

4213100

Bogotá D.C.,

Doctora

GINA ALEXANDRA VACA LINARES

Subdirectora Administrativa y Financiera

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (SDIS)

Carrera 7 No.32 – 16 Ciudadela San Martín

Teléfono: 3279797 ext. 1608 / 1609

Correo electrónico: gvaca@sdis.gov.co

Bogotá D.C.,

Asunto: concepto técnico de conformación de la serie "Historias Clínicas". Respuesta
radicado Secretaría General No 1-2017-23914 (radicado SDIS SAL-79694).

Doctora Gina Alexandra, reciba un cordial saludo.

En atención a la comunicación radicada en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, bajo número 1-2017-23914 del 19 de septiembre de 2017, a través de la cual solicita concepto técnico para la creación de una nueva serie documental denominada "*Historias Clínicas*" o si esta documentación debe incorporarse a la serie "*Historias Sociales*" y teniendo en cuenta los resultados de la visita técnica realizada el 17 de noviembre de 2017 en donde se revisaron los expedientes relacionados con el tema en mención, se realizan las siguientes consideraciones de carácter técnico archivístico:

1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

- El objeto y naturaleza de la entidad fue establecido mediante el Decreto 607 de 2007 "*Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, y se dictan otras disposiciones*", donde en el artículo 2 se define como función de la Secretaría Distrital de Integración Social "a) *Formular, orientar y desarrollar políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellas en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan el desarrollo de sus capacidades; b) Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad; c) Elaborar objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población objeto; d) Desarrollar políticas y*

*programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables en especial habitantes de la calle y su inclusión a la vida productiva de la ciudad*¹.

- En el contexto administrativo de la prestación de los servicios externos de la SDIS, la entidad trabaja en conjunto con el Ministerio de Salud y Protección Social, y terceros, con quienes ha suscrito convenios de atención de población en condición de vulnerabilidad, como consecuencia de dichas actuaciones se conforma un expediente denominado *Historias Sociales*, el cual registra las actuaciones realizadas en el proceso de prestación de los servicios a los menores de edad y población en condición de vulnerabilidad.
- Como producto del análisis técnico realizado a través de la visita de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, a la sede central de la Secretaría de Integración Social y en el Centro Único de Recepción de Niños y Niñas (CURNN), se observaron las tipologías documentales que integran los expedientes de la serie *Historias Sociales*, en donde los documentos que se incluyen en dichos expedientes corresponden a una valoración inicial de las condiciones médicas, odontológicas, nutricionales y psicológicas del menor que hacen parte de la atención correspondiente.
- Los documentos identificados dentro de los expedientes de *Historias Sociales* que son objeto de análisis del presente concepto, son el resultado de un diagnóstico inicial de la población que ingresa al sistema (niños, niñas, adolescentes, adultos, adultos mayores, habitantes de calle, adolescentes, menores discapacitados, población LGBTI, etc.) y de acuerdo a sus diferentes problemáticas (trabajo infantil, riesgo de explotación sexual y comercial, adolescentes infractores, entre otros) son atendidos a través de las diferentes modalidades desarrolladas por la Secretaría Distrital de Integración Social (centros de día, centros de noche, atención al adulto mayor con subsidio económico, víctimas de violencia intrafamiliar, adolescentes con discapacidad, etc.).
- La *Historia Clínica* es definida en el literal a) de la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, así: "*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*".
- La *Historia Social* es definida en el *Glosario*¹ publicado por la Secretaría Distrital de Integración Social, como un "*Instrumento para el registro de información de personas y familias, ver por ejemplo el formato de historia social – visita domiciliaria para personas mayores de 18 años con discapacidad F-PS-PS-028*".

¹ SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. Glosario de la Secretaría Distrital de Integración Social. Bogotá, 2016, pág. 74.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Respondiendo a la pregunta formulada por la Secretaría Distrital de Integración Social, correspondiente a si la entidad debe elaborar o conformar un expediente de *Historia Clínica*, se concluye que:

- La Secretaría Distrital de Integración Social no debe crear una serie ni conformar expedientes de *Historias Clínicas*, debido a que la documentación generada y relacionada con la atención médica se realiza como parte de la atención primaria brindada a la población beneficiaria para determinar qué tipo de atención debe recibir, además, no registra actuaciones periódicas y cronológicas de condiciones de salud del paciente, actos médicos o procedimientos; por lo tanto, dicha documentación debe estar incluida en la *Historia Social* correspondiente. Es así que la entidad debe velar por la preservación del orden original y de los principios de procedencia de los documentos, como lo estipula el artículo 1 de la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" y el artículo 7 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación "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".
- La Secretaría Distrital de Integración Social debe tener en cuenta lo establecido en la Ley 1581 de 2012 "Ley de Protección de Datos Personales" y la Ley 1712 de 2014 "Ley de transparencia", en donde se establecen criterios de tratamiento para la información de carácter confidencial y sobre la cual haya reserva legal; lo anterior en razón a que las *Historias Sociales* contienen datos personales protegidos y, en algunos casos, pertenecientes a menores de edad. De la misma forma, se debe cumplir lo establecido en el *Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno* adoptado por el Centro Nacional de Memoria Histórica bajo Resolución 031 de 2017, en razón al tipo de población en condición de vulnerabilidad que accede a los servicios de la entidad.
- Se sugiere a la entidad elaborar e implementar un procedimiento para la producción y conformación de expedientes de *Historias Sociales* con el fin de planear, regular y controlar la producción documental en los diferentes centros de atención de la Secretaría Distrital de Integración Social y garantizar la integridad de los expedientes. Dicho procedimiento debe estar alineado con los lineamientos de las operaciones del Programa de Gestión Documental y contemplar el ciclo de vida de los mismos.
- Se sugiere la realización conjunta de una mesa de trabajo entre la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Secretaría Distrital de Integración Social para evaluar y definir los criterios de selección de las *Historias Sociales* de conformidad con lo



establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y en las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Así mismo, se remite el informe técnico de la visita realizada por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos el 17 de noviembre de 2017, en el cual se detallan los aspectos relacionados con la revisión de la organización y conformación de expedientes de *Historias Sociales* y las recomendaciones técnicas de acuerdo a las inquietudes tratadas durante la misma.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

C.C N/A

Anexos: Informe técnico de visita en 2 folios

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

Revisó: Martha Carolina Ospina Rodríguez – Profesional Universitario



DIRECCIÓN
ARCHIVO DE
BOGOTÁ

INFORME TÉCNICO

VISITA TÉCNICA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Nombre:	Secretaría de Integración Social
Representante legal:	María Consuelo Araujo Castro
Nombre de la dependencia responsable de la gestión documental y archivo:	Gina Alexandra Vaca Linares Subdirectora Administrativa y Financiera
Dirección:	Carrera 7 N° 32 -12
Teléfono:	327 9797 ext. 1609
Correo electrónico	gvaca@sdis.gov.co
Fecha:	17 de noviembre de 2017

2. OBJETIVO

Responder a las inquietudes sobre la conformación de los expedientes de la serie *Historias Sociales*, además de establecer algunos parámetros para la organización de las tipologías documentales.

3. DESARROLLO

La visita inició en la sede principal de la Secretaría Distrital de Integración Social en donde se expuso al equipo de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos la forma en que se están conformando los expedientes de la serie *Historias Sociales*, y se explicó cómo se organizan al interior del expediente los documentos. Es así que se explicaron los conceptos técnicos relacionados con la conformación de tipologías documentales -aclarando que existen simples y compuestas- y que estas no pueden ser disgregadas en el expediente, sino que deben permanecer de acuerdo a como fueron producidas en el momento del trámite. Igualmente, se le recordó a la entidad que se deben respetar los principios de orden original y de procedencia por lo que, si bien la entidad ha organizado estos expedientes cronológicamente, ha separado las tipologías y sus respectivos anexos o soportes, perdiéndose el contexto de creación y de interpretación de ejecución del proceso administrativo.

Para aclarar el tema de cómo deben ordenarse los documentos al interior del expediente sin perder el orden cronológico y el sentido del trámite, se sugirió ingresar la documentación de acuerdo con la fecha de cierre de la acción administrativa que conforma la tipología, es decir, su fecha más reciente, lo que permitirá tener la

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.	DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	INFORME TÉCNICO
		VISITA TÉCNICA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

trazabilidad y orden del proceso de atención a la población que ingresan al sistema y accede a la atención por parte de la Secretaría.

Luego de lo anterior, la visita se desplazó al Centro Único de Recepción de Niños y Niñas (CURNN) para revisar algunas *Historias Sociales*. Allí se pudo observar que la entidad, en su fondo documental acumulado, tiene expedientes denominados *Procesos de Adopción* desde el año de 1962 cuando esta función era desempeñada por el Departamento Administrativo de Protección y Asistencia Social (creado por el Acuerdo 78 de 1960); aunque están identificadas como "*Historias de Adopción*", una vez revisada la tipología documental que conforma dichos expedientes, éstas corresponden al trámite de atención de menores en condición de vulnerabilidad y sobre los cuales se estableció como medida de protección la desvinculación del núcleo familiar, luego de lo cual se tramitó e informó al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para proceder con las acciones relacionadas con la posible adopción del menor, debido a que es el ente competente. En razón a lo anterior, se concluyó que dichos expedientes corresponden a *Historias Sociales*, producto de la atención de menores en estado de vulnerabilidad y que el proceso de adopción no se encuentra en dichos expedientes.

En este punto, la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos recomendó que la entidad solicitara mesa de trabajo técnica específica para examinar esta documentación y establecer, junto con la entidad, algunos parámetros que ayuden a aplicar una selección con base en la historia de la entidad y las características de la documentación.

Reunidos con la directora del centro y un profesional a cargo de la atención de los menores, la entidad explicó el trámite de la atención a los menores y cuál es la producción documental que generada durante este proceso; también se explicó qué ocurre con el traslado de las historias de los menores cuando cambian de modalidad de atención o de centro de atención, cuáles son los cuidados que reciben y el alcance de la atención brindada bajo las modalidades desarrolladas por la Secretaría Distrital de Integración Social. Luego del contexto del trámite administrativo, el equipo de la subdirección del Sistema Distrital de Archivos revisó los expedientes para verificar la tipología documental y sus características técnicas. Al respecto, los expedientes no tienen un registro cronológico de las condiciones de salud del paciente, como son los resultados de exámenes, el seguimiento a tratamientos médicos y de procedimientos que puedan ser ejecutados por un equipo hospitalario para la atención en salud.

En concordancia con lo expuesto, se concluyó que la información registrada en los documentos no corresponde a una *Historia Clínica*, sino a la atención de la población de acuerdo con un diagnóstico inicial en el cual se incluye, entre otros, la identificación de condiciones de salud en caso de requerirse, se remite a la persona a la entidad prestadora de salud a la que se encuentre afiliado, para que se realice la atención médica correspondiente.



DIRECCIÓN
ARCHIVO DE
BOGOTÁ

INFORME TÉCNICO

VISITA TÉCNICA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Prosiguiendo con la explicación del trámite, el profesional encargado de la atención de los menores del CURNN, expuso cada paso del proceso para garantizar la prestación del servicio ante los entes de control y vigilancia, e igualmente informó qué producto resultaba de dichas acciones, y enfatizó que en algunos centros de atención quedaban registros de la información duplicados física y digitalmente.

En ese sentido, esta es una evidencia del problema de duplicidad de documentación e información en varios centros (el cual puede llevar a tener tres copias de un mismo expediente) debido a la falta de criterios de custodia de la información y la falta de normalización de procedimientos y actividades, lo cual no permite tener unicidad en los documentos que deben conformar, de acuerdo al tipo de servicio y modalidad, el expediente de la *Historia Social*, por lo que la duplicidad de documentación también resulta asociada a la prevención de los funcionarios ante posibles hallazgos de los entes de control, desbordando la capacidad de almacenamiento de los archivos de gestión y generando gastos adicionales en la asignación de recursos de almacenamiento y conservación de los mismos.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Al término de la vista de asistencia técnica, se expusieron a la Secretaría Distrital de Integración Social los siguientes a tener en cuenta para la conformación de los expedientes de la serie *Historias Sociales* y para la gestión documental:

- Revisar y aplicar lo establecido en el *Décimo Tercer Lineamiento. Proceso de Gestión Documental en el SIG. Sistema Integrado de Gestión* para la normalización de la producción y organización documental en la entidad.
- Verificar e implementar la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental para la organización y conformación de los expedientes que integran la serie *Historias Sociales*, los cuales deben coincidir con relación a la tipología documental descrita en los mismos y que corresponde a aquella que conforma la serie y/o subserie. Igualmente, se insta a la entidad a respetar el orden de procedencia y orden original de la documentación en el momento de conformación de los expedientes en atención a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" y el artículo 7 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo general de la Nación "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". Se sugiere tener en cuenta el anexo 3 de la *Guía para la implementación de las Tablas de Retención Documental para las entidades distritales* publicada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la *Cartilla de Ordenación Documental* del Archivo General de la Nación.

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

DIRECCIÓN
ARCHIVO DE
BOGOTÁ.

INFORME TÉCNICO

VISITA TÉCNICA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

- Revisar el inventario documental y las hojas de control de los expedientes para verificar las fechas de inicio y cierre de los trámites contenidos en el mismo, debido a que en los expedientes revisados se pudo ver la desintegración de la tipología de sus soportes y/o anexos. lo anterior, con la finalidad de garantizar los principios de procedencia, orden original e integridad, según lo establecido en el capítulo IR del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación "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". Por tal motivo se les recomienda consultar la *Cartilla de Ordenación Documental* del Archivo General de la Nación y el anexo 3 de la *Guía para la implementación de las Tablas de Retención Documental para las entidades distritales* de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
- Se sugiere solicitar una mesa de trabajo conjunta con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Secretaría Distrital de Integración Social, con el objetivo de definir criterios de valoración y selección aplicables a las *Historias Sociales*, mientras la entidad elabora la Tabla de Retención Documental y es convalidada por el Consejo Distrital de Archivos.

Atentamente,

MARTHA CAROLINA OSPINA RODRÍGUEZ
Profesional Universitario

JUAN CARLOS BAQUERO PÉREZ
Profesional Universitario

Anexos: N/A

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

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS