

4213100

Bogotá D.C.

**Doctor**

GOTARDO ANTONIO YAÑEZ ALVAREZ  
INSTITUTO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL-IDPYBA  
Subdirector de Gestión Corporativa  
Dirección Electrónica: [proteccionanimal@animalesbog.gov.co](mailto:proteccionanimal@animalesbog.gov.co)  
BOGOTÁ, D.C. -

**Asunto:** CONCEPTO TÉCNICO HOJA DE CONTROL DE HISTORIA CLÍNICA VETERINARIA. SU RADICADO 2021EE004202

**Referenciado:** 1-2021-14822

Respetado Doctor Yañez, reciba un cordial saludo:

En atención a su comunicación referenciada en el asunto, mediante el cual solicita un concepto técnico frente al “uso de la hoja de control para el expediente de la serie documental historia clínica veterinaria”. Frente al anterior, y en observancia a las funciones asignadas a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos a través del artículo 26 del Decreto Distrital 140 de 2021 que establece:

1. *Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrito, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposición sobre gestión de documentos y archivos.*  
(...)

En el marco de lo anterior, se emite concepto técnico en los siguientes términos:

En relación con su consulta, para el desarrollo del presente concepto es necesario tener en cuenta el siguiente marco normativo, la Ley 594 de 2000 en su artículo 11<sup>1</sup> establece “*la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, la creación, organización, preservación, control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos*”.

<sup>1</sup> Ley 594 de 2000 AGN. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Adicionalmente, el Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación indica:

- **(...) (PARAGRAFO) ARTICULO 15.** “es obligación de los responsables de las oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud del mismo” (...)²

Sumado a lo anterior, es necesario tener en cuenta lo indicado en el Acuerdo 002 de 2014 del AGN el cual en los artículos 13 y 14 establece:

- **(...) ARTICULO 1°. Del respeto del principio de orden original.** En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.  
**PARÁGRAFO. 1°.** El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.
- **(...) ARTICULO 14. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples.** Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.  
En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.  
**PARÁGRAFO.** La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.(...)³

Complementario al anterior marco normativo, es necesario tener en cuenta las siguientes

<sup>2</sup> Acuerdo 005 de 2013.AGN. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

<sup>3</sup> Acuerdo 002 de 2014. AGN. “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”,

consideraciones técnicas del informe “LA HISTORIA CLINICA Y EL CONSENTIMIENTO INFORMADO EN MEDICINA VETERINARIA EN COLOMBIA: generación de instrumentos y sus reglas de organización y manejo”.<sup>4</sup> El cual contempla:

- **MANEJO DE LA HISTORIA CLÍNICA EN MEDICINA VETERINARIA EN COLOMBIA, 1.7.1. Diligenciamiento.** La historia clínica debe ser diligenciada oportunamente (de manera simultánea o inmediatamente después de la atención) por el médico veterinario o médico veterinario zootecnista con matrícula profesional vigente. El profesional, firmará cada registro de las actuaciones profesionales sobre el paciente a su cargo, adicionando el número de su matrícula profesional.
- **1.7.2. Custodia.** La custodia de la historia clínica será responsabilidad de la Institución que generó la atención o del profesional que de manera independiente la haya prestado. La Institución prestadora de la atención o el profesional, entregará copia de la historia clínica al propietario del animal de manera oportuna, sin dilaciones, cuando este la solicite.
- **1.7.3. Acceso.** A la historia clínica tendrán acceso el equipo de médicos veterinarios o médicos veterinarios zootecnistas, el propietario del animal (usuario de los servicios), las autoridades judiciales, el Tribunal Nacional de Ética Profesional y las demás personas determinadas en la ley. En cualquiera de los casos única y exclusivamente para los fines que de acuerdo con la ley resulten procedentes, debiendo en todo caso, mantenerse la reserva legal.
- **1.7.4. Seguridad** Las historias clínicas deberán conservarse en un lugar que garantice el acceso restringido al personal autorizado, y que las proteja de condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad), así como de posibles desastres (inundación, incendio, terremoto) que alteren su calidad y contenido.  
El uso, manejo, recolección, tratamiento de la información y disposición final de las historias clínicas, deberá observar lo correspondiente a la protección de datos personales, de que trata la Ley 1581 de 2012, sus normas reglamentarias y las disposiciones que las modifiquen o sustituyan.

Adicionalmente es necesario que el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal tenga en cuenta que la conformación de los expedientes debe realizarse atendiendo los principios archivísticos, así como el cumplimiento de lo indicado en los instrumentos archivísticos aprobados por el Instituto tales como el cuadro de caracterización, el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental aprobados por el IDPYBA y convalidados por el Concejo Distrital de Archivos. En concordancia con lo señalado, la historia clínica veterinaria está conformada por los siguientes tipos documentales:

- Informe de procedimientos médicos y pruebas diagnósticas.
- Diagnóstico de evolución.
- Autorización de Eutanasia.
- Orden Terapéutica.

<sup>4</sup> Consejo Profesional de Medicina veterinaria y Zootecnia de Colombia. 2018. Informe. <https://consejoprofesionalmvz.gov.co/wp-content/uploads/2019/05/INFORM1.pdf>

- Acta de entrega de animales dados de alta.
- Recetas médicas.
- Registro de implantación de microchip.
- Carné de vacunas del animal.
- Certificados de salud.
- Remisión de pacientes.
- Actas de devolución a terceros.
- Actas de adopción animal.
- Certificados de disposición final de Residuos.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
300	2	10	ACTAS Actas Consejo Distrital de PYBA Acta Listado de Asistencia Delegaciones Convocatoria	N/A	N/A	2	3	X					La subserie documental Actas de Consejo Distrital de PYBA, se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 3 años, reúne los documentos que reglamentan las decisiones tomadas por los miembros del consejo en torno su funcionamiento. Posee valores históricos como memoria institucional del devenir de las políticas públicas en torno al cuidado y protección animal en el Distrito Capital. En razón a sus valores secundarios se sugiere la conservación total de la subserie, una vez cumplidos sus tiempos de retención documental en los archivos de gestión y central. Se transferirá al archivo histórico a fin de asegurar su preservación y conservación.
300	2	11	Actas: Consejos Locales de PYBA Acta Listado de Asistencia Delegaciones Convocatoria	N/A	N/A	2	3	X					La subserie documental Actas de Consejo Locales de PYBA, se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 3 años, reúne los documentos que reglamentan las decisiones tomadas por los miembros del consejo en torno su funcionamiento. Posee valores históricos como memoria institucional del devenir de las políticas públicas en torno al cuidado y protección animal en el Distrito Capital. En razón a sus valores secundarios se sugiere la conservación total de la subserie, una vez cumplidos sus tiempos de retención documental en los archivos de gestión y central. Se transferirá al archivo histórico a fin de asegurar su preservación y conservación.
300	9		HISTORIAS CLINICAS VETERINARIAS Historia Clínica veterinaria Informe de Procedimientos médicos y pruebas diagnósticas Diagnóstico de evolución Autorización Eutanasia Orden terapéutica Acta de entrega animales dados de Alta Recetas medicas Registro de Implantación de micro chip Carnet de vacunas del animal Certificados de salud Remisión de pacientes Acta de devolución a terceros Acta de adopción de animal Certificados de Disposición Final de Residuos	N/A	N/A	1	19					X	La Serie documental Historias Clínicas Veterinarias se conserva 1 año en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 9 años. Contiene valor histórico, ya que la documentación refleja los procedimientos a los cuales se enfrentó un animal atendido en el Instituto. Debido a esto se sugiere una selección cualitativa de expedientes completos (teniendo en cuenta criterios relevantes en la atención como grupos taxonómicos, zona de atención o intervención, género, estratos socioeconómico. Considerando cuantitativa el 0,1 % teniendo en cuenta la elevada producción documental.

En virtud de lo anteriormente expuesto, una vez analizado el marco normativo y la información técnica frente a la historia clínica veterinaria emitida por COMVEZCOL, esta Subdirección considera no viable la organización de varios expedientes en una sola unidad de conservación (carpeta), lo anterior teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Esta serie documental está compuesta por varios tipos documentales, no solamente por un tipo documental, no hay expedientes de series complejas conformadas por un solo tipo documental. Por lo tanto, se deben realizar los análisis correspondientes identificando la desagregación de los expedientes, la duplicidad de los documentos, la originalidad de estos soportes, entre otros aspectos técnicos para establecer las causas de esta oportunidad de análisis que tiene el Instituto.
2. Se recomienda a la entidad realizar los análisis técnicos interdisciplinarios frente a la conformación de la serie documental HISTORIAS CLINICAS VETERINARIAS, la tipología documental, su identificación y su conformación; esto teniendo en cuenta que

en la solicitud presentada por la entidad se referencia que los expedientes llegan a conformarse solo por un tipo documental.

3. La historia clínica veterinaria es un expediente que se genera por cada paciente animal, como se referencia en el marco normativo, así como en el documento formulado por CONVEZCOL este debe cumplir con la normatividad frente a los temas de acceso restringido y de protección de los del tenedor, la cual no podría llegar a garantizarse si se agrupan varios expedientes dentro de una unidad de conservación.

Adicionalmente reiteramos que estaremos atentos para brindar el apoyo técnico necesario sobre las actividades tendientes para la preservación del patrimonio documental distrital e implementación de buenas prácticas administrativas relacionadas con la gestión documental y los archivos.

Atentamente,

**Julio Alberto Parra Acosta**  
**SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS**

Copia:  
INSTITUTO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL-IDPYBA - YOSET TOVAR - y.tovar@animalesbog.gov.co

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: JERSSON FERNANDO CENDALES HERRERA  
Revisó: Nancy Angelica Rodriguez Marin-  
Aprobó: Julio Alberto Parra Acosta