	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.001 Versión: 02 Página 2 de 14
Título: “Ingreso, ejecución y egreso de la medida de acogimiento según artículos 123 y 129 LEPINA”.			Naturaleza de la revisión: Integración de los procedimientos de acogimiento de emergencia e institucional.

ha confiado su cuidado a personas idóneas o a este Instituto, como forma de transición a otra medida administrativa o judicial de protección.

Acogimiento Institucional: El Acogimiento Institucional constituye una medida judicial de protección, de carácter estrictamente temporal, excepcional y por el menor tiempo posible; se aplicará en los casos en que la niña, niño o adolescente se encuentren privado de su medio familiar y no sea posible implementar algunas de las modalidades de acogimiento familiar. Esta medida será cumplida en las entidades de atención debidamente autorizadas y bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, y procurarán ejercer funciones de cuidado alternativo con base familiar.


5. RESPONSABILIDADES

Subdirector/a de Programas para Protección de Derechos: Garantizar los recursos para la ejecución del presente procedimiento, proporcionar líneas de trabajo al Departamento de Centros de Acogimiento y Coordinaciones de las Oficinas Territoriales de Protección de Derechos y a las Entidades en asocio en relación a la ejecución de las medidas de acogimiento de emergencia y acogimiento institucional y autorizar este procedimiento.

Jefatura del Departamento de Centros de Acogimiento: Apoyar y proporcionar líneas técnicas a las Coordinaciones de las Oficinas Territoriales de Protección de Derechos en el marco de este procedimiento, supervisar su aplicación y mantenerlo actualizado.

Coordinador/a de Oficina Territorial para Protección de Derechos: Proporcionar líneas de trabajo y técnicas a los Centros de Acogimiento y a las entidades en asocio en el marco de este procedimiento, monitorear su aplicación. Solventar cualquier solicitud realizada por la Dirección del Centro o la entidad en asocio, en coordinación con su equipo técnico; garantizar el monitoreo mensual del desarrollo de los componentes de atención del Programa de Acogimiento para niñas, niños y adolescentes con medida de protección y el cumplimiento de este procedimiento; procurar el adecuado orden del expediente único a través de las actuaciones realizadas por el Equipo Técnico del Centro.

Director/a de Centro de Acogimiento: Planificar, organizar y controlar la ejecución del Programa de Acogimiento para niñas, niños y adolescentes con medida de protección y este procedimiento, para el adecuado cumplimiento de la medida de acogimiento.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.001 Versión: 02 Página 3 de 14
Título: “Ingreso, ejecución y egreso de la medida de acogimiento según artículos 123 y 129 LEPINA”.			Naturaleza de la revisión: Integración de los procedimientos de acogimiento de emergencia e institucional.

Coordinador/a de Educadores o la persona integrante del Equipo Técnico que el/la Director/a de Centro designe: Dar la bienvenida y garantizar las atenciones urgentes e inmediatas que la niña, niño o adolescente demande durante el ingreso y permanencia en el Centro, de conformidad a lo establecido en el Programa de Acogimiento para niñas, niños y adolescentes con medida de protección.

Recibir y examinar la documentación de ingreso, incluyendo la documentación clínica; verificar la condición física de las niñas, niños o adolescentes y efectuar la revisión de sus pertenencias, en ambos casos en presencia de las personas o agentes policiales que acompañen a la niña, niño o adolescente a la hora del ingreso.


Asimismo, registrar en forma descriptiva todas las diligencias realizadas en el momento del ingreso de una niña, niño o adolescente, en el **FOR.CA.014 “Libro de control de ingresos de niñas, niños y adolescentes en la medida de acogimiento de emergencia e institucional”**.

Técnico/a en Trabajo Social de Protección de Derechos: Dar a conocer a cada niña, niño o adolescente las normas de convivencia y actividades propias del Centro; referir a la niña, niño o adolescente para su asistencia médica, controles y tratamientos médicos; inscribirlos en la escuela, en talleres lúdicos, vocacionales y otras actividades en beneficio de la garantía de sus derechos.

Brindar las atenciones correspondientes a su área conforme a lo establecido en el **PRD.CA.003 “Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento”**.

Referir a la niña, niño o adolescente a atención psicológica cuando lo requiera y agregar todas sus actuaciones y los informes correspondientes a su especialidad al expediente.

Técnico/a Psicólogo/a de Protección de Derechos: Realizar entrevista a la niña, niño o adolescente para obtener una impresión diagnóstica al momento del ingreso, brindar atención en crisis, orientación conductual y otras atenciones de acuerdo al motivo del ingreso; realizar evaluaciones psicológicas durante el ingreso y actualizaciones de éstas durante su permanencia; elaborar y ejecutar los Planes de Tratamiento, sobre la base de las necesidades psicológicas presentadas; así como también referir los casos a especialistas y agregar todas sus actuaciones e informes correspondientes a su especialidad, al expediente de la niña, niño o adolescente, conforme a lo establecido en el **PRD.CA.002**

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.001 Versión: 02 Página 4 de 14
Título: “Ingreso, ejecución y egreso de la medida de acogimiento según artículos 123 y 129 LEPINA”.			Naturaleza de la revisión: Integración de los procedimientos de acogimiento de emergencia e institucional.

“Abordaje Psicológico a niñas, niños y adolescentes con medidas de protección administrativas y judiciales en Centros de Acogimiento”.


Técnico/a Jurídico/a de Protección de Derechos: Examinar la situación legal de la niña, niño o adolescente y 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 dirección del centro, y anexados al expediente; analizar los informes técnicos provenientes de las diferentes instancias y brindar asesoramiento legal a la Dirección del Centro; participar en discusiones de casos con el equipo multidisciplinario de su unidad organizativa, emitiendo opinión técnica sobre las acciones a seguir; participar con la Dirección del Centro o Jefatura inmediata en la realización de actividades en beneficio de la población atendida; realizar las actuaciones jurídicas necesarias para la atención diaria de la población asegurándose que cada una de estas sea agregada al expediente de la niña, niño o adolescente, previa firma de los integrantes del Equipo Técnico y la persona que tenga a su cargo la Dirección del Centro; agregar al expediente las diligencias recibidas durante el tiempo de vigencia de la medida; asesorar al resto de integrantes del Equipo Técnico, personal de atención directa y Dirección del centro. Garantizar el registro de las diligencias de ingreso de una niña, niño o adolescente y los movimientos mensuales en el Sistema.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Los Centros de Acogimiento ofrecen los servicios descritos en los componentes de atención establecidos en el Programa de Acogimiento para niñas, niños y adolescentes con medida de protección.

Los Centros de Acogimiento funcionan durante las veinticuatro horas del día y son monitoreados por la Coordinación de Protección de Derechos de la Oficina Territorial respectiva, según su ubicación geográfica. Asimismo, el Departamento de Centros de Acogimiento realiza reuniones de trabajo con la Dirección del Centro y su equipo técnico, como parte de la función de supervisión.

Para los efectos administrativos del Instituto, el Acogimiento de Emergencia Institucional inicia desde el momento del ingreso físico de la niña, niño o adolescente al Centro de Acogida, acompañado de la documentación en donde la Junta de Protección ordena el acogimiento. El Juez Especializado de la Niñez y la Adolescencia, dicta la medida de Acogimiento Institucional y ratifica la medida de Acogimiento de Emergencia Institucional.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.001 Versión: 02 Página 5 de 14
Título: “Ingreso, ejecución y egreso de la medida de acogimiento según artículos 123 y 129 LEPINA”.			Naturaleza de la revisión: Integración de los procedimientos de acogimiento de emergencia e institucional.

6.1 INGRESO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Las modalidades de ingreso a un centro son:

6.1.1 Ingreso formal

Esta es la modalidad normal de ingreso de una niña, niño o adolescente en horas hábiles, con su debida documentación, a cargo de las Juntas de Protección o del Juez Especializado de Niñez y de la Adolescencia. Esta modalidad de ingreso, también aplica para aquellos casos en los que se hace efectivo el traslado de la niña, niño o adolescente de uno a otro centro de acogimiento.

1. Cuando la Junta de Protección o el Juzgado Especializado de Niñez y de la Adolescencia ordene el ingreso de una niña, niño o adolescente bajo la medida de acogimiento de Emergencia Institucional, la persona responsable de la Coordinación de Educadores o integrante del equipo técnico que la Dirección del Centro designe, será el responsable de recibir y examinar la documentación que ordena el ingreso.
2. La documentación de ingreso a un Centro de Acogimiento, deberá ser como mínimo: **Oficio con el que ordena el ingreso la Junta de Protección u Oficio con el que ordena el ingreso el Juzgado Especializado de la Niñez y la Adolescencia y constancia médica.**

En caso que existan, también deberá recibirse el **oficio y acta policial, fotocopia de certificación de partida de nacimiento, fotocopia de certificado escolar, reconocimientos médicos forenses, diligencias de la Fiscalía General de la República (FGR), resumen médico, recetas, medicamentos y otros.**

Dicha documentación debe ser revisada por el/la Técnico/a Jurídico, quien en caso que la certificación de partida de nacimiento no haya sido incluida, la solicita a la instancia que emite la medida o gestiona donde corresponda; en el caso que la niña o niño recién nacido solo cuente con los plantares, la/el técnico jurídico debe solicitar a la Junta de Protección la tramitación de la Partida de nacimiento de conformidad a los artículos 75 y 76 LEPINA.

En caso de **reingreso** de una niña, niño o adolescente, que anteriormente estuvo acogida en cualquiera de los Centros ISNA o entidades de la Red de Atención Compartida y fue egresada por la autoridad correspondiente, el



Título: "Ingreso, ejecución y egreso de la medida de acogimiento según artículos 123 y 129 LEPINA".

Naturaleza de la revisión:
Integración de los
procedimientos de
acogimiento de emergencia
e institucional.

Técnico Jurídico solicita el expediente al Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional o a la unidad organizativa donde se encuentre; luego de recibirlo elabora el **FOR.CA.020 "Auto de acumulación de expediente"**; de no existir expediente de la niña, niño o adolescente, elabora el **FOR.CA.019 "Auto de apertura de expediente"**.


El técnico Jurídico verifica en el sistema de información si la niña, niño y adolescente ya cuenta con código.

3. Los profesionales en Trabajo Social y Psicología de preferencia deben estar presentes en el momento de recibir a la niña, niño o adolescente, y cumplir con lo establecido para esta modalidad de ingreso, en los procedimientos **PRD.CA.002 "Abordaje psicológico a niñas, niños y adolescentes con medidas de protección administrativas y judiciales en Centros de Acogimiento"** y **PRD.CA.003 "Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento"**.

Posteriormente, en presencia de las personas o agentes policiales que acompañen a la niña, niño o adolescente, uno/a de los Técnicos/as o la persona que la dirección asigne procede a revisar las pertenencias, con el propósito de evitar el ingreso de objetos y sustancias ilícitas u otros al centro, en caso de encontrar ilícitos solicita a las personas o agentes policiales que levanten el acta respectiva y se continúe con el trámite correspondiente.

Asimismo, observa la condición física de la niña, niño o adolescente y cuando presente evidencia de algún tipo de maltrato o su salud se encuentre comprometida y que dicha situación no se encuentre descrita en la documentación que le acompaña, el/la Coordinador/a de Educadores o la persona designada debe solicitar a las personas o agentes policiales que levanten un acta que describa la situación en la que presentan a la niña, niño o adolescente e incluso solicitar el traslado a hospitales y otras unidades de Salud.


4. Todas las acciones antes descritas, deben ser registradas en el **FOR.CA.014 "Libro de control de ingresos de niñas, niños y adolescentes en la medida de acogimiento de emergencia institucional"**, en forma descriptiva y ordenada por parte del Coordinador de Educadores o el integrante del equipo técnico que el/la Director/a del Centro designe. El Libro deberá estar foliado, autorizado por la Dirección del Centro y contendrá como mínimo los siguientes datos: Fecha, nombre, sexo, edad, procedencia, reingreso, motivo

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.001 Versión: 02 Página 7 de 14
Título: “Ingreso, ejecución y egreso de la medida de acogimiento según artículos 123 y 129 LEPINA”.			Naturaleza de la revisión: Integración de los procedimientos de acogimiento de emergencia e institucional.

de atención, Junta de Protección o Juzgado, descripción física, objetos y documentos, firma de entrega, firma de quien recibe.

Cuando la niña, niño o adolescente, se haga acompañar de pertenencias personales, como son teléfonos celulares, alhajas, dinero y otras prendas de valor, deberá colocar su nombre o firma en el **FOR.CA.014**; asimismo la persona que la Dirección del Centro designe para resguardar dichas pertenencias. El libro estará bajo la responsabilidad de la persona designada por la dirección del centro.

5. Cuando exista personal de enfermería o médico asignado al Centro, este será el responsable de verificar la documentación clínica y de realizar un chequeo rutinario de salud de la niña, niño o adolescente, así como la recepción de los medicamentos y el posterior suministro de estos de conformidad a la constancia médica antes mencionada. En coordinación con la Dirección del Centro, dicho personal también será el responsable de realizar las coordinaciones y remisiones de las niñas, niños y adolescentes hacia los hospitales y otras unidades del sistema de salud, así como de abrir y alimentar el correspondiente expediente clínico individual.
6. La persona responsable de la Coordinación de Educadores o integrante del equipo técnico que la Dirección del Centro designe, llevará a la niña, niño o adolescente a la sección correspondiente, de acuerdo a la edad y característica personal, para que reciba la atención primaria a su ingreso (alimentación, salud, vestuario, entre otros). De ser necesario, a partir del estado emocional o del estado de ánimo de la niña, niño o adolescente, recibirá atención por parte de los profesionales de psicología y trabajo social.
7. La persona responsable de la Coordinación de Educadores o integrante del equipo técnico designado para el ingreso, entregará la documentación de la niña, niño o adolescente al equipo técnico, para que se inicie el proceso de atención integral, consignando la firma del Técnico que recibió la documentación en el **FOR.CA.014 “Libro de control de ingresos de niñas, niños y adolescentes en la medida de acogimiento de emergencia e institucional”**.
8. El Técnico Jurídico o la persona que designe la Dirección del Centro, será responsable de conservar, foliar y registrar los ingresos en el **FOR.CA.015 “Libro de registro y control de la medida de acogimiento de emergencia e institucional”**, este será autorizado por la Dirección del Centro, y contendrá como mínimo: Número correlativo, nombre de la niña, niño o adolescente,

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.001 Versión: 02 Página 8 de 14
Título: “Ingreso, ejecución y egreso de la medida de acogimiento según artículos 123 y 129 LEPINA”.			Naturaleza de la revisión: Integración de los procedimientos de acogimiento de emergencia e institucional.


edad, sexo, Junta de Protección o Juzgado especializado que aplica la medida, Numero de referencia de la junta de protección o del Juzgado especializado, número de expediente ISNA que proporciona el sistema, fecha de inicio de la medida, procedencia de la niña, niño o adolescente, motivo de atención, observaciones (egresos, reingresos, cambio de medida, deserciones y otros).

9. La persona designada por la dirección del centro debe completar el **FOR.CA.001 “Ficha de ingreso de niña, niño, adolescente”** y el **FOR.CA.028 “Movimientos de población en los Centros de Acogimiento”**, esta persona debe garantizar el registro de los movimientos mensuales de las niñas, niños y adolescentes en el sistema. Para mayor veracidad de la información se debe mantener una coordinación efectiva entre los equipos técnicos de los Centros de Acogimiento y el Técnico Jurídico.

6.1.2 Ingreso excepcional


Modalidad mediante la cual se ingresa a una niña, niño o adolescente en horas no hábiles, fines de semana, periodos vacacionales y festivos; sin el oficio en donde la Junta de Protección ordena el ingreso a un Centro de Acogimiento. Es de hacer notar que el horario administrativo de ISNA, funciona a partir de las siete horas con treinta minutos hasta las quince horas con treinta minutos de lunes a viernes, el cual no coincide en su totalidad con la jornada laboral de la juntas de protección; por dicha razón ante la falta del oficio de la Junta de Protección, como mínimo en el escrito que presente la institución que acompaña a la niña, niño o adolescente debe indicarse que se efectuó comunicación telefónica con el Técnico/a de la Junta de Protección correspondiente que indicó el ingreso.

1. Cuando la Policía Nacional Civil valore que una niña, niño o adolescente deba ser ingresada a un Centro de Acogimiento en horas o días no hábiles, la persona responsable de la Coordinación de Educadores o el Educador de turno, será responsable de dar la bienvenida y ofrecer las atenciones urgentes e inmediatas que la niña, niño o adolescente requiera al momento de su ingreso, de conformidad a lo establecido en el Programa de Acogimiento para niñas, niños y adolescentes con medida de protección; además, deberá recibir y examinar la documentación del ingreso.
2. La documentación mínima para el ingreso es el Oficio o acta de localización de la niña, niño o adolescente por parte de la Policía Nacional Civil y constancia médica; asimismo, no es de obligatorio cumplimiento, pero en el

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.001 Versión: 02 Página 9 de 14
Título: “Ingreso, ejecución y egreso de la medida de acogimiento según artículos 123 y 129 LEPINA”.			Naturaleza de la revisión: Integración de los procedimientos de acogimiento de emergencia e institucional.

caso que existan, también deberá recibirse originales o fotocopia de partida de nacimiento, fotocopia de certificado escolar, reconocimientos médicos forenses, diligencias de la Fiscalía General de la República, resumen médico, recetas y medicamentos entre otros.

3. Previo a constatar la documentación anterior, la persona responsable de recibir a la niña, niño o adolescente, debe verificar la condición física en la que ingresa y sus pertenencias, de acuerdo a lo establecido en la modalidad de ingreso formal.
4. Realizadas las actividades descritas en los numerales 2 y 3, la persona responsable de la Coordinación de Educadores o el Educador procede a consignar de forma ordenada toda esta información en el **FOR.CA.014 “Libro de control de ingresos de niñas, niños y adolescentes en la medida de acogimiento de emergencia e institucional”**.
5. De existir personal de enfermería o médico asignado al Centro, en horas y días no hábiles, estos serán los responsables de verificar la documentación clínica y condición de salud de la niña, niño o adolescente, así como la recepción de los medicamentos y el posterior suministro de estos de conformidad a la constancia médica con la cual esté ingresando la niña, niño o adolescente al Centro. En ausencia del personal de enfermería, será el personal de Educadores quienes realizarán sus actividades en favor de la salud de la niña, niño o adolescente, de acuerdo a su experiencia, mientras se presenta el personal especializado al Centro de Acogimiento.
6. La persona responsable de la Coordinación de Educadores o el Educador, referirá a la niña, niño o adolescente a la sección correspondiente de acuerdo a la edad y característica personal, para que reciba la atención necesaria a su ingreso (alimentación, salud, vestuario entre otros), de conformidad a lo establecido en el Programa de Acogimiento para niñas, niños y adolescentes con medida de protección.
7. En la primera hora del siguiente día hábil, la persona responsable de la Coordinación de Educadores o el Educador, entregará la documentación de la niña, niño o adolescente al equipo técnico y éste a su vez, lo hará del conocimiento a la Dirección del Centro, quien tendrá la obligación de informar por escrito a la autoridad competente (Junta de Protección o el Juez Especializado de Niñez y Adolescencia para que emita la resolución de la medida de acogimiento de emergencia institucional) para que inicie el proceso de atención integral, dejando constancia de recibido en el **FOR.CA.014 “Libro**

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.001 Versión: 02 Página 10 de 14
Título: “Ingreso, ejecución y egreso de la medida de acogimiento según artículos 123 y 129 LEPINA”.			Naturaleza de la revisión: Integración de los procedimientos de acogimiento de emergencia e institucional.

de control de ingresos de niñas, niños y adolescentes en la medida de acogimiento de emergencia e institucional”. Posteriormente se procederá conforme a los numerales correspondientes de la modalidad del ingreso formal.

6.2 INCORPORACIÓN DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE A LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA

Recibida la resolución de la medida de protección 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, seguimiento e incorporación en los componentes de atención siguientes: Salud integral, educación integral, fortalecimiento familiar, entorno familiar y comunitario saludable, arte, cultura, recreación y deportes, atención psicosocial, preparación para la vida y participación activa así como la información de su situación jurídica; dichos componentes serán desarrollados según los procedimientos de trabajo que se elaboren para tal fin.


6.3 EGRESO DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE

Todo egreso deberá hacerse efectivo después de recibido el oficio o resolución en el que se ordena; las causas de egreso son las siguientes:

- Por modificación de la medida a la de Acogimiento Familiar.
- Cese de la medida:
 - a. El adolescente cumple su mayoría de edad;
 - b. El egreso se ordena de conformidad a cualquiera de las causas establecidas en el Art. 131 LEPINA.

A partir de la recepción de la orden de egreso, el Técnico Jurídico elabora a más tardar en el plazo de **ocho días hábiles** el **FOR.CA.021 “Auto de cierre de expediente”**, fundamentando y razonando dichas diligencias; el que una vez firmado por la Dirección del Centro, debe agregarlo al expediente de la niña, niño o adolescente, al igual que el oficio o resolución que respalde el egreso.

Posteriormente remite el expediente al Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, dejando constancia en el **FOR.CA.018 “Control de expedientes remitidos al Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional”**, que contendrá como mínimo: Numero correlativo, nombre de niña, niño, adolescente, numero de folios, número de expediente, fecha de egreso, firma

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.001 Versión: 02 Página 11 de 14
Título: “Ingreso, ejecución y egreso de la medida de acogimiento según artículos 123 y 129 LEPINA”.			Naturaleza de la revisión: Integración de los procedimientos de acogimiento de emergencia e institucional.

de recibido; además con el apoyo del Trabajador Social o la persona que la Dirección del Centro designe, actualiza el sistema de información.

NOTAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO

a. Expediente de niña, niño y adolescente


Cada niña, niño o adolescente debe contar con expediente individual, según lo establecido en el Artículo 174 inciso último de la LEPINA, el cual debe contener como mínimo: carátula, auto de apertura, oficio de aplicación de medida con sus antecedentes relacionados al ingreso, registros realizados en el sistema de información, entrevista social, entrevista psicológica y cualquier otra información relacionada con la atención brindada a la niña, niño o adolescente, debiendo registrarla en los formularios correspondientes a cada procedimiento.

Dicho expediente deberá estar ordenado y foliado cronológicamente por fecha de recepción de los documentos internos y externos recibidos. Cuando éste contenga más de 200 folios, se separará en piezas, adjuntando el auto con la razón de cierre después del último documento agregado y por separado, se conformará la segunda pieza con el auto de apertura que dará continuidad a la numeración del último folio de la primera.

b. Archivo Temporal

El Centro de Acogimiento, a través del Técnico Jurídico, creará un archivo temporal en el que 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.

La persona designada por la Dirección del Centro deberá actualizar el sistema de información a efecto de que se consigne el cierre en el sistema. El Técnico Jurídico llevará una matriz informativa que contendrá como mínimo los siguientes datos: Número de referencia de Junta de Protección o JENA, Nombre de la niña, niño o adolescente, edad, medida de protección aplicada, procedencia, fecha de ingreso, motivo de ingreso, fecha de egreso, fecha que se envió el expediente al Archivo General.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.001 Versión: 02 Página 12 de 14
Título: “Ingreso, ejecución y egreso de la medida de acogimiento según artículos 123 y 129 LEPINA”.			Naturaleza de la revisión: Integración de los procedimientos de acogimiento de emergencia e institucional.

c. Supervisión de la Junta de Protección o del Juzgado Especializado de la Niñez y la Adolescencia

Los miembros de la Junta de Protección o del Juzgado Especializado de la Niñez y la Adolescencia tendrán la autorización para poder ingresar a los Centros de Acogimiento, con el propósito de supervisar la ejecución de la medida, sin previa autorización escrita por parte de la Dirección del Centro. Debiendo registrar esa acción en el **FOR.CA.016 “Libro de control de supervisión de medidas de protección”**, el cual contendrá como mínimo: nombre y cargo de la persona que realiza la supervisión, nombre de la niña, niño o adolescente supervisado, motivo principal de la supervisión y firma. La persona que tenga a su cargo la Coordinación de Educadores o quien haya sido designada por la Dirección del Centro, será responsable de trasladar a la niña, niño o adolescente hacia el lugar donde debe ser entrevistado por el representante de la Junta de Protección o del Juzgado Especializado de la Niñez y la Adolescencia; en caso de ser procedente, también deberá brindar acompañamiento durante todo el proceso de supervisión.


d. Plazo de permanencia de la Niña, Niño o Adolescente en el Centro

Una vez que, la niña, niño o adolescente se haya integrado a los diferentes componentes de atención establecidos en el Programa de Acogimiento para niñas, niños y adolescentes con medida de protección, transcurrido el plazo establecido en la resolución de fecha 21 de marzo del 2017 (2-A-SM2-17-1) de la Cámara Especializada de Niñez y Adolescencia y no habiendo recibido notificación alguna sobre su situación legal, el Técnico Jurídico debe informar a la Dirección del Centro de Acogimiento quien a su vez, solicitará a la Junta de Protección la resolución respectiva, quedando a la espera de la orden del cese de la medida; mientras no se reciba dicha orden la niña, niño o adolescente continuará gozando de los servicios de atención establecidos en los componentes.

NOTAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Las funciones, responsabilidades y obligaciones descritas a cada uno de los involucrados, no los exime, ni excluye, de otras funciones, acciones, responsabilidades y obligaciones contenidas en este procedimiento como en los demás instrumentos o lineamientos de trabajo institucionales.

En la implementación de este procedimiento de trabajo, deberán respetarse primordialmente, los derechos inherentes a la condición de niñas, niños y adolescentes y los principios de la doctrina de protección integral. Ante cualquier

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.001 Versión: 02 Página 13 de 14
Título: “Ingreso, ejecución y egreso de la medida de acogimiento según artículos 123 y 129 LEPINA”.			Naturaleza de la revisión: Integración de los procedimientos de acogimiento de emergencia e institucional.

acción u omisión, por parte de las personas que aparecen como responsables en este procedimiento, que pudiera constituir una amenaza o vulneración de derechos, deberá informarse a la jefatura inmediata para que cumpla con lo establecido en el **PRD.CA.005 “Acciones frente a posibles amenazas o vulneración de derechos a niñas, niños y adolescentes que se encuentran en Centros de Acogimiento ISNA”**.


Siempre que la autoridad competente lo solicite, cualquier persona integrante del equipo técnico o de Educadores de turno, brindará colaboración y acompañamiento al Notificador, para que este realice su labor de notificación de las resoluciones que aplique a una niña, niño o adolescente en la Medida de Acogimiento.

De presentarse un adolescente a la orden de un Juzgado de Menores, la persona que tenga a su cargo la Dirección del Centro, la Coordinación de Educadores o Educador de turno, deberá informar inmediatamente a la Junta de Protección respectiva, a efecto de que esta resuelva sobre el ingreso, dejando constancia de dicha diligencia.

En caso de presentarse padres o madres de familia, exigiendo retirar o egresar a una niña, niño o adolescente del Centro, sin la debida documentación de autoridad administrativa o judicial, la Dirección del Centro deberá referir a dichas personas a la instancia responsable de la medida.

El Técnico Jurídico deberá programar reuniones individuales y grupales sobre derechos y deberes u otras temáticas que estime convenientes reforzar en el ámbito legal, dirigidas a la población acogida o al personal que labora en el centro.

El Informe psicosocial de la niña, niño o adolescente, deberá ser elaborado de manera conjunta por los profesionales en trabajo social, psicología y derecho, tomando en cuenta insumos proporcionados por el área de educación, salud y personal de atención directa.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.001 Versión: 02 Página 14 de 14
Título: “Ingreso, ejecución y egreso de la medida de acogimiento según artículos 123 y 129 LEPINA”.		Naturaleza de la revisión: Integración de los procedimientos de acogimiento de emergencia e institucional.	

8. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CÓDIGO
Ficha de ingreso de niña, niño, adolescente.	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.001
Libro de control de ingresos de niñas, niños y adolescentes en la medida de acogimiento de emergencia e institucional.	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.014
Libro de registro y control de la medida de acogimiento de emergencia e institucional.	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.015
Libro de control de supervisión de medidas de protección.	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.016
Control de expedientes remitidos al Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional.	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.018
Auto de apertura de expediente.	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.019
Auto de acumulación de expediente.	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.020
Auto de cierre de expediente.	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.021
Movimientos de población en los Centros de Acogimiento.	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.028



Título: Ficha de ingreso de niña, niño, adolescente.

Ingreso ____ Actualización de datos ____ Reingreso ____

Centro o Residencia de Acogimiento: _____

Departamento: _____ Municipio: _____ Cantón: _____

1. IDENTIFICACIÓN DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE

Código: _____

Nombre completo: _____

Conocido/a por: _____

Edad: _____ Peso: _____ Talla: _____

Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

Partida de nacimiento: año _____ Libro _____ página _____ Número _____

Lugar de nacimiento: _____

Escolaridad: _____

Dirección: _____

Departamento: _____ Municipio: _____ Cantón: _____

Tiene señales especiales? No __ Sí: __ Detalle: _____

2. INGRESO

Fecha de ingreso: _____

Motivo por el cual ingresa: _____

Motivo secundario: _____

Quién refiere a la niña, niño o adolescente?: _____

Quién vulnera los derechos?

Madre ____ Padre ____ Madrastra ____ Padrastro ____ Hermanos ____ Tíos ____ Primos ____

Abuelos ____ Otros familiares ____ Empleada ____ Vecinos ____ Profesores ____

Funcionarios institucionales ____ Instituciones ____ Otros conocidos ____

Desconocidos ____ No aplica ____ Observación: _____

Estado físico al ingreso:

Golpeado ____ herido ____ drogado/alcoholizado ____ agresivo ____ deprimido ____

desnutrido ____ Embarazada ____ Observación: _____



Título: Ficha de ingreso de niña, niño, adolescente.

Tiene hijo/a (s): _____ No. _____ Nombre: _____,

Evaluación médica al ingreso: _____

Diagnóstico médico: _____

Tratamiento médico: _____

Evaluación odontológica: _____

Diagnóstico odontológico: _____

3. MEDIDA

Fecha de la medida: _____

Medida aplicada: _____

Acogimiento de emergencia: _____ Acogimiento institucional: _____

Número de referencia de Junta: _____ Número de referencia JENA: _____

4. SITUACIÓN DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE

Versión de la niña, niño o adolescente según su condición de salud o etapa evolutiva:

Opinión del técnico que realiza el ingreso:

Recomendaciones: _____

Observaciones: _____

Datos registrados por:

Fecha: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Director/a del Centro:

Fecha: _____

Nombre: _____

Firma: _____

FOR.CA.014 “Libro de control de ingresos de niñas, niños y adolescentes en la medida de acogimiento de emergencia e institucional”

**FOR.CA.015 “Libro de registro y control
de la medida de acogimiento de emergencia e
institucional”**

**FOR.CA.016 “Libro de control de supervisión de
medidas de protección”**

**FOR.CA.018 “Control de expedientes remitidos al
Departamento de Gestión documental y Archivo
Institucional”**



Título: Auto de apertura de expediente.

CENTRO _____, 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.

Firma del Director/a de Centro



Título: Auto de acumulación de expediente.

CENTRO_____. 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.

Firma de Director/a del Centro.



Título: Auto de cierre de expediente.

CENTRO _____. 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 _____.

Firma del Director de Centro

