



## PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN

### GUÍA DE ACTUALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS PRUEBAS BIOLÓGICAS DE MATERNIDAD O PATERNIDAD CON MARCADORES DE ADN

#### RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS

G8.P

23/12/2016

Versión 1

Página 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Brindar las orientaciones necesarias para sistematizar los expedientes de pruebas biológicas de maternidad o paternidad con marcadores de ADN con el propósito de garantizar una respuesta organizada al proceso de consulta.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las respuestas físicas del seguimiento del estado de los casos y finaliza con la indexación y la transferencia del material físico al archivo central. La presente guía aplica en el nivel nacional.


## 3. DEFINICIONES:

- **Digitalización:** Proceso mediante el cual se escanean cada uno de los documento, para tener un archivo digital.
- **Docunet:** Sistema de Gestión documental, que almacena los expedientes de pruebas biológicas de maternidad o paternidad con marcadores de ADN.
- **Indexación:** Proceso mediante el cual se organizan, rotulan y archivan en medio magnético y en físico documentos específicos.

## 4. DESARROLLO

No	Actividad	Responsable	Registro
1.	Recibir las respuestas físicas del seguimiento del estado de los casos de parte de las Autoridades Competentes y registrar la actualización en el Sistema de Información Misional en el módulo de Pruebas de genéticas.	Profesional Subdirección de Restablecimiento de Derechos	Correo certificado Sistema de Información Misional – Pruebas Genéticas
2.	Verificar si el caso de solicitud de prueba biológica de maternidad o paternidad se encuentra registrado en el aplicativo Docunet. ¿Se encuentra la información registrada en el aplicativo? <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>SI:</b> Actividad No. 3</li><li>• <b>NO:</b> Digitalizar los documentos en Docunet, guardar en el disco duro del computador e ingresar en el</li></ul>	Profesional Subdirección de Restablecimiento de Derechos	Docunet F1.G8.P Base de datos pruebas genéticas casos nuevos

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN</b> GUÍA DE ACTUALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS PRUEBAS BIOLÓGICAS DE MATERNIDAD O PATERNIDAD CON MARCADORES DE ADN RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	G8.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 2 de 3

	<p>archivo base de datos pruebas genéticas casos nuevos. Continuar con la actividad No. 5</p> <p><b>Nota:</b> En la digitalización se efectúa la rotulación sistemática en el aplicativo, registrando la información del demandante y demandado (Cedula de ciudadanía, nombre, número de historia o número SIM, ubicación correspondiente a la caja, carpeta y caso de la ubicación del archivo central).</p>		
3.	<p>Verificar si el folio hace parte del expediente que se encuentra en el archivo central del ICBF.</p> <p>¿El folio se encuentra dentro del expediente?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SI:</b> Actividad No. 4</li> <li>• <b>NO:</b> Se anexa el folio al expediente y se ingresa a la base de datos de expedientes antiguos para la incorporación al expediente físico en el archivo central. Termina el procedimiento.</li> </ul>	Profesional Subdirección de Restablecimiento de Derechos	Docunet  F2.G8.P Base de datos de expedientes antiguos
4.	<p>Verificar si el documento es el folio original o una copia.</p> <p>En caso que el documento sea el original, se deberá reemplazar en el archivo central por la copia, si el documento es el original, el documento debe eliminarse</p> <p>Tener en cuenta los requisitos o aspectos citados en la Guía para la Gestión Documental Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF.</p>	Profesional Subdirección de Restablecimiento de Derechos	Docunet  Guía para la Gestión Documental Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF
5.	<p>Diligenciar el formato FUID Formato Único de inventario Documental por regional, teniendo en cuenta la Tabla de retención documental TRD versión 2009 y solicitar a través de correo electrónico a Gestión Documental la revisión de las cajas.</p>	Profesional Subdirección de Restablecimiento de Derechos	Formato FUID  Correo electrónico
6.	<p>Entregar el formato FUID Formato Único de inventario Documental para la revisión aleatoria y efectuar la transferencia documental.</p> <p>Tener en cuenta los requisitos o aspectos citados en la Guía para la Gestión Documental Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF.</p>	Profesional Subdirección de Restablecimiento de Derechos	Formato FUID  Guía para la Gestión Documental Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF
	FIN		

#### 4.1 CRITERIOS OPERATIVOS

- Todos los documentos que hacen parte de los expedientes del archivo histórico de pruebas biológicas de maternidad o paternidad con marcadores de ADN y que se recibidos en la Sede de la Dirección

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



## PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN

GUÍA DE ACTUALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS PRUEBAS BIOLÓGICAS DE MATERNIDAD O PATERNIDAD CON MARCADORES DE ADN

RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS

G8.P

23/12/2016

Versión 1

Página 3 de 3

general – Subdirección de restablecimiento de Derechos, deben estar digitalizados en el Sistema de gestión Documental Docunet.

- Los listados donde se relacionan los casos de los niños, niñas y adolescente, no se digitalizan ya que la respuesta brindada por las Autoridades Competentes son registradas en el Sistema de Información Misional SIM- Modulo de Pruebas Genéticas.

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1098 de 2006
- Ley 721 de 2001
- Ley 1060 de 2006
- Ley 594 de 2000
- Ley 734 de 2002
- Decreto 1562 de 2002
- Decreto 2112 de 2003
- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 4024 de 2007
- Acuerdo 060 de 2001
- Resolución 1234 de 2014
- TRD versión 2009
- Guía para la Gestión Documental Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF

### 6. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
	Formato FUID
F1.G8.P	Formato Base de Datos - Casos Nuevos Docunet
F2.G8.P	Formato Base de Datos - Casos Antiguos Docunet

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
04/11/2011	G04.PM03 Versión 1.0	Se modifica el formato del documento que hace parte del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, acorde al Instructivo IT1.MI de encabezado y pie de página.
04/11/2011	G04.PM03 Versión 1.0	Se ampliaron y detallaron las actividades para el desarrollo del documento
04/11/2011	G04.PM03 Versión 1.0	Se controlan y codifican bajo el sistema de gestión de calidad los formatos de bases de datos asociados al documento

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!