	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Instrucción de Trabajo	Documento: ITR.CA.002 Versión: 01 Página 1 de 6
Título: Ejecución de la medida de acogimiento institucional.		Naturaleza de la revisión:	

Quién: Directores de Centros de Acogimiento y Coordinadores de las Oficinas Territoriales de Protección de Derechos.	Cuándo: Exista una medida de acogimiento institucional aplicada por parte de la autoridad judicial.
Dónde: En los Centros de Acogimiento ISNA.	
Condiciones necesarias: Especialidad en la atención de cada uno de los Centros.	

PREÁMBULO A LA EJECUCIÓN DE LA MEDIDA DE ACOGIMIENTO INSTITUCIONAL.

De las niñas, niños y adolescentes acogidos en centros o residencias ISNA o entidades asociadas en el marco de la transición de la medida de acogimiento de emergencia a la de acogimiento institucional:

- Concluido el término legal de acogimiento de emergencia, la niña, niño o adolescente continuará recibiendo los servicios que brinda el Centro a la espera de la resolución que dicte el Juez/a. Si la resolución indica que la niña, niño o adolescente quedará bajo la medida de acogimiento institucional, el plazo de esta dará inicio a partir de la fecha establecida en la misma.
- En caso de finalizar el término legal del acogimiento de emergencia y siempre que el juzgado especializado de niñez y adolescencia no se haya pronunciado sobre la medida de acogimiento institucional, la niña, niño o adolescente podrá ser trasladado a un Centro de Acogimiento que brinde los servicios contenidos en el programa de Acogimiento Institucional, para lo cual se activará el ITR.CA.001 “Traslado de niñas, niños y adolescentes que se encuentra en Centros de Acogimiento ISNA con medidas de protección”.
- Los servicios antes mencionados se detallan en los programas, procedimientos e instructivos de trabajo elaborados por la Subdirección de Programas de Protección de Derechos y Departamento de Centros de Acogimiento.

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
 Lic. Erick Alberto Castro Escobar Jefe de Depto. de Centros de Acogimiento 	 Ing. Alfredo René Orellana Gerente de Planificación e Investigación 	 Licda. María de la Paz Yáñez de García Subdirectora de Programas de Protección de Derechos 	13 DIC 2016	



INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA MEDIDA DE ACOGIMIENTO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1. Recibida la resolución de la medida de acogimiento institucional en el Centro de Acogimiento, la persona que tenga a su cargo la Dirección del Centro, asignará el caso de la niña, niño o adolescente a los miembros del equipo técnico para registro, control y seguimiento.
2. El personal técnico del Centro registrará la información en el **FOR.CA.018 “Libro de registro y control de la medida de acogimiento institucional”**, que contendrá como mínimo: a) Número correlativo; b) Nombre de la niña, niño o adolescente; c) Edad; d) Sexo; e) Autoridad judicial que aplica la medida; f) Número de referencia JENA; g) Número de expediente ISNA; h) Fecha de inicio de la medida; i) Procedencia de la niña, niño o adolescente; j) Motivo de atención; k) Observaciones. Este libro estará a cargo y bajo la responsabilidad del Técnico Jurídico o de la persona que designe la Dirección del Centro.
3. Registrados los datos que contiene la resolución mediante la cual se aplica la medida de acogimiento institucional, el personal Técnico del Centro de Acogimiento procede a incorporar a la niña, niño o adolescente en los componentes de atención siguientes: fortalecimiento familiar, entorno familiar saludable, salud integral, educación integral, arte y cultura, recreación y deportes, preparación para la vida y participación activa, y se le brindará la información de su situación jurídica.
4. Cada niña, niño o adolescente deberá contar con expediente individual, según lo establecido en el Artículo 174 inciso último de la LEPINA, el cual deberá estar codificado, ordenado y foliado cronológicamente por fecha de recepción de los documentos internos y externos.

En el caso de reingreso de una niña, niño o adolescente, que anteriormente estuvo acogida en cualquiera de los Centros de Acogimiento ISNA y fue egresada por la autoridad correspondiente, se solicitará el expediente al Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional o a la unidad organizativa donde se encuentre, debiendo relacionarse con el **FOR.CA.020 “Auto de acumulación de expediente”**.

De no existir expediente de la niña, niño o adolescente, el Técnico Jurídico asignado al Centro elaborará el **FOR.CA.019 “Auto de apertura de expediente”**.



Título: Ejecución de la medida de acogimiento institucional.

Naturaleza de la revisión:

En ambos casos, anexará al expediente toda la información relacionada con la medida de protección actual.

5. El Técnico Jurídico asignado por la Coordinación de la Oficina Territorial de Protección de Derechos, tendrá como funciones las siguientes:
 - Examinar la situación legal de la niña, niño o adolescente.
 - Realizar las actuaciones jurídicas necesarias para la atención de la población con medida de acogimiento institucional.
 - Conformar el expediente de la niña, niño o adolescente, mantenerlo actualizado, ordenado y foliado cronológicamente según lo dispuesto en la disposición específica número I, de este instructivo.
 - Examinar la documentación agregada al expediente por otros miembros del equipo técnico.
 - Elaborar autos correspondientes de acuerdo a cada caso, garantizando que sean firmados por la persona que tenga a su cargo la Dirección del Centro.
 - Agregar al expediente de la niña, niño o adolescente, todas las actuaciones que realice, previa firma de la persona que tenga a su cargo la Dirección del Centro.
6. Las Coordinaciones de las Oficinas Territoriales de Protección de Derechos monitorearán el desarrollo de los componentes de atención al interior de los Centros de Acogimiento Institucional, según competencia territorial; para lo cual, deberán asignar a un Técnico Jurídico para que se presente, como mínimo, semanalmente, a los Centros de Acogimiento en los que haya sido destinado.
7. Siempre que la Dirección del Centro haya agotado sus recursos y ejercido todas sus funciones para dar respuesta a una situación a favor de una niña, niño o adolescente, acudirá, inmediatamente, a la Coordinación o al equipo de la Oficina Territorial de Protección de Derechos a fin de que gestionen otros servicios con entidades del Sistema Nacional de Protección. En caso de ser necesario, acudirá a los Departamentos que conforman la Subdirección de Programas de Protección de Derechos u otras Unidades organizativas institucionales, con la finalidad de solventar la situación. Cuando sea necesario, deberá elaborar un informe por escrito de cada una de las actuaciones, el cual agregará al expediente. Dicho informe servirá de insumo para que la Dirección del Centro brinde respuesta a las solicitudes de los jueces (Artículo 130 literal "e" y "g" LEPINA).
8. La Dirección del Centro garantizará, por medio del profesional en Trabajo Social o de la persona que designe, el registro de la actualización de los



movimientos mensuales de las niñas, niños y adolescentes en el Sistema de Información para la Infancia (SIPI), en el cual consignará lo siguiente: ingresos, reingresos, asistencia normal, traslados, egresos, actualizaciones de partidas de nacimiento, etc. Para mayor efectividad en estas tareas, se mantendrá coordinación con los equipos técnicos de los centros de acogimiento y el Técnico Jurídico responsable de dichos centros.

9. Una vez que el Técnico Jurídico de Centro reciba la resolución u oficio proveniente del Juzgado Especializado de Niñez y Adolescencia, deberá analizar el contenido de la documentación para establecer las responsabilidades que correspondan al centro y equipos técnicos.

Además, será responsable de verificar que se hayan actualizado en el SIPI, las medidas de protección de las niñas, niños y adolescentes, que se encuentren acogidos institucionalmente y bajo su responsabilidad.

10. Revisión de la medida de acogimiento institucional por Juez/a competente:

- Prórroga de la medida: En este caso la niña, niño o adolescente continuará recibiendo los servicios de atención en el mismo Centro de Acogimiento.
- Modificación de la medida por la de Acogimiento Familiar: Solo si el Juez/a ordena el seguimiento a la medida, el expediente deberá ser solicitado por la persona que tenga a su cargo la Coordinación de la Oficina Territorial de Protección de Derechos respectiva, en un plazo que no exceda de **quince días continuos** a partir de la recepción del oficio, al Centro de Acogimiento para dar el seguimiento o supervisión correspondiente.

El Técnico Jurídico registra el cambio de la medida en el **FOR.CA.018 “Libro de registro y control de la medida de acogimiento institucional”** y actualiza el sistema solicitando el apoyo para tales efectos al Trabajador Social o la persona que el Director del Centro designe.

Si no solicita el seguimiento de la medida por parte de la Oficina Territorial de Protección de Derechos, el Técnico Jurídico elaborará, en el plazo de **ocho días hábiles** a partir de la recepción de la resolución, el **FOR.CA.021 “Auto de cierre de expediente”**.

- Cese de la medida: El adolescente cumple su mayoría de edad o porque se cumplen las causas establecidas en el Art. 131 LEPINA.



El Técnico Jurídico elaborará, en el plazo de **ocho días hábiles** a partir de la recepción, el **FOR.CA.021 "Auto de cierre de expediente"**, fundamentado y razonado, y lo agregará al expediente de la niña, niño o adolescente, el cual deberá ser remitido al Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, debiendo registrarlo en el **FOR.CA.018 "Libro de registro y control de la medida de acogimiento institucional"** y actualizar el SIPI solicitando el apoyo para tales efectos al Trabajador Social o la persona que el Director del Centro designe.

11. El Centro de Acogimiento, a través del Técnico Jurídico, creará un archivo provisional en el cual se concentrarán los expedientes de aquellos casos relacionados con egresos, abandono irregular del centro (deserciones) y otros; después de transcurridos seis meses de inactividad, el expediente será remitido al Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional de este Instituto, para resguardo. El técnico jurídico asignado al Centro deberá actualizar el sistema solicitando el apoyo al Trabajador Social o la persona que el Director del Centro designe, a efecto de que se consigne el cierre en SIPI.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- I. Cuando haya necesidad de trasladar a una niña, niño o adolescente de un Centro de Acogimiento a otro, la Dirección del Centro deberá garantizar que se aplique el **ITR.CA.001 "Traslados de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en Centros de Acogimiento ISNA con medida de protección"**, y que el Trabajador Social o la persona que designe realice la actualización en el SIPI.
- II. Formalidades de la conformación del expediente
 1. El expediente será numerado correlativamente e iniciará con el auto de apertura y, sucesivamente, se agregará la documentación interna y externa, por orden cronológico de fecha de recepción y envío, hasta alcanzar el auto de cierre de dicho expediente.
 2. Según el número de folios que lo conformen, el expediente puede tener una o más piezas, cada una conformada por un máximo de 200 folios.
 3. En caso de que el expediente aperturado contenga más de 200 folios, será necesario separarlo en piezas, agregando el auto con la razón de cierre después del último documento agregado y, por separado, se conformará la segunda pieza del expediente con el auto de apertura que dará continuidad a la numeración del último folio de la primera pieza.



Título: Ejecución de la medida de acogimiento institucional.

Naturaleza de la revisión:

4. En la separación del expediente, deberá conservarse la unidad del último documento agregado, de tal forma que, cuando este contenga varios folios (informe psicosocial, médico, técnico), el auto de cierre se agregue después del último folio que forme parte del documento, aunque sobrepase el máximo de hojas que debe conformar cada pieza del expediente.

Resultado esperado: Que se garantice, de forma oportuna, la atención a las niñas, niños y adolescentes con medida de protección de acogimiento institucional.



Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Dictar sentencia resolutoria de medida de acogimiento institucional para la niña, niño o adolescente.		Juez/a.	
Recibir resolución de la medida de acogimiento institucional.		Director/a del Centro de Acogimiento Institucional	
Asignar el caso de la niña, niño o adolescente a los miembros del equipo técnico para registro, control y seguimiento.			
Registrar la información en el FOR.CA.018.		Personal Técnico del Centro de Acogimiento.	FOR.CA.018 "Libro de registro y control de la medida de acogimiento institucional".
Incorporar a la niña, niño o adolescente en los componentes de atención.			
La niña, niño o adolescente tiene expediente (Reingreso)?			
Solicitar expediente al Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional o a la unidad organizativa donde se encuentre.			
Elaborar auto de acumulación y otros que sean necesarios; anexarle la documentación relacionada con la medida.		Técnico Jurídico del Centro.	.-FOR.CA.020 "Auto de acumulación de expediente".
Elaborar auto de apertura y otros que sean necesarios; anexarle la documentación relacionada con la medida.			.-FOR.CA.019 "Auto de apertura de expediente".
Realizar actuaciones jurídicas para la atención a la población y administrar el expediente.			Expediente
Coordinar acciones para monitorear el desarrollo de los componentes de atención al interior de los Centros de Acogimiento Institucional (CAI).		Coordinador/a de Oficina Territorial	
Designar Técnico Jurídico.			



<p>Realizar gestiones para dar respuesta a una situación a favor de una niña, niño o adolescente y elaborar informe cuando corresponda.</p>	<p>1</p> <p>Realizar gestiones para solventar alguna situación de la NNA</p>	<p>Director/a del Centro</p>	
<p>Designar a una persona responsable del registro y actualización de los movimientos mensuales de las niñas, niños y adolescentes en el SIPI.</p>	<p>Designar a una persona para el registro de los movimientos mensuales en el SIPI</p>		
<p>Actualizar en el SIPI las medidas de protección de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren acogidos institucionalmente, una vez recibida la resolución u oficio proveniente del juzgado especializado de niñez y adolescencia.</p>	<p>Actualizar en el SIPI las medidas de protección de las NNA acogidos institucionalmente</p> <p>A</p>	<p>Trabajador Social o Técnico Jurídico del Centro o la persona asignada por Director/a de Centro</p>	
<p>¿Hay revisión de la medida de acogimiento institucional?</p>	<p>¿Hay revisión de la medida?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>		
<p>Continuar brindando los servicios de atención a la niña, niño o adolescente en los componentes.</p>	<p>Continuar brindando servicios de atención</p>		
<p>¿La resolución judicial indica prórroga de la medida de acogimiento institucional?</p>	<p>¿Hay prórroga de la medida?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Técnico Jurídico del Centro o la persona asignada.</p>	<p>Resolución judicial</p>
<p>Elaborar auto correspondiente y continuar brindando los servicios de atención a la niña, niño o adolescente en los componentes.</p>	<p>Continuar brindando servicios de atención</p>		
<p>¿El juez/a modifica la medida de acogimiento institucional por la de acogimiento familiar?</p>	<p>¿El juez/a dicta acogimiento familiar?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Juez/a</p>	<p>Resolución judicial</p>
<p>Solo si el Juez/a ordena seguimiento, solicita el expediente de la NNA, en un plazo que no exceda de quince días continuos al Centro de Acogimiento Institucional.</p>	<p>Solicitar el expediente al Centro de Acogimiento Institucional</p>	<p>Coordinador/a de la Oficina Territorial de Protección de Derechos.</p>	
<p>Registrar el cambio de la medida en el FOR.CA.018.</p>	<p>Registrar el cambio de la medida en el libro</p>		<p>- FOR.CA018 "Libro de registro y control de la medida de acogimiento institucional".</p>
<p>Actualizar el SIPI.</p>	<p>Actualizar el SIPI</p>	<p>Técnico Jurídico del Centro o la persona asignada.</p>	
<p>Brindar seguimiento a medida de protección de la niña, niño o adolescente.</p>	<p>2</p> <p>Brindar seguimiento a la medida</p>	<p>Coordinador/a de la Oficina Territorial de Protección de Derechos.</p>	



ITR.CA.002 "Ejecución de la medida de acogimiento institucional".

Naturaleza de la revisión:

<p>¿Juez/a da por finalizada la medida de acogimiento institucional</p>	<pre> graph TD 2[2] --> D{¿Finaliza medida de acogimiento institucional?} D -- NO --> A((A)) D -- SI --> B[Elaborar auto de cierre del expediente] </pre>	<p>Juez/a</p>	<p>Resolución judicial</p>
<p>Elaborar auto de cierre del expediente, mediante el cual se da por terminada la medida, ya sea porque el adolescente cumplió la mayoría de edad o por cumplir lo establecido en el Art. 131 LEPINA.</p>			<p>FOR.CA.021 "Auto de cierre de expediente".</p>
<p>Agregar auto de cierre al expediente de la niña, niño o adolescente.</p>		<p>Técnico Jurídico asignado al Centro.</p>	
<p>Actualizar la medida en el libro FOR.CA.018.</p>			<p>FOR.CA018 "Libro de registro y control de la medida de acogimiento institucional".</p>
<p>Actualizar el SIPI.</p>		<p>Trabajador/a Social o la persona que designe.</p>	
<p>Resguardar el expediente en el archivo provisional, en el que se concentran los expedientes de aquellos casos relacionados con egresos, abandono irregular del centro (deserciones) y otros.</p>		<p>Técnico Jurídico asignado al Centro.</p>	<p>Expediente.</p>
<p>Remitir el expediente al Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, para resguardo, después de haber transcurridos seis meses de inactividad.</p>		<p>Técnico Jurídico asignado al Centro.</p>	<p>Expediente.</p>

**FOR.CA.018 "LIBRO DE REGISTRO Y CONTROL DE LA MEDIDA
DE ACOGIMIENTO INSTITUCIONAL"**



Título: Auto de apertura de expediente

CENTRO/RESIDENCIA_____. En la Ciudad de _____, Departamento de _____, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____.


Por recibido el oficio número _____ de fecha ____ de ____ de este año, remitido por _____, por medio del cual refieren a la niña/niño/adolescente _____, de _____ años de edad, del domicilio de _____, departamento de _____, con medida de protección de _____, dictada por _____, por motivos de amenaza/vulneración a su derecho _____. Por lo que, conforme a los artículos 12, 53, 130 y 174 LEPINA, se resuelve:

Apertúrese expediente con referencia _____ a favor de la niña/niño/adolescente _____.

Asígnese este caso al equipo multidisciplinario de este centro o residencia para que realice las respectivas entrevistas y evaluaciones a favor de la niña/niño/adolescente.

Ingrésese esta información al Sistema de Información para la Infancia SIPI.

Firma del Director/a de Centro/Residencia

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.CA.020 Página 1 de 1
Título: Auto de acumulación de expediente			

CENTRO/RESIDENCIA _____, En la Ciudad de _____, Departamento de _____, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____.


Por recibido el oficio número _____ de fecha ____ de ____ de este año, remitido por _____, por medio del cual refieren a la niña/niño/adolescente _____, de _____ años de edad, del domicilio de _____, departamento de _____, con medida de protección de _____, dictada por _____, por motivos de amenaza/vulneración a su derecho _____.

Advirtiéndose que la niña/niño/adolescente _____ estuvo acogida en el Centro/Residencia _____, con medida de protección de _____ y expediente con referencia _____, conforme a los artículos 174 LEPINA, 106, 107 y 115 CPRCYM, se resuelve:

Acumúlese estas diligencias al expediente con referencia _____, aperturado con fecha _____ de _____ dos mil _____ a favor de la niña/niño/adolescente _____.

Asígnese este caso al equipo multidisciplinario de este centro o residencia para que realice las respectivas entrevistas y evaluaciones a favor de la niña/niño/adolescente. Ingrése esta información al Sistema de Información para la Infancia SIPI.

Firma del Director del Centro o Residencia.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.CA.021 Página 1 de 1
Título: Auto de cierre de expediente			

CENTRO/RESIDENCIA _____, En la Ciudad de _____, Departamento de _____, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____.

Por recibido el oficio número _____ de fecha ____ de ____ de este año, remitido por _____, por medio del cual informa del cese/cambio de la medida de protección de acogimiento institucional a favor de la niña/niño/adolescente. Por lo anterior, se resuelve:

Ciérrese el expediente con referencia _____ a favor de la niña/niño/adolescente _____, por haberse cesado/modificado la medida de protección por parte de _____.

Actualícese esta información en el Sistema de Información para la Infancia SIPI.

Firma del Director de Centro/Residencia