



MARTES DE TIPS

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

ASISTENCIAL



Un **lineamiento** es una orientación de carácter general, corresponde a una **disposición** o directriz que debe ser acatada por todos los miembros de la organización donde vaya a ser implementada.

Los lineamientos se emiten cuando se requiere **especificar** o pormenorizar acciones que provienen de un ordenamiento de mayor jerarquía como una ley, un código, un reglamento, un decreto, entre otros.

Los lineamientos pueden **describir las etapas**, fases, pautas y formatos necesarios para desarrollar actividades o tareas específicas.

Por su parte, un **expediente** es la **unidad de información** constituida por uno o varios documentos, clasificados en apartados o cuadernillos, ordenados lógicamente y cronológicamente, los cuales están relacionados con los **servicios institucionales** que se le proporcionen a una persona.

Dando cumplimiento al objeto que tiene la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal (JAPDF), de cuidar, fomentar, apoyar, vigilar, asesorar y coordinar a las Instituciones de Asistencia Privada, resulta prioritario emitir políticas generales en materia de asistencia privada que faciliten las actividades asistenciales de las instituciones, tal es el caso de la integración de expedientes.

El contar con lineamientos para la integración de expedientes permitirá a las instituciones, entre otros:

- Tener una mayor certeza jurídica al documentar sus actividades.
- Mejorar su control interno.
- Contar con el sustento documental de cada una de las servicios proporcionados a las personas usuarias, independientemente del tiempo que duren la atención.
- Homologar criterios para las IAP que proporcionen los mismos servicios.
- Contribuir al cumplimiento de la normatividad que les aplica.

Por lo anterior, hasta el día de hoy, la JAPDF ha publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México **dos Lineamientos** respecto a la integración de expedientes, uno para las **Niñas, Niños y Adolescentes** que se encuentran en acogimiento residencial y el otro para **personas** que se encuentran en tratamiento **por adicciones** en modalidad residencial y no residencial. Asimismo se encuentran en proceso de elaboración y publicación los lineamientos para personas con discapacidad y personas mayores.

De los lineamientos que se han elaborado en la JAPDF, se **destacan aspectos fundamentales** para la integración de expedientes de las personas usuarias de los servicios de las IAP, **independientemente del rubro de atención** en el que se encuentren las instituciones:

- Cada persona usuaria que reciba algún servicio en las IAP, **deberá contar con un expediente** en el que se integren las evidencias documentales de todas las atenciones y servicios que se le otorguen.
- Los expedientes deberán conformarse de manera **ordenada, homogénea y estandarizada**, a fin de que sus documentos se conserven íntegros y disponibles para facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.
- Cada uno de los expedientes deberán estar conformados **por apartados o cuadernillos**, dependiendo de los servicios proporcionados a las personas usuarias.
- Todas **las hojas** que integren los apartados de los expedientes **deberán estar foliadas**, y cada uno de ellos se folia de manera independiente.
- Los expedientes deberán **resguardarse** en el mismo domicilio donde la IAP proporciona los servicios.
- Toda vez que los expedientes contienen datos personales sensibles, su resguardo será **en un lugar seguro, bajo llave y a cargo de una persona** que se designe para este resguardo, tal como se debe especificar en el aviso de privacidad de la IAP.
- **No deberán ser perforados** los certificados originales en materia de salud, educación, identidad (actas de nacimiento, cartilla, pasaporte, INE) o cualquier documento de carácter oficial, ni otro instrumento que contenga la certificación de algún Fedatario Público o Autoridad Jurisdiccional, a fin de evitar su alteración o la pérdida de información, sellos o de su contenido. Se sugiere agregar una

copia simple de los mismos para que los originales sean conservados en un sobre cerrado debidamente identificado con el número de expediente y asunto, se mantendrán bajo llave en un estante especial y bajo el resguardo de la persona responsable que determine la IAP.

- Todos los **informes**, reportes y demás información que elabore el personal de la IAP, deberá contener **fecha, nombre, firma y cédula profesional** de quien lo suscribió.

Vale la pena señalar que los aspectos anteriores pueden ser utilizados por las IAP para la integración de sus expedientes, **independientemente del servicio que proporcionen y del perfil de las personas usuarias que atiendan**; lo anterior debido a que los expedientes son un instrumento básico de control interno, que permitirá a las instituciones optimizar sus procesos administrativos y la disposición de la información de una forma ágil y oportuna, simplificando trámites, evitando la acumulación innecesaria de información y facilitando la toma de decisiones.

Para conocimiento y referencia se anexan las ligas de los lineamientos ya publicados:

- **Lineamientos para la Integración de los Expedientes de Niñas, Niños y Adolescentes** que se encuentran en acogimiento residencial en las Instituciones de Asistencia Privada.
https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/27079dfa6da7d674d7a23f077f9b88ec.pdf
- **Lineamientos para la integración de los expedientes de personas que se encuentran en tratamiento por adicciones** en modalidad residencial y no residencial en las Instituciones, que se constituyan y operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/ade12a9e9b838c26cacb5fd354d044aa.pdf

ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO POR:

Diana Carrillo, asesora de la Dirección de Programas Asistenciales • Tel. 5279-7270 ext. 7248, • dcarrillo@jap.org.mx

CONTACTO MARTES DE TIPS:

Katya Butrón Yáñez, Tel. 5658 5897 ext. 8014
kbutron@jap.org.mx