

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN HISTORIA DE ATENCIÓN	P46.SA	18/02/2019
		Versión 1	Página 1 de 9

1. **OBJETIVO:** establecer políticas para la conformación, administración, preservación y conservación de la Serie Documental Historias de Atención, mediante el correcto manejo de los documentos que la conforman.
2. **ALCANCE:** inicia con el registro de una petición de restablecimiento de derechos en el aplicativo SIM y termina con el ingreso de todas las actuaciones inherentes al proceso administrativo de restablecimiento de derechos de los Niños Niñas y Adolescentes a la Historia de Atención.

Aplica para los Centros Zonales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Verifique que la petición se encuentre registrada en el Aplicativo SIM, de acuerdo con lo consagrado en el Lineamiento Técnico Administrativo de Ruta de Actuaciones para el Restablecimiento de Derechos, aprobado mediante Resolución 1526 de 2016, modificada por la Resolución 7547 de 2016.
- 3.2. Los profesionales de las Defensorías de Familia, Comisarias de Familia y Autoridad Judicial velarán por la conformación e integridad del expediente Historia de Atención, con el fin de garantizar el Restablecimiento de Derechos de los NNA.
- 3.3. Confirme en la Tabla de Retención Documental que aplique, las tipologías documentales que conforman la Historia de Atención, según corresponda (NNA en proceso de restablecimiento de derechos y NNA en conflicto con la Ley Sistema de Responsabilidad Penal - SRPA).
- 3.4. Organice la documentación de tal manera que evidencie la secuencia de los trámites, para el efecto tenga en cuenta el procedimiento “Organización de Archivos”.
- 3.5. Diligencie el formato de Hoja de Control con cada una de las tipologías documentales que integran el expediente Historia de Atención. (este formato no se folia y debe ir al inicio del expediente).
- 3.6. Rotule la carpeta de la Historia de Atención, acorde con la Tabla de Retención Documental, con la cual se generó el expediente, registre dicha información en el “Formato identificación de expedientes”.
- 3.7. Registre en el campo nombre del expediente de la Historia de Atención, iniciando con los apellidos y nombres del NNA en letra mayúscula sostenida.
- 3.8. Verifique que el número del expediente corresponda a la identificación del beneficiario niño, niña o adolescente. (NUIP o tarjeta de identidad).

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN HISTORIA DE ATENCIÓN	P46.SA	18/02/2019
		Versión 1	Página 2 de 9

- 3.9. Confirme que, el Defensor de Familia una vez concluido el proceso administrativo de restablecimiento de derechos, haya emitido cierre de los trámites mediante acto administrativo que así lo ordene, con el fin de garantizar el control y trazabilidad de las actuaciones administrativas.
- 3.10. Confirme en la versión de Tabla de Retención Documental que aplique, los tiempos de retención, una vez el proceso administrativo de restablecimiento de derechos haya concluido.
- 3.11. Transfiera al Archivo Central de la Regional, los expedientes que hayan cumplido tiempo de retención en el Archivo de Gestión, tener en cuenta el “procedimiento transferencias primarias”.
- 3.12. El préstamo, traslado o desarchivo de la Historia de Atención, se encuentra bajo la responsabilidad del Defensor de Familia, o autoridad administrativa competente (Coordinador del Centro Zonal, Juez o Comisario de Familia). Por ningún motivo podrá ser retirada por el equipo psicosocial, beneficiario o su familia, tenga en cuenta el “Procedimiento consulta y préstamo de expedientes”, “Procedimiento traslado de expedientes” y “Procedimiento desarchivo y traslado de expedientes”.
- 3.13. El traslado de la Historia de Atención se debe realizar mediante comunicación interna o correo electrónico, suscrito por la autoridad administrativa competente (juez, Defensor de Familia, Comisario o Coordinador del Centro Zonal), al momento de realizar el traslado se debe remitir la Historia de Atención en original, evitando sacar copia de esta.
- 3.14. Registre el traslado o desarchivo de la Historia de Atención en el SIM y en el inventario documental, con el fin de evidenciar la trazabilidad del proceso.
- 3.15. Envíe la Historia de Atención a trasladar, desarchivo o préstamo al Defensor de Familia bajo el cual este asignado el proceso de restablecimiento de derechos, en sobre sellado; rotule el sobre como **“RESERVADO”**.
- 3.16. Cuando existe un requerimiento de un beneficiario que se encuentre relacionado en un expediente sociofamiliar, se debe extraer la documentación del niño, niña o adolescente, con el fin de reactivar el expediente, y registrar en el SIM e inventario documental la activación de este y dar continuidad a las actuaciones producto de una nueva petición. La documentación de los padres o adulto responsable se debe duplicar, para que sea incluida en el expediente reactivado.
- 3.17. En caso de pérdida parcial o total de la Historia de Atención, es responsabilidad del servidor público, que la tenga a su cargo, presentar la denuncia respectiva ante la

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN HISTORIA DE ATENCIÓN	P46.SA	18/02/2019
		Versión 1	Página 3 de 9

Fiscalía General de la Nación e informar al Coordinador del Centro Zonal. Así mismo, debe proceder de inmediato con la reconstrucción del expediente.¹

- 3.18.** Los expedientes originales que se encuentren en trámite en los juzgados de familia se deben incorporar al expediente del ICBF, mediante oficio remisorio enviado por el Juzgado. Así mismo, realizar refoliación de la documentación que se anexa de la autoridad judicial, con el fin de dar continuidad al proceso administrativo de restablecimiento de derechos.
- 3.19.** En caso de que un usuario no cuente con Defensor de Familia asignado, al momento de solicitar una copia de algún documento de la Historia de Atención, debe realizar petición formal a través de los diferentes medios de atención al ciudadano con que cuenta la Entidad, dirigida al Coordinador del Centro Zonal, quien debe atender la solicitud.
- 3.20.** Las personas jurídicas (Entidades Prestadoras de Servicios-EAS), con las cuales el ICBF contrata la atención de los niños, niñas y adolescentes en proceso administrativo de restablecimiento de derechos- PARD y de niños, niñas adolescentes y jóvenes atendidos en servicios de Restablecimiento en administración de justicia y/o del Sistema de Responsabilidad Penal – SRPA, deben contar con una historia del proceso de atención, la cual se denominará ANEXO de la Historia de Atención, en la que se realice el registro secuencial por área de atención, de las actuaciones realizadas por el equipo interdisciplinario, su disponibilidad debe obedecer a la ubicación donde el NNA sea atendido.
- 3.21.** El anexo de la Historia de Atención se abre a partir del ingreso del niño, niña, adolescente o joven, previa autorización de la autoridad administrativa competente.
- 3.22.** Dada la confidencialidad y reserva de la Historia de Atención, ésta solo puede ser conocida por personal autorizado por Ley², o profesionales debidamente autorizados en el cumplimiento de sus funciones.
- 3.23.** Los expedientes conformados por los operadores se constituyen en anexo de la Historia de Atención que reposa en las Defensorías de los Centros Zonales, éstos deben organizarse en orden alfabético por área de atención, foliado de manera consecutiva (1 a n) por el total de las carpetas, las carpetas no deben contener más de 200 folios por carpeta, éste debe contener³:
 - Documento de ubicación por parte de la autoridad administrativa competente a la modalidad correspondiente.
 - Documentos de identificación del NNA o joven.

¹ Acuerdo 07 de 2014. "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"

² Ley 1098 de 2006. "Ley de Infancia y Adolescencia".

³ Parra el caso del Sistema de Responsabilidad Penal consultar lineamiento vigente

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN HISTORIA DE ATENCIÓN	P46.SA	18/02/2019
		Versión 1	Página 4 de 9

- Certificados de vinculación a salud (soporte físico o magnético o la gestión del trámite).
- Registro de vacunación conforme con lo establecido en el esquema nacional de vacunación vigente en Colombia.
- Certificado de vinculación al sistema educativo, constancias escolares en los casos que aplique.
- Certificación de pertenencia a grupo étnico, expedida por la autoridad tradicional para el caso de NNA o joven o de la gestión correspondiente.
- Valoraciones y registro de los seguimientos por cada área de atención.

- 3.24.** El anexo de la Historia de Atención debe ser refoliado, al momento de la entrega al ICBF, de tal manera que se evidencie la trazabilidad del proceso y exista una sola foliación.
- 3.25.** El operador debe contar con un sistema que permita la custodia y conservación de la información.
- 3.26.** Las entidades prestadoras de salud - IPS, deben cumplir con lo establecido por el Ministerio de Salud.
- 3.27.** El anexo de la Historia de Atención debe ser diligenciado de manera clara, sin tachones, enmendaduras, sin dejar espacios en blanco, cada anotación debe contar con la fecha y hora en que se realiza, con el nombre completo y firma del autor de la misma.
- 3.28.** El operador que no continúe al servicio del ICBF debe entregar el anexo de la Historia de Atención, al supervisor del contrato mediante oficio remisorio y con inventario documental (FUID) de las carpetas que se entreguen⁴.
- 3.29.** Los anexos de la Historia de Atención que conforman los operadores deben entregarse al ICBF, cuando la entidad no continúe contratando con el ICBF, el menor se evada o fallezca, mediante oficio remisorio e inventario documental, donde se relacione el total de niños que se encontraban en la Entidad Prestadora de Servicio, con el fin que haga parte de la Historia de Atención que reposa en el Centro Zonal.
- 3.30.** El operador debe entregar a la autoridad administrativa competente, mediante oficio, el anexo de la Historia de Atención de los NNA que egresen, se evada o fallezcan, máximo a los cinco días hábiles siguientes de sucedido el caso, copia de este oficio se allegará al supervisor del contrato.

⁴ Ley 594 de 2000. Art. 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN HISTORIA DE ATENCIÓN	P46.SA	18/02/2019
		Versión 1	Página 5 de 9

- 3.31.** El operador debe entregar el anexo de Historia de Atención del NNA, cuando éste sea trasladado de modalidad o institución, directamente al Coordinador de dicha modalidad el mismo día de la ubicación del niño, niña o adolescente. Copia del oficio debe entregarse al Coordinador del Centro Zonal, con el fin que sea integrado a la Historia de Atención.
- 3.32.** El operador debe entregar el anexo de la Historia de Atención, con una frase de **“RESERVADO”** y totalmente sellado en la unidad de conservación que considere pertinente (sobre, caja, paquete, entre otros), para lo cual debe proyectar un oficio en el que relacione Apellidos y Nombres del NNA o joven, número de folios, número de tomos que componen el anexo, relacionar anexos si los tiene (CDS, radiografías, entre otros).
- 3.33.** Confirme que el rótulo de carpeta utilizado por el operador corresponda a la versión que se encuentre aprobada y publicada por el ICBF en la página web de la Entidad.
- 3.34.** Los operadores que son IPS deben entregar copia de la historia clínica en medio magnético, en archivo PDF; mediante oficio remitario y con inventario documental FUID, esta documentación hará parte del anexo de la Historia de Atención que entrega el operador.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Imprimir el Formato SIM	Imprimir el Formato de petición de restablecimiento de derechos debidamente diligenciado, el cual se encuentra registrado en el SIM, junto con la petición del solicitante, para que haga parte del expediente de la Historia de Atención.	Asistencial Centro Zonal	Formato SIM
2	Imprimir el formato de Historia de Atención	Imprimir el formato de Historia de Atención del aplicativo SIM, en el cual se registraron todas las actuaciones del proceso administrativo de restablecimiento de derechos.	Asistencial Centro Zonal	Formato Historia de Atención
3	Organizar los documentos	Organizar los documentos producto del proceso administrativo de restablecimiento de derechos, conforme con la secuencia de los trámites, para el efecto haga uso del procedimiento <i>“Procedimiento organización de archivos de gestión”</i> .	Asistencial Centro Zonal	N/A
4	Diligenciar Hoja de Control	Diligenciar Hoja de Control, a medida que se vayan ingresando documentos al expediente de la Historia de Atención.	Asistencial Centro Zonal	Formato Hoja de Control
5	Unificar anexo con la historia de atención	Unificar con la Historia de Atención de los NNA el anexo, que se encuentren bajo la custodia de operadores, una vez estos realicen entrega formal de la documentación al ICBF.	Asistencial Centro Zonal	N/A

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN HISTORIA DE ATENCIÓN	P46.SA	18/02/2019
		Versión 1	Página 6 de 9

6	Diligenciar Inventario Documental	Diligenciar y mantener actualizado el inventario documental de los expedientes que se encuentren en trámite en el archivo de gestión.	Técnico Centro Zonal	Formato único de Inventario Documental FUID
7	Ubicar el expediente en la estantería	Ubicar físicamente las carpetas en la estantería, acorde con la fecha de generación del proceso administrativo de restablecimiento de derechos	Técnico Centro Zonal	N/A
8 P.C	Verificar cierre del proceso	Verificar que el Defensor de Familia haya emitido cierre de los trámites, mediante acto administrativo que así lo ordene. Conforme a la política 3.10	Asistencial Centro Zonal	N/A
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Historias de Atención conformadas, acorde con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

6. DEFINICIONES:

- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo Histórico:** archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y /a cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.
- **Ciclo vital de los documentos:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Cierre del trámite Historia de Atención:** el concepto de cierre aplica exclusivamente para la petición y no para la Historia de Atención.
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, electrónica y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación permanente:** decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN HISTORIA DE ATENCIÓN	P46.SA	18/02/2019
		Versión 1	Página 7 de 9

persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

- **Documento histórico:** documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Disposición final de documentos:** decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.
- **Expediente:** conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculada y relacionada entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Historia de Atención:** documento único, nacional, individual, obligatorio, confidencial y sometido a reserva en los casos que determina la Ley⁵, en la cual se registran cronológicamente las condiciones, situaciones, hechos, conceptos, ubicaciones y evolución de las actuaciones legales y del proceso de atención de los beneficiarios del SNBF.
- **Retención documental:** plazo que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

⁵ La reserva se refiere a que la historia de atención solo puede ser conocida por las personas autorizadas por Ley, artículos 75, 81, 153 y 159 (Ley 1098 de 2006), que determina expresamente cuáles son los documentos y actuaciones que están sujetos a reserva.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN HISTORIA DE ATENCIÓN	P46.SA	18/02/2019
		Versión 1	Página 8 de 9

- **Sistema de Información Misional –SIM:** software a la medida, diseñado para cubrir las necesidades de información del ICBF y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las cuales se originan en sus procesos misionales.
- **Tabla de retención documental:** listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Transferencia documental:** proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de Requisitos Legales de la Dirección de Protección
- Matriz de Requisitos Legales de la Dirección Administrativa
- Normatividad archivística
- Tablas de Retención Documental
- Procedimiento transferencias primarias
- Procedimiento consulta y préstamo de expedientes
- Procedimiento de desarchivo y traslado de expedientes
- Procedimiento organización de archivos de gestión

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F6.P1.SA	Formato de Único de Inventario Documental - FUID
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión o Comité
F1.P1.SA	Formato Identificación Expediente
F3.P1.SA	Formato Hoja de Control de Expedientes

9. ANEXOS: (N/A)

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN HISTORIA DE ATENCIÓN	P46.SA	18/02/2019
		Versión 1	Página 9 de 9

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.