poco, eran entregados a la Secretaría de Gobierno), y para que el proceso fuera más ágil, la entidad ordenó que los expedientes fueran trasladados al Archivo Central en donde se organizaran y conformaran de manera técnica, por lo tanto se estableció un cronograma de entrega de la documentación por tipologías, lo cual garantizará la entrega completa de los expedientes. Luego de la organización, la entidad inició un proceso de digitalización en el Archivo Central para que los expedientes pudieran ser consultados inmediatamente”.

De acuerdo a esta explicación, la decisión administrativa tomada en su momento por la Secretaría Distrital de Integración Social le ha garantizado hasta el día de hoy la organización e identificación de las historias sociales, y que éstas sean transferida al archivo central.

Luego de analizar tanto el escenario técnico y normativo -con base en las funciones, procedimientos, lineamientos, Tabla de Retención Documental y ficha de valoración documental- como el escenario resultante del ejercicio de organización de las historias sociales hasta el día de hoy, es necesario que la Secretaría Distrital de Integración Social decida y defina, por intermedio de su Comité Interno de Archivo, y con las evidencias que han surgido de las mesas de trabajo con las dependencias (en el proceso de actualización de la TRD), las actas del Comité Interno de Archivo y las mesas técnicas de trabajo con el Archivo de Bogotá, si el proceso puede continuar de esa manera o a partir de las responsabilidades en las subdirecciones locales, remarcar las cajas y carpetas de las historias sociales. En este último caso, la entidad deberá tener en cuenta el impacto administrativo, técnico y financiero de este cambio para que sea acorde a la estructura orgánico-funcional de la entidad vigente desde el año 2007, representado en el cambio de marcación de unidades de conservación (cajas y carpetas), la disposición de espacios de ser necesarios y del personal para garantizar que la documentación sea manejada como hasta el día de hoy, y diferenciarla de aquella que a la fecha se encuentre en trámite.

Independientemente del resultado, es importante que la entidad garantice el acceso a la información, la integridad, la fiabilidad y la autenticidad de los documentos de archivo dentro del expediente ante los procesos administrativos,

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

jurídicos y penales que haya en el ejercicio de la atención a la población vulnerable, en condición de vulnerabilidad, y en restitución de derechos.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

Anexo: N/A

Proyectó: Juan Carlos Baquero Pérez – Profesional Universitario
Revisó: Martha Carolina Ospina – Profesional Universitario

Carrera 8 No 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS