

 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SI.004</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 1 de 6</b>
<b>Título: Recepción de documentos para alimentar el Sistema de Información para la Infancia (SIPI).</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

### 1. OBJETIVO

Describir los parámetros para la recepción de los documentos que contienen información de niñas, niños y adolescentes atendidos por ISNA y entidades privadas a registrar en el sistema, para estandarizar la entrega de los mismos a los enlaces SIPI a nivel nacional.

### 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Sistema de Información para la Infancia de la Gerencia de Planificación e Investigación y Oficinas Territoriales.

### 3. REFERENCIAS

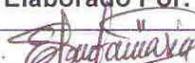
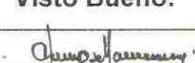
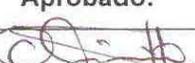
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia (LEPINA)
- PRD.PC.001 "Sistemas de Directrices".
- PRD.PC.004 "Implantación, distribución, revisión y control de documentos".

### 4. DEFINICIONES

**Atenciones:** Refiere a la cantidad de movimientos que registran las niñas, niños o adolescentes, los cuales pueden ser: ingresos, reingresos, egresos, asistencia normal, no asistencia o traslado.

**Atención en Medio Abierto:** Se refiere a aquellos casos de adolescentes y jóvenes en conflicto con la ley, de ambos sexos, que están siendo atendidos/as por el ISNA con medidas de Libertad Asistida.

**Centro de Acogimiento:** Centros responsables de ejecutar la medida del Acogimiento Institucional que se aplica de manera temporal, excepcional y por el menor tiempo posible a niñas, niños y adolescentes que no cuentan con alternativas para el Acogimiento Familiar.

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
 <b>Edith Concepción Santamaría</b> <b>Técnico SIPI</b>	 <b>Ing. Alfredo René Orellana</b> <b>Gerente de Planificación e Investigación</b>	 <b>Ing. Olivia Maribel López Flores</b> <b>Jefa del Departamento de Sistema de Información para la Infancia</b>	<b>31 MAR 2018</b>	
				

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SI.004 Versión: 01 Página 2 de 6</b>
<b>Título: Recepción de documentos para alimentar el Sistema de Información para la Infancia (SIPI).</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

**Centro de Atención Inicial (CAI):** Centros dedicados al cuidado de niñas y niños que todavía no han alcanzado la edad de escolarización, desde 6 meses a 7 años; pueden ser de gestión pública o privada y su trabajo se enfoca en el área de la estimulación o educación temprana, en el cual enseñan a niñas y niños a través de una metodología lúdica, con el propósito de desarrollar habilidades que serán de gran utilidad a la hora de empezar la vida escolar, sin dejar de lado la sociabilidad.

**Centros de Bienestar Infantil (CBI):** Centros especializados en Atención Integral de niñas y niños de 2 años a 7 años, en donde se proporcionan servicios de Educación inicial tales como: Estimulación temprana, Apresto, Salud preventiva, Estado nutricional, Educación Inicial no formal; están ubicados en zonas rurales y urbanas del país, tienen capacidad para atender a 30 niñas y niños.

**Centros de Desarrollo Integral (CDI):** Centros especializados en atención integral de niñas y niños, donde se proporcionan servicios de Educación inicial tales como: Estimulación temprana, Apresto, Salud preventiva, Estado nutricional, Educación Inicial no formal; sus instalaciones tienen capacidad para brindar atención a una población entre 40 y 250 niñas y niños en edades de 6 meses hasta los 7 años; están ubicados en zonas urbanas del país.

**Centros para la Inserción Social:** Centros especiales en donde se aplica el internamiento de adolescentes y jóvenes en conflicto con la ley, ya sea en fase de investigación o con una condena hasta cumplir los 18 años de edad. Existiendo la separación necesaria respecto de la edad, el género, el internamiento provisional o definitivo. El ISNA cuenta con 4 centros de Inserción Social ubicados en las zonas Central-Paracentral y Occidente.

**Entidades de Atención:** Organismo Municipal, Gubernamental, No Gubernamental Nacional o Internacional constituido mediante cualquier forma de organización autorizada por el ordenamiento jurídico Salvadoreño, Art. 171 LEPINA, que desarrollan programas de atención a niñez y adolescencia.

**Ingresos y reingresos:** Se refiere a la primera atención de la niña, niño o adolescente y los reingresos o reincidencias a casos que ya fueron atendidos por ISNA o por una Entidad de atención.

**LEPINA:** Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

**OIR:** Oficina de Información y Respuesta.

**Zona Central y Paracentral:** Comprende los departamentos de San Salvador, San Vicente, Cabañas, Cuscatlán, La Paz, Chalatenango y La Libertad.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SI.004 Versión: 01 Página 3 de 6</b>
<b>Título: Recepción de documentos para alimentar el Sistema de Información para la Infancia (SIPI).</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

**Zona Occidental:** Comprende los departamentos de Santa Ana, Sonsonate, Ahuachapán.

**Zona Oriental:** Comprende los departamentos de Usulután, San Miguel, Morazán y La Unión.

## 5. RESPONSABILIDADES

**Gerente de Planificación e Investigación:** Autorizar el presente procedimiento, y vigilar que se le dé cumplimiento.

**Jefatura del Sistema de Información para la Infancia (SIPI):** Dar cumplimiento al presente procedimiento, mantenerlo actualizado y establecer las fechas para la recepción de documentos.

**Enlace SIPI:** Recibir la documentación para alimentar el SIPI y desarrollar el control de la calidad en la misma.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El/la Jefatura del Departamento del SIPI envía al inicio de cada año, vía memorando, la "Programación anual de recepción y entrega de documentación SIPI" a las jefaturas de Oficinas Territoriales y Centros, quienes de acuerdo a la programación establecida, envían la información en los primeros 5 días hábiles de cada mes a el/la Enlace SIPI.

Mensualmente, el Departamento de Sistema de Información para la Infancia (SIPI) recibe documentación proveniente de los Centros de Atención Inicial, Centros de Acogimiento ISNA, Centros de ONG, Centros para la Inserción Social del ISNA y Entidades, la cual sirve de insumo para la producción de información estadística relacionada con la niñez y adolescencia, utilizada para la elaboración de productos estadísticos sobre la situación de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.

La documentación debe ser entregada de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Semanal	Mensual	Trimestral	Semestral	1 vez al año o cuando sea requerido
<b>Atención Inicial</b>					
FOR.SI.003 Asistencia en los Centros CAI.		X			
FOR.SI.004 Ingreso de un niño o niña a CAI.		X			



Título: Recepción de documentos para alimentar el Sistema de Información para la Infancia (SIPI).

Naturaleza de la revisión:

Área	Semanal	Mensual	Trimestral	Semestral	1 vez al año o cuando sea requerido
FOR.SI.005 Evaluación del desarrollo, conducta, trato de niño, niña CAL.				x	
FOR.SI.006 Evaluación médica nutricional de niño, niña CAL.				x	
FOR.SI.007 Centro					x
FOR.SI.008 Ingresos y egresos de Madres Educadoras					x
FOR.NU.027 Hoja de registro de Evaluación nutricional peso/edad para niños y niñas de 0 a 5 años		X			
FOR.NU.032 Hoja de registro de Evaluación nutricional peso/edad para niños y niñas de 5 a 19 años			X		
<b>Restitución de Derechos</b>					
FOR.SI.016 Movimientos de población en Unidades de protección y reinserción Social		x			
FOR.DD.103 Niño, niña o adolescente.		x			
FOR.SI.018 Evaluación, niños de 0 a 5 años			x		
<b>Área de Inserción Social</b>					
FOR.SI.016 Movimientos de población en Unidades de protección y reinserción Social		x			
FOR.DD.103 Niño, niña o adolescente.		x			
FOR.SI.019 Evaluación, niños mayores de 5 años				X	
FOR.DD.116 Familia de niño, niña o adolescente					x
<b>Área de Entidades</b>					
FOR.SR.007 Entidad					x
FOR.SR.008 Programa					x
FOR.SR.004 Supervisión de programa	x				

El/la Enlace SIPI registra la documentación de cada una de las Oficinas Territoriales o Centros, según el detalle del **FOR.SI.001 "Control de recepción de documentación SIPI"**, el cual contiene: No., Código del Centro, Nombre del Centro, fecha programada

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SI.004 Versión: 01 Página 5 de 6</b>
<b>Título: Recepción de documentos para alimentar el Sistema de Información para la Infancia (SIPI).</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

de entrega, nombre y firma del responsable de entrega, nombre y firma de quien recibe y observaciones.

El/la Enlace SIPI, realiza control de calidad de las variables que contiene cada formulario detallado en la tabla anterior, verificando el cumplimiento de los requisitos regulados en el **DOC.SI.001 “Instructivo y glosario, restitución e Inserción Social”**, **DOC.SI.002 “Instructivo y Glosario CAI”**, **DOC.SI.003 “Instructivo y glosario Entidades”**. En caso de no cumplir los requisitos procede a la devolución de la documentación para que la complementen, con el objetivo de mantener datos actualizados en el sistema y no digitar información incompleta. En los casos que se devuelve la documentación, el Departamento del SIPI concederá una prórroga de 3 días hábiles, para entregar la información corregida, a fin de evitar atrasos en los cierres mensuales.

En caso de incumplimiento en la prórroga para la entrega de la información corregida, por parte de los técnicos responsables en las Oficinas Territoriales o Centros, la Jefatura del Departamento del SIPI procede a informar de forma escrita a la Jefatura responsable de las Oficinas Territoriales o Centros, a efecto de garantizar la entrega de la documentación pendiente a la brevedad.

**En el caso de la información correspondiente a las evaluaciones mensuales de nutrición** de los Centros de Atención Inicial (CAI), el proceso de control de calidad del registro de la información es desarrollado bajo la responsabilidad de el/la Nutricionista de la Unidad de Salud y Nutrición; quien remite a la Jefatura del departamento SIPI la documentación para que sea digitado por las/los Enlaces en el SIPI. En el caso de las Oficinas Territoriales de Occidente y Oriente, la documentación es entregada a la persona nombrada directamente por la Unidad de Salud y Nutrición, quien realiza el proceso de revisión y posteriormente la deriva a el/la Enlace SIPI de la Oficina Territorial correspondiente.

Finalizada la revisión de la documentación, se registra la recepción en el **FOR.SI.001 “Control de recepción de documentación del SIPI”**, el cual es firmado por el Enlace SIPI y la persona responsable de entregar la información, quien es nombrada por cada jefatura de Oficina Territorial o Director/a de Centro.

Cumplidos los 5 días hábiles del período de recepción de la documentación, el/la Enlace SIPI informa vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento del SIPI, sobre la finalización de la recepción de la documentación, a efectos de brindar el seguimiento pertinente con las Jefaturas de aquellas Unidades pendientes de la entrega de la información.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.SI.004 Versión: 01 Página 6 de 6
<b>Título: Recepción de documentos para alimentar el Sistema de Información para la Infancia (SIPI).</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

**Para la recepción y digitación de la información mensual del Área de Entidades,** cada Oficina Territorial cuenta con su proceso particular, siendo el siguiente:

- a. **Zona Central y Paracentral:** La información en original es remitida cada 8 días por parte de la Oficina Territorial Central de la RAC, el/la Enlace SIPI la recibe y registra en el Libro **FOR.SI.001 “Control de Recepción de documentación SIPI”**. Una vez registrada en el Sistema se realiza la devolución al Técnico responsable de la supervisión, para el respectivo archivo en el Expediente de la Entidad, resguardado por la Coordinación Central de la RAC.
- b. **Zona Oriental:** La información es digitada por cada técnico del área de Supervisión en un período máximo de 8 días hábiles después de realizada la visita de Supervisión a la Entidad o Programa; luego archiva los formularios en el respectivo Expediente.
- c. **Zona Occidental:** La información en original es remitida cada 8 días por parte de cada Técnico de la Oficina Territorial Occidental de la RAC, la cual es recibida por el/la Enlace SIPI y registrada en el Libro **FOR.SI.001 “Control de Recepción de documentación SIPI”**; luego de registrarla en el Sistema, la devuelve al Técnico responsable de la supervisión, para el respectivo archivo en el Expediente de la Entidad, resguardado por la Coordinación Occidental de la RAC.

## 7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CODIGO
Control de recepción de documentación SIPI	Departamento de Sistema de Información para la Infancia	FOR.SI.001

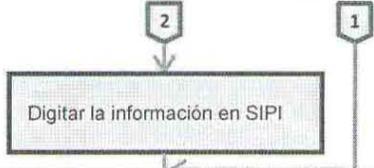
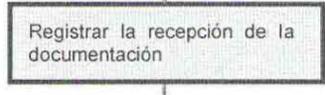
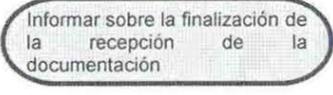


Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Enviar al inicio de cada año, vía memorando, la programación anual de recepción y entrega de documentación a las jefaturas de Oficinas Territoriales y Centros.		Jefatura del Departamento del SIPI.	"Programación anual de recepción y entrega de documentación SIPI".
Recibir la documentación referente a las áreas de Atención Inicial, Restitución de Derechos, Inserción Social y Entidades de los Centros de Atención Inicial (CAI), Acogimiento e Inserción Social del ISNA, Centros de ONG y Entidades.		Enlace SIPI.	
Registrar la documentación de cada una de las Oficinas Territoriales o Centros, en el FOR.SI.001.		Enlace SIPI.	FOR.SI.001 "Control de recepción de documentación SIPI".
Verificar la calidad de la información en los formularios entregados de acuerdo a los DOC.SI.001 y DOC.SI.002 y DOC.SI.003.		Enlace SIPI.	-.- DOC.SI.001 "Instructivo y glosario, restitución e Inserción Social". -.- DOC.SI.002 "Instructivo y Glosario CAI", DOC.SI.003 "Instructivo y glosario Entidades".
Cumplen los requisitos?		Enlace SIPI.	
Devolver la documentación para que sea complementada, en un lapso de 3 días hábiles.		Enlace SIPI.	
Se cumplen los tiempos de la prórroga?		Enlace SIPI.	
Informar, de forma escrita a la Jefatura responsable de las Oficinas Territoriales o Centros, del incumplimiento de entrega de la documentación pendiente.		Jefatura del Departamento del SIPI.	
La información corresponde a las evaluaciones mensuales de nutrición?		Jefatura del Departamento del SIPI.	-.- FOR.RH.130 "Evaluación de la Capacitación". -.- FOR.SI.021 "Evaluación de conocimientos del SIPI".
Recibir y remitir la documentación a enlace SIPI.		Jefatura del Departamento del SIPI.	



PRD.SI.004 Recepción de documentos para alimentar el Sistema de Información para la Infancia (SIPI).

Naturaleza de la revisión:

<p>Digitar la información nutricional en el SIPI.</p>	 <pre>graph TD; 2[2] --&gt; A[Digitar la información en SIPI]; A --&gt; B[Registrar la recepción de la documentación]; A -.-&gt; 1  B;</pre>	<p>Enlace SIPI.</p>	
<p>Registrar la recepción de la documentación en el FOR.SI.001, el cual es firmado por el Enlace SIPI y la persona de la Oficina Territorial o Centro que entrega la información.</p>	 <pre>graph TD; 3[3] --&gt; B[Registrar la recepción de la documentación]; B --&gt; C[Informar sobre la finalización de la recepción de la documentación];</pre>	<p>Enlace SIPI.</p>	<p>FOR.SI.001 "Control de recepción de documentación del SIPI".</p>
<p>Informar a la Jefatura del Departamento del SIPI, sobre la finalización de la recepción de la documentación, vía correo electrónico, y finalizados los 5 días hábiles del periodo de recepción.</p>	 <pre>graph TD; 4[4] --&gt; C[Informar sobre la finalización de la recepción de la documentación];</pre>	<p>Enlace SIPI.</p>	

