

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.MA.001 Versión: 01 Página 1 de 8
Título: “Apertura, trazabilidad, manejo, control y archivo de expedientes en Departamento de Medio Abierto”.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016

1. OBJETIVO

Describir las actividades de apertura, trazabilidad, manejo, control y archivo de los expedientes de las/los adolescentes con medidas no privativas de libertad, para la atención en medio abierto, remitidos por los Juzgados de Menores y de Ejecución de Medidas al Menor del territorio nacional a las Coordinaciones de Inserción Social en oficinas territoriales, que corresponda.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Coordinaciones de Inserción Social en oficinas territoriales ubicadas en las zonas geográficas de Oriente, Occidente y Central.

3. REFERENCIAS


- Constitución de la República de El Salvador.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia (LEPINA).
- Ley Penal Juvenil.
- Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor sometido a la Ley Penal Juvenil.
- Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores.
- PRD.PC.001 “Sistemas de Directrices”.
- PRD.PC.004 “Implantación, distribución, revisión y control de documentos”.

4. DEFINICIONES

Coordinación de Inserción Social en oficina territorial: Unidad organizativa que tiene por objeto brindar atención y seguimiento a los/las adolescentes con medidas no privativas de libertad dictadas por los jueces de menores y jueces de ejecución de medidas al Menor del territorio nacional.

Inserción Social: Proceso de inclusión social de las/los adolescentes, en el cual se realizan acciones para incorporarlos socioeducativamente, potenciar interrelaciones

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
 Lic. Boris Zaldaña González Jefe de Atención en Medio Abierto	 Ing. Alfredo René Orellana Gerente de Planificación e Investigación	 Lic. Ricardo Vladimir Montoya Cardoza Subdirector de Programas de Inserción Social	12 MAY 2016	

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.MA.001 Versión: 01 Página 2 de 8
Título: “Apertura, trazabilidad, manejo, control y archivo de expedientes en Departamento de Medio Abierto”.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016

con la familia, comunidad y sociedad, fortalecer su vínculo familiar y fomentar el sentido de responsabilidad individual, familiar, social y vocacional/laboral.

Medidas socioeducativas en medio abierto: Se refiere a aquellas medidas no privativas de libertad dictadas por las/los Jueces de Menores y Jueces de Ejecución de medidas al menor, sean éstas provisionales o definitivas; las cuales se caracterizan por no alejar a las/los adolescentes de su medio natural de vida, fortaleciendo su vínculo social y familiar; su participación con la comunidad y fomentar su educación en responsabilidad para con ellos y con la sociedad.

Medida de Internamiento: Se refiere a aquella medida privativa de libertad ordenada por las/los Jueces de Menores o Jueces de Ejecución de Medidas al Menor; la cual es aplicada como último recurso en los casos que concurren las circunstancias para su aplicación.

5. RESPONSABILIDADES


Todos los funcionarios y empleados del ISNA, deben cumplir y hacer cumplir el Art. 25 y Art. 123 Inciso segundo de la Ley Penal Juvenil y Art. 53 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, referente a la garantía de discreción y principio de confidencialidad.

Subdirector/a de Programas de Inserción Social: Autorizar el presente procedimiento, vigilar por su cumplimiento y brindar lineamientos de trabajo para la operativización del mismo.

Jefe/a del Departamento de Atención en Medio Abierto: Brindar lineamientos técnicos relacionados con las actuaciones derivadas de los expedientes, verificar y monitorear el cumplimiento del presente procedimiento y de realizarle mejoras.

Coordinador/a de Inserción Social de Oficina Territorial: Firmar autos de apertura, acumulación y cierre de expedientes y resoluciones abiertas; recibir el oficio de remisión, juntamente con el auto cabeza, estudio psicosocial, acta de cómputo y copia simple de partida de nacimiento de el/la adolescente. Asignar el caso a el/la Técnico Jurídico, quien de acuerdo a los compromisos y documentación establecida en el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el ISNA y la Corte Suprema de Justicia, revisará la documentación mínima del caso e ingresar la información al Sistema de Información para la Infancia (SIPI), a excepción de los datos que corresponden a el/la Trabajador/a Social del caso.

Asignar el caso a el/la Psicólogo/a, Educador/a y a el/la Trabajador/a Social, quienes son responsables de darle seguimiento durante la ejecución del proceso.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.MA.001 Versión: 01 Página 3 de 8
Título: “Apertura, trazabilidad, manejo, control y archivo de expedientes en Departamento de Medio Abierto”.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016

En caso que la documentación remitida por el Tribunal, no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el convenio referido, solicitará al Tribunal competente la documentación complementaria.

Recibidas las diligencias provenientes de los Juzgados de Menores o de Ejecución de Medidas, velará por el cumplimiento del presente procedimiento.

Técnico Jurídico: Dar apertura o acumulación en los casos procedentes, conformar y cerrar los expedientes, elaborar resoluciones abiertas, asesorar jurídicamente a el/la Coordinador/a de Oficina Territorial y Equipo técnico (Psicólogo/a, Trabajador/a Social, Educador/a responsable/s del caso), sobre las disposiciones judiciales mediante las cuales está sometido/a el/la adolescente dentro del proceso de inserción social; quedando el manejo y control del expediente, única y exclusivamente bajo su responsabilidad y demás actividades relacionadas en el presente procedimiento.

Psicólogo/a y Trabajador/a Social: Realizar abordaje para el respectivo diagnóstico de Necesidades, Intereses y Problemáticas (NIP), asumir la ejecución del caso asignado, realizar articulaciones para incorporar a las/los adolescentes a los programas acorde a las medidas, y documentar los expedientes con la información obtenida a través de medios de verificación técnicos y objetivos.


Responsable del archivo general Institucional: Garantizar el control y buen cuidado de los expedientes de cierre definitivo de las/los adolescentes, asimismo su trazabilidad y confidencialidad.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Una vez que el/la Coordinador/a de Inserción Social de oficina territorial respectivo/a recibe el oficio de remisión del Juez competente, asigna el caso mediante memorándum a el/la Técnico Jurídico, Psicólogo/a, Educador/a y Trabajador/a Social que le darán el seguimiento legal, del cual dejará copia en el expediente.

Si el oficio de remisión contiene los datos generales de el/la adolescente, medidas impuestas, fecha de inicio y finalización de las medidas, y responsables legales, se podrá iniciar la apertura y seguimiento del caso y del expediente. No obstante el/la Técnico Jurídico debe solicitar la documentación establecida en el Convenio Marco, al Juez competente.

El/la Técnico Jurídico elabora en un plazo máximo de dos a tres días hábiles el **FOR.IS.001 “Auto de apertura de expediente”**, que contendrá como mínimo: Coordinación de Inserción Social en oficina territorial respectiva/centro, ciudad, hora y fecha de elaboración, número de oficio, fecha de referencia, juzgado que refiere,

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.MA.001 Versión: 01 Página 4 de 8
Título: “Apertura, trazabilidad, manejo, control y archivo de expedientes en Departamento de Medio Abierto”.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016

nombre de el/la adolescente, medida/s impuesta/s, condiciones, nombre de el/la adolescente, número de identificación, Técnico/s asignados.

El/la Técnico Jurídico, traslada el expediente a la Jefatura inmediata, para revisión, y firma del **FOR.IS.001 “Auto de apertura de expediente”** después que las correcciones, si las hubiere, sean solventadas.

Luego que el expediente es generado, codificado y el **FOR.IS.001** se encuentre debidamente firmado, se retorna a el/la Técnico Jurídico responsable del caso para su custodia y seguimiento a la trazabilidad; asimismo, para que coordine el seguimiento a la/s medida/s con el/la Psicólogo/a, Educador/a y Trabajador/a Social.

El/la Trabajador/a Social realiza la primera visita domiciliar, para entregar el primer citatorio, si las/los adolescentes no se presentan a la Coordinación en Oficina Territorial competente, en un plazo no mayor a tres meses, el/la Coordinador/a de Inserción Social informa al Juzgado inmediatamente. Al presentarse el adolescente a la Oficina Territorial competente, el/la Trabajador/a Social completa inmediatamente los datos contenidos en el **FOR.DD.103 “Niño, niña o adolescente”** y el **FOR.DD.116 “Familia de niño, niña o adolescente”**; captura la fotografía de el/la adolescente en el SIPI, o realiza las coordinaciones necesarias para la obtención de la misma.


El/la Técnico Jurídico ingresa los datos mínimos legales que requiere el sistema según el **FOR.DD.103 “Niño, niña o adolescente”**.

De no contar con original o copia de la certificación de partida de nacimiento, en el expediente de el/la adolescente, el equipo técnico, realiza las gestiones necesarias en un plazo no mayor a tres meses, para obtenerla y actualizar los datos en el SIPI.

La certificación de la partida de nacimiento puede obtenerse por 4 vías:

- a. Que este anexada en las diligencias del Juzgado de Ejecución de Medidas al Menor
- b. Que el equipo técnico, la solicite en la visita domiciliar.
- c. Que el/la Técnico Jurídico, la solicite mediante oficio a la Alcaldía Municipal correspondiente o al Juzgado de Menores que impuso la/s medida/s.
- d. A través del convenio interinstitucional al Centro Nacional de Registro de Personas Naturales (RNPN).

El/la Técnico Jurídico registra los movimientos del expediente en el formulario **FOR.IS.002 “Libro de control de movimientos internos de expedientes”**, que contendrá como mínimo: número correlativo, fecha de salida, número de expediente, nombre de el/la adolescente, nombre y firma de el/la Técnico que retira el expediente, número de folios del expediente, fecha de devolución y firma de quien recibe.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.MA.001 Versión: 01 Página 5 de 8
Título: “Apertura, trazabilidad, manejo, control y archivo de expedientes en Departamento de Medio Abierto”.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016

Cuando los expedientes son devueltos, el/la Técnico Jurídico verifica que la documentación original entregada se mantenga a la hora de su devolución, luego procede a anexar y foliar las nuevas adiciones, si los hubiera.

Si luego de la actualización del SIPI, el/la Técnico Jurídico encuentra registros que el/la adolescente procede de un programa de protección (Centro de Acogimiento o Coordinación en oficina territorial), elabora el **FOR.IS.003 “Auto de acumulación de expediente”**.


En caso que los registros en el SIPI, indiquen que el/la adolescente proviene de un Programa de Inserción Social y es trasladado a Atención en Medio Abierto, el/la Técnico Jurídico solicita las diligencias a donde correspondiere; luego de recibir el expediente solicitado lo revisa y elabora el **FOR.IS.003 “Auto de acumulación de expediente”**, el que contendrá como mínimo: nombre de el/la adolescente, número del expediente anterior, número de folios que contenía y fecha.

El expediente remitido por un Centro o Coordinación de Inserción Social en oficina territorial debe cambiar el orden correlativo, y las diligencias provenientes son anexadas posteriormente, debiendo dejar constancia en el Auto de Acumulación de dichas modificaciones, a fin de darle continuidad al orden cronológico del foliado en la Coordinación de Inserción Social en oficina territorial respectiva.

Si el/la adolescente atendido en la Coordinación de Inserción Social en oficina territorial cambia de domicilio y sale de su competencia, el/la Técnico Jurídico debe elaborar el **FOR.IS.004 “Resolución Abierta”**, que contendrá como mínimo: lugar y fecha (día, mes, año), nombre de el/la adolescente, fundamentación, nombre y cargo de la Jefatura o Coordinación de oficina territorial que emite la resolución, texto que corresponde a la parte resolutoria; luego deriva el expediente a la Coordinación de oficina territorial competente, mediante memorándum de remisión y registra en el **FOR.IS.005 “Libro de expedientes derivados a otras unidades organizativas”**.

Cuando las/los adolescentes que se encuentren con medidas en Medio Abierto cometieren otro delito y sean remitidos a un Centro para la Inserción Social, el Juez de Menores respectivo remitirá la notificación del proceso al Centro para la Inserción Social respectivo (CIS); en donde el/la Director/a del centro remitirá el caso a el/la Técnico Jurídico para que informe a Juez/a de ejecución responsable del caso, para que suspenda el control y vigilancia de la medida en medio abierto, a su vez informe a la Coordinación de Inserción Social en oficina territorial respectiva.

Asimismo, el/la Técnico Jurídico del Centro, remite copia del oficio de internamiento a la Coordinación de Inserción Social en oficina territorial, solicitando el expediente.

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.MA.001 Versión: 01 Página 6 de 8
Título: “Apertura, trazabilidad, manejo, control y archivo de expedientes en Departamento de Medio Abierto”.		Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016


Con esta petición la Coordinación de Inserción Social en oficina territorial, procede a informar al Juez responsable del traslado del caso, anexando fotocopia del oficio de ingreso y remite el expediente de el/la adolescente al CIS, por medio de memorándum.

El/la Técnico Jurídico remite el expediente mediante memorándum a el/la director/a del CIS, dejando constancia en el **FOR.IS.005 “Libro de expedientes derivados a otras unidades organizativas”**.

En el caso que el Juzgado de Ejecución de Medidas al Menor correspondiente resolviera suspender la vigilancia y control de la ejecución de las medidas impuestas, el/la Técnico Jurídico de la Coordinación de Inserción Social en oficina territorial, elaborará el **FOR.IS.006 “Auto de cierre de expediente”** que contiene: Coordinación en oficina territorial /Centro, ciudad, hora, fecha, No. de Oficio, fecha de oficio, Juzgado que proviene, nombre de el/la adolescente, No. de expediente y resolución; el cual es enviado para firma de el/la Coordinador/a correspondiente, después de realizar las correcciones si las hubiere, haciendo constar que el **cierre es de forma provisional**, manteniéndolo por un período de seis meses en el archivo de la Coordinación de Inserción Social en oficina territorial.

Cesada la medida por cumplimiento de objetivos o término legalmente establecido por el Juzgado competente, el equipo técnico de Coordinaciones de Inserción Social en oficina territorial deberá elaborar el **FOR.MA.001 “Historial de servicios de atención brindados a adolescentes que cumplieron medidas no privativas de libertad”**, que contiene como mínimo; nombre de el/la adolescente, fecha, tipo de medida, Juzgado, inicio de la medida, finalización de la medida, componente, logros, avances y competencias relacionadas con las distintas atenciones en: acceso a la educación formal, acceso a la educación no formal, psicosocial, familiar, jurídica, desarrollo de competencias, habilidades para la vida, conclusiones, nombre completo, firma y sello de Psicólogo/a, Trabajador/a Social, Educador/a, Jurídico y de Coordinador/a de Inserción Social. Atenciones en los cuales el/la adolescente fue incluido durante su proceso de seguimiento en la medida impuesta, posteriormente incorporarlo al expediente con la finalidad de dar a conocer los avances y logros obtenidos.

Transcurrido el período antes mencionado se procede al cierre definitivo, para lo cual el/la Técnico Jurídico elabora el **FOR.IS.006 “Auto de cierre de expediente”**, el que debe ser firmado por el/la Coordinador/a correspondiente, quien después de realizar las correcciones si las hubiere, envía el expediente al archivo general de la sede central, lo cual registra en el formulario **FOR.IS.007 “Libro de control de expedientes enviados a archivo general”**, que contendrá como mínimo: nombre de el/la adolescente, edad, Juzgado, medida, número correlativo, tipo de asistencia, individual, familiar, fecha de envío, número de folio, observaciones, nombre y firma de el/la Técnico Jurídico.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.MA.001 Versión: 01 Página 7 de 8
Título: “Apertura, trazabilidad, manejo, control y archivo de expedientes en Departamento de Medio Abierto”.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016

Cuando un caso sea reactivado, el/la Técnico Jurídico solicita el expediente al Encargado del Archivo General de este Instituto, a fin de continuar con el seguimiento respectivo.


De ser necesario y dependiendo de la situación elabora una resolución abierta, que registra en el **FOR.IS.004 “Resolución Abierta”**.

Con la finalidad de contar con una fuente de verificación sobre las asistencias jurídicas individuales brindadas a las/los adolescentes de los programas en Centros de Inserción Social, Resguardo y en Medio abierto, los Técnicos Jurídicos luego de proporcionar dicha asistencia completan el **FOR.IS.008 “Matriz de asistencia jurídica”**, que contendrá como mínimo: nombre de el/la adolescente, edad, Juzgado, medida, número correlativo, tipo de asistencia, individual, familiar, fecha de envío, número de folio, observaciones, nombre y firma de el/la Técnico Jurídico. La Matriz será anexada a la cara anterior de la contraportada del expediente de cada adolescente.

Para efecto de controlar las asistencias jurídicas grupales, el/la Técnico Jurídico debe llevar un expediente en el que archivará los **FOR.IS.009 “Registro de asistencia de padre, madre o responsable”**, que contendrá como mínimo: lugar, fecha, actividad, número correlativo, nombre de el/la adolescente que representa, nombre y firma del padre, madre o responsable, nombre y firma de el/la Técnico Jurídico responsable de la actividad; otras asistencias que no se registren en este formulario, se hará **FOR.DD.118 “Nota de seguimiento”**.

El expediente en su estructura debe contener como mínimo: **FOR.DD.104 “Carátula”**, **FOR.IS.001 “Auto de apertura de expediente”**, Oficio de Remisión del Juez competente, Auto Cabeza, Estudio Psicosocial, Acta de Cómputo y fotocopia de Certificación de Partida de Nacimiento, **FOR.DD.103 “Niño, niña o adolescente”**, **FOR.DD.116 “Familia de niño, niña o adolescente”**, **FOR.IS.008 “Matriz de asistencia jurídica”**; **FOR.MA.001 “Historial de servicios de atención brindados a adolescentes que cumplieron medidas no privativas de libertad”**.

En caso de derivar el expediente a otra Unidad organizativa, el/la Técnico Jurídico responsable de realizar dicha acción, dejara constancia de la derivación a través de un Memorando y el **FOR.IS.005**.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.MA.001 Versión: 01 Página 8 de 8
Título: “Apertura, trazabilidad, manejo, control y archivo de expedientes en Departamento de Medio Abierto”.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016

7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CODIGO
Auto de apertura de expediente	Subdirección de Programas de Inserción Social	FOR.IS.001
Libro de control de movimientos internos de expedientes	Subdirección de Programas de Inserción Social	FOR.IS.002
Auto de acumulación de expediente	Subdirección de Programas de Inserción Social	FOR.IS.003
Resolución abierta	Subdirección de Programas de Inserción Social	FOR.IS.004
Libro de expedientes derivados a otras unidades organizativas	Subdirección de Programas de Inserción Social	FOR.IS.005
Auto de cierre de expediente	Subdirección de Programas de Inserción Social	FOR.IS.006
Libro de control de expedientes enviados a archivo general	Subdirección de Programas de Inserción Social	FOR.IS.007
Matriz de asistencia jurídica	Subdirección de Programas de Inserción Social	FOR.IS.008
Registro de asistencia de padre, madre o responsable	Subdirección de Programas de Inserción Social	FOR.IS.009
Historial de servicios de atención brindados a adolescentes que cumplieron medidas no privativas de libertad	Departamento de atención en Medio Abierto	FOR.MA.001
Niño, niña o adolescente	Departamento de Atención en Centros de Acogimiento	FOR.DD.103
Carátula	Departamento de Atención en Centros de Acogimiento	FOR.DD.104
Familia de niño, niña o adolescente	Departamento de Atención en Centros de Acogimiento	FOR.DD.116
Nota de seguimiento	Departamento de Atención en Centros de Acogimiento	FOR.DD.118