
	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-002
		VERSIÓN	02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS	PÁGINA	1 de 17
		VIGENTE DESDE	04/10/2022




# **MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS**

	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-002
		VERSIÓN	02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS	PÁGINA	2 de 17
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. JUSTIFICACIÓN .....	3
4. CONDICIONES LEGALES .....	3
5. DEFINICIONES Y GLOSARIO .....	6
6. DESCRIPCIÓN .....	6
7. PARA TENER EN CUENTA: .....	7
8. RESPONSABILIDADES .....	8
9. FASES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS SOCIALES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL .....	9
9.1. APERTURA DEL EXPEDIENTE .....	9
9.2. ORDENACION DE HISTORIAS SOCIALES .....	10
9.2.1. LISTADO DE DOCUMENTOS DEL NNAJ: .....	11
9.3. FOLIACION HISTORIA SOCIAL .....	13
9.4. DESCRIPCIÓN DE HISTORIAS SOCIALES .....	14
9.5. RECEPCION DE HISTORIAS SOCIALES .....	15
9.6. PRÉSTAMO Y CONSULTA .....	16
10. CONTROL DE CAMBIOS .....	16
11. REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	17

	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-002
		VERSIÓN	02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS	PÁGINA	3 de 17
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

## 1. OBJETIVO

Brindar la información y herramientas necesarias a los colaboradores del Instituto distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON encargados de crear y conformar expedientes de historias sociales de los asistidos, con la totalidad de los documentos que desarrollen en el ejercicio de sus funciones administrativas y manejo de las Historias Sociales en las Unidades de Protección Integral (UPI) y Contexto Pedagógico Territorio mediante el desarrollo de procesos documentales para dar cumplimiento a la preservación y custodia de la memoria institucional.

### 1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Velar por el cumplimiento de los requisitos mínimos enmarcados en el presente manual, con el fin de ser adoptados por el responsable de cada Unidad de protección integral salvaguardando la información íntegra de las historias sociales de los NNAJ.
- ✓ Proporcionar las fases de organización documental mínimas que se deben tener en cuenta para el manejo y administración de las Historias Sociales de los asistidos en sus diferentes etapas.
- ✓ Organizar cronológicamente las Historias Sociales del IDIPRON.
- ✓ Garantizar la integridad (Contenido, contexto, estructura) y preservación de las Historias Sociales.

## 2. ALCANCE


Este manual detalla las actividades asociadas a los procedimientos y pasos necesarios para una adecuada **conformación, préstamo, consulta, reconstrucción y transferencia**, de los **expedientes documentales** pertenecientes a la **serie de Historias Sociales de los asistidos** de acuerdo con las disposiciones del IDIPRON y la normatividad archivística distrital y nacional.

## 3. JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que el IDIPRON, siguiendo el desarrollo e implementación de su política de gestión documental y los lineamientos para una adecuada administración de la gestión documental, encuentra necesario el cambio del (Instructivo Administración de historias sociales A-GDO-IN-003, ajustándose a las políticas y lineamientos definidos y establecidos por la entidad dando cumplimiento a: La ley general de Archivos “Ley 594 de 2000 que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística” y el “decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Para la cual desde el Área de Administración Documental nos permitimos Establecer directrices para la organización y manejo de las Historias Sociales en las Unidades de Protección Integral (UPI) y Contexto Pedagógico, Territorio y las demás estrategias de prevención y restauración de derechos mediante el desarrollo de procesos documentales, con el fin de dar cumplimiento a la conservación, preservación y custodia de la memoria institucional y misional.

## 4. CONDICIONES LEGALES

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL SECTOR DE POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN</small>	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 17</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

## Constitución Política de Colombia.

**Artículo 8.** Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

**Artículo 15.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

**Artículo 20.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva.

**Artículo 63.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 72.** El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

**Artículo 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

**Artículo 86.** Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. La protección consistirá en una orden para que aquel respecto de quien se solicita la tutela, actúe o se abstenga de hacerlo. El fallo, que será de inmediato cumplimiento, podrá impugnarse ante el juez competente y, en todo caso, éste lo remitirá a la Corte Constitucional para su eventual revisión. Esta acción solo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. En ningún caso podrán transcurrir más de diez días entre la solicitud de tutela y su resolución.

La Ley establecerá los casos en los que la acción de tutela procede contra particulares encargados de la prestación de un servicio público o cuya conducta afecte grave y directamente el interés colectivo, o respecto de quienes el solicitante se halle en estado de subordinación o indefensión.

**Ley 527/1999.** “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 594/2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”

**Ley 1581/2012.** “Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos personales”.

**Ley 1712/2014.** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”.


**Decreto 2527/1950.** “Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados”.

**Decreto 1746/2003.** “Por el cual se determinan los objetivos y estructura orgánica del Ministerio de Cultura y se dictan otras disposiciones”

**Decreto 1080/2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”.

**Acuerdo 011/1996.** “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.

**Acuerdo 046/2000.** “Por el cual se establece el Procedimiento para la Eliminación Documental.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL SECRETARÍA DE LA VIVIENDA Y LA ASISTENCIA SOCIAL</small>	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 17</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

**Acuerdo 047/2000.** “Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación”.

**Acuerdo 049/2000.** “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

**Acuerdo 050/2000.** “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

**Acuerdo 056/2000.** “Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, " Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos”.

**Acuerdo 060/2001.** “Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

**Acuerdo 073/2000.** “Por el cual se deroga el Acuerdo 046 de 2000”.

**Acuerdo 038/2002.** “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000”.

**Acuerdo 042/2002.** “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000”.

**Acuerdo 002/2004.** “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados”.

**Acuerdo 027/2006.** “Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994”.

**Acuerdo 003/2013.** “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.

**Acuerdo 004/2013.** “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

**Acuerdo 005/2013.** “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

**Acuerdo 002/2014.** “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.


**Acuerdo 006/2014.** “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000”.

**Acuerdo 007/2014.** “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.

**Acuerdo 008/2014.** “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000”.

**Acuerdo 003/2015.** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

**Acuerdo 004/2015.** “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado”.

	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-002
		VERSIÓN	02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS	PÁGINA	6 de 17
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

**Circular 002/1997.** “Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos”.

**Circular 004/2011.** “Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la Ley 1444 de 2011”.

**Circular 005/2011.** “Prohibición de enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información”.

**Circular 005/2012.** “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”.

**Circular 001/2014.** “Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013”.

**Circular 001/2015.** “Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"

**Circular 003/2015.** “Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental”.

## 5. DEFINICIONES Y GLOSARIO

- ✓ **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- ✓ **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- ✓ **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- ✓ **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- ✓ **Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- ✓ **Expediente:** Carpeta de Historia Social donde reposa la información de las intervenciones a beneficiarios.
- ✓ **Foliación:** Procedimiento de marcar el expediente con número consecutivo en la parte superior derecha desde el documento más antiguo al más reciente.
- ✓ **Historia social:** Serie documental que contiene los expedientes de todos los trámites, asistencias y participaciones de los beneficiarios (desde los 6 hasta los 28 años) inscritos a los programas del IDIPRON.


## 6. DESCRIPCIÓN

La serie Historias Sociales de los asistidos es el expediente funcional más importante del IDIPRON, debido a que es una serie misional de conservación permanente, la cual nace desde las diferentes estrategias de restauración de derechos que ofrece el Instituto Distrital para La Protección de la niñez y la juventud IDIPRON. Por lo cual se debe garantizar la veracidad de la información, así como el total y adecuado diligenciamiento de los documentos que integran la Historia social.

Es de total obligatoriedad por parte de las Unidades de Protección Integral (UPI) en cabeza de la subdirección técnica de métodos educativos y operativos recopilar la información faltante y adjuntar la documentación que se genere durante los procesos del Modelo Pedagógico y el restablecimiento de los derechos tanto, educativo y pedagógico, psicosocial y socio legal.

Los soportes y tipos documentales presentados y generados durante el proceso de ingreso de NNAJ que no continúan la vinculación serán custodiados por el Contexto Pedagógico Territorio o Área Psicosocial por un periodo de 3 meses. Luego de cumplido este tiempo, la persona encargada debe realizar la respectiva entrega al



	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-002
		VERSIÓN	02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS	PÁGINA	7 de 17
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Archivo Misional, con el Inventario Único Documental en digital y en físico.

## 7. PARA TENER EN CUENTA:

La apertura de las historias sociales de los asistidos se debe realizar en el área de territorio calle, este proceso se puede realizar con la ficha de ingreso o con el formato de autorización de vinculación uso y publicación de fotos. Al momento de unificar las historias se debe tener en cuenta la fecha de la ficha de ingreso, más no la del formato de autorización de vinculación, uso y publicación de fotos. Es decir, independientemente de la fecha de diligenciamiento de estos dos formatos la ficha de ingreso es la que inicia el expediente.

La Historia Social que se conserva en la Unidad de Protección Integral corresponde al expediente original, este documento es único y no se encuentra digitalizado. Por tanto, en caso de pérdida no se podrá recuperar la información en físico, solo podrá ser consultada la información que se encuentre cargada en el Sistema de Información Misional (SIMI).



Los formatos que cuentan con cargue directo en el Sistema de Información Misional SIMI no serán diligenciados en medio físico, por tanto, en las carpetas en las que se conserva la Historia Social no es obligatorio tener el registro en físico de estos formatos. Sin embargo, las firmas de NNAJ que soportan la atención realizada serán registradas en el formato “CONTROL DE ATENCIONES M-MEX-FT-006” este tipo documental debe reposar en el archivo de gestión de la UPI como evidencia de la atención.

El registro físico de los digitales disponibles en el SIMI, solo será necesario si por disponibilidad de tiempo, de personal, de equipos o por falla en el sistema no se puede cargar la información en el momento que se realiza la actividad. Los traslados e ingresos de Historias Sociales entre Unidades de Protección Integral (UPIS) se deben realizar con el Formato de inventario Documental **A-GDO-FT-018** versión 3, con el expediente debidamente foliado y con los documentos organizados cronológicamente.


Los soportes adicionales generados en el desarrollo de las actividades con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes (NNAJ) serán incluidos en la Historia Social.

La transferencia de folios adicionales o documentación producida después de la transferencia de la Historia Social original serán remitidos donde repose la Historia Social original en el Formato de Transferencia de Folios **A-GDO-FT-006**.

En caso de requerir préstamo de expedientes se debe registrar en el Formato de préstamo y/o Consulta de Información **A-GDO-FT-014**.

El espacio de ubicación de las Historias Sociales en la Unidad de protección Integral debe ser de acceso restringido, solo debe tener acceso personal autorizado.

Los locales y espacios del Archivo de Gestión de Historias Sociales en Unidades de Protección Integral deberán

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INSTRUMENTACIÓN SOCIAL</small> <small>CON LA COLABORACIÓN DE LA COMUNIDAD</small>	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 17</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, seguridad y mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos Documentales y su natural incremento en metros lineales.

## 8. RESPONSABILIDADES

- ✓ La custodia de las Historias Sociales se encuentra a cargo de los responsables de cada UPI. Lo cual implica que es responsable de su organización, préstamo, inventario y conservación. El uso inadecuado de la información que reposa en los expedientes puede presentar pérdida y desgajo de la información, lo que representaría un incumplimiento a la circular interna 018 del 06 de diciembre 2013, la cual da alcance a la directiva 003 de 2013 de la secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- ✓ El delegar la recepción o administración del Archivo a otros servidores no exime al responsable de UPI de su responsabilidad disciplinaria en caso de pérdida de un expediente original dentro del marco del Código Único Disciplinario. (Ley 734 de 2002).
- ✓ Los funcionarios que intervengan en la generación de tipologías documentales, que integran las historias sociales, deberán garantizar la conservación y mantener la documentación en buen estado en todo momento, así como que estos sean legibles y que contengan las fechas y firmas completas que requieran para validez de los documentos.
- ✓ De acuerdo con la ley 1266 de 2008 “todas las personas naturales o jurídicas que intervengan en la administración de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas en todo tiempo a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende la administración de datos” los servidores deben cumplir con el Principio de confidencialidad. Por tanto, todos los servidores que intervengan o tengan acceso a las Historias Sociales deben dar cumplimiento a este principio de confidencialidad.


Serán responsables de aplicar este manual, todos los funcionarios y contratistas del IDIPRON, cuando tengan relación con historias sociales.

### DEBERES

- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes
- Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTRUMENTACIÓN SOCIAL Secretaría de la Mujer y la Juventud</p>	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-002
		VERSIÓN	02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS	PÁGINA	9 de 17
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

## 9. FASES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS SOCIALES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL.




### 9.1. APERTURA DEL EXPEDIENTE

#### Primera Fase:

1. Verificar que todos los documentos pertenezcan al NNAJ.
2. Verifique que los campos de Apellidos y Nombres de NNAJ, firmas, huellas y otros requeridos por cada formato institucional estén completamente diligenciados y legibles.

Los documentos deben encontrarse en buen estado de conservación, sin presentar enmendaduras, tachones o estar rasgados.



	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-002
		VERSIÓN	02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS	PÁGINA	10 de 17
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

## 9.2. ORDENACION DE HISTORIAS SOCIALES

### Segunda Fase:


Los tipos documentales se ordenarán de manera Cronológica que respeten el principio del orden original, es decir, que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.

Los documentos de identificación del NNAJ deben encontrarse al abrir el expediente, ya que estos son los documentos de ingreso y apertura.



- ✓ **Ficha de ingreso:** documento en el cual se registra el ingreso de un niño, niña, adolescente o joven al modelo pedagógico del IDIPRON.
- ✓ **Autorización de vinculación, uso y publicación de fotos:** documento mediante el cual el niño, niña, joven o adolescente autoriza su vinculación al programa de Idipron y autoriza el uso y publicación de fotos que puedan resultar de su participación en las diferentes actividades de la entidad.
- ✓ **Registro Civil de Nacimiento;** Tarjeta de Identidad; Cédula de Ciudadanía; Cédula de Extranjería; Pasaporte; Tarjeta de extranjería o Comprobante de Documento en Trámite: copia del documento de identificación del beneficiario, registro civil, tarjeta de identidad, cedula de ciudadanía, cedula o tarjeta de extranjería.
- ✓ **Copia del documento de salud:** copia del documento que acredite que se encuentra vinculado al sistema de seguridad social.
- ✓ **Copia Recibo(s) de Servicios Públicos:** copia del recibo de servicio público en la cual se identifique la dirección de residencia del beneficiario en caso de contar con lugar de vivienda.
- ✓ **Cédula de Representante Legal:** copia del documento de identidad del representante legal del beneficiario menor de edad, o documento equivalente por el defensor de familia.
- ✓ **Formalización del traslado del NNA (Boleta de ubicación):** documento emitido por el instituto colombiano de bienestar familiar en el cual registra la ubicación del beneficiario menor de edad.
- ✓ **Carta de Población Especial:** documento que se emite para aquellos beneficiarios que tienen una condición especial la cual puede caracterizarse por: desmovilización, víctima de conflicto armado, grupo étnico entre otros, esta carta permite acceder a servicios como salud.
- ✓ **Certificados Académicos:** copia de las certificaciones de instituciones educativas dónde estudió el beneficiario que acrediten el nivel de estudios.
- ✓ **Copia del título de bachiller:** documento que acredita que el beneficiario cursó y aprobó el bachillerato.
- ✓ **Carné de Vacunas:** Este es un documento que contiene los registros de dosis de vacuna aplicadas desde el nacimiento.

Seguido a esto, y teniendo en cuenta los documentos de ingreso presentados por los beneficiarios, se deben encontrar los documentos de verificación de datos, tales como:

	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-002
		VERSIÓN	02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS	PÁGINA	11 de 17
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


- ✓ **Comprobador de Derechos:** Sistema por el cual se puede verificar el estado de afiliación de un usuario ante una EPS del Régimen Subsidiado o una EPS del Régimen Contributivo.
- ✓ **Fosyga:** Cuenta adscrita al Ministerio de Protección Social que se maneja por encargo fiduciario, en la cual se depositan los recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- ✓ **Puntaje de SISBEN:** organización de sistema de contribución social que se basa ampliamente en los grupos familiares, colocándolos en diferentes niveles de acuerdo con su situación económica.

**Nota:** Los demás documentos, producto del periodo de permanencia del NNAJ dentro del IDIPRON, serán ordenados cronológicamente, de acuerdo con su producción hasta el momento de su egreso.

### 9.2.1. LISTADO DE DOCUMENTOS DEL NNAJ:

Este listado corresponde a la documentación requerida que apoya el control y operación de los expedientes garantizando actualización, disponibilidad y uso.

- ✓ Acuerdo de corresponsabilidad y permanencia en las Actividades Pedagógicas del Proyecto de Inversión Distrito Joven del IDIPRON.
- ✓ Acuerdo de corresponsabilidad y permanencia en las Actividades Pedagógicas del Proyecto de Inversión Distrito Joven del IDIPRON Modalidad CPS.
- ✓ Acuerdos mínimos de corresponsabilidad.
- ✓ Acta de Compromiso.
- ✓ Asesoría jurídica del equipo de justicia restaurativa.
- ✓ Auto registro de eventos y conductas.
- ✓ Auto y coevaluación de convivencia.
- ✓ Autorización a salida pedagógica.
- ✓ Autorización a salida pedagógica de periodo de vacaciones.
- ✓ Autorización para traslado a tratamiento por consumo de SPA y problemas comportamentales NNA.
- ✓ Autorización permisos y salidas adolescentes.
- ✓ Formalización del traslado del NNA (Boleta de ubicación).
- ✓ Carta de Población Especial.
- ✓ Compromiso salida pedagógica de periodo de vacaciones jóvenes.
- ✓ Constancia y/o asignación de citas.
- ✓ Consulta social en domicilio.
- ✓ Direccionamiento y referenciación.
- ✓ Entrevista caso Jurídico.
- ✓ Ejercicio Pedagógico de Entrevista.
- ✓ Entrega de vestuario a población IDIPRON.
- ✓ Entrevista Caso Jurídico.
- ✓ Escala de preparación para el cambio y la ansiedad ante el tratamiento.
- ✓ Evaluación y ponderación criterios para postulación a actividades de corresponsabilidad.
- ✓ Evaluación de formación de habilidades sociales.
- ✓ Ficha de Ingreso.
- ✓ Ficha de Ingreso Habitante de Calle.
- ✓ Ficha de Observación y Seguimiento.
- ✓ Informe de Cierre de Caso.
- ✓ Informe de denuncia.


	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-002
		VERSIÓN	02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS	PÁGINA	12 de 17
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

- ✓ Informe psicosocial de NNAJ.
- ✓ Intervención psicosocial.
- ✓ Inventario personal.
- ✓ Pacto de Vivienda.
- ✓ Perfil ocupacional.
- ✓ Plan de Intervención Individual y Familiar ESCNNA.
- ✓ Reporte de Accidentes.
- ✓ Reporte de Evasión.
- ✓ Reporte y Seguimiento de Pediculosis.
- ✓ Salidas y Permisos.
- ✓ Salida de jóvenes mayores de edad.
- ✓ Seguimiento Casos Jurídicos.
- ✓ Seguimiento a Terapia Ocupacional.
- ✓ Seguimiento de enfermería.
- ✓ Seguimiento de Fonoaudiología.
- ✓ Seguimiento Nutricional.
- ✓ Seguimiento Post Egreso.
- ✓ Seguimiento Pedagógico a las actividades de corresponsabilidad.
- ✓ Solicitud de Reingreso.
- ✓ Soporte de valoración terapéutica (valoración fonoaudiología).
- ✓ Soporte de valoración terapéutica (nutrición).
- ✓ Soporte de valoración terapéutica (terapia ocupacional).
- ✓ Valoración Inicial de Fonoaudiología.
- ✓ Valoración y seguimiento Medicina Alternativa.
- ✓ Valoración y Seguimiento Medicina General.
- ✓ Valoración y Seguimiento de Consumo de Sustancias Psicoactivas.
- ✓ Valoración Nutricional Inicial.
- ✓ Valoración Psicosocial Inicial.
- ✓ Valoración Tamizaje Auditivo.
- ✓ Valoración Terapia Ocupacional.

Los documentos recibidos por medio de fax o en papel químico deben ser fotocopados, por ningún motivo se deben archivar ya que la información tiende a desvanecerse (borrarse) en muy corto tiempo perdiéndose de manera irreversible. Se deben retirar todos los materiales metálicos de cada expediente (ganchos de cosedora, clips, etc.), los documentos archivados en papel reciclado deben estar tachados de manera tal que se anule la información contenida en la hoja reciclable.

Todo documento tamaño carta debe alinearse a la parte superior de una hoja tamaño oficio y conviene legajarlas de forma que se mantenga el sentido normal de la lectura, es decir, con la cabecera del documento hacia el borde superior (si el formato está en sentido vertical); o con la cabecera del documento hacia el borde izquierdo (si el formato está en sentido horizontal). No debe forzar el documento haciendo dobleces innecesarios. El texto no debe verse afectado por perforaciones, pegues o costuras.

Los documentos que se encuentren en tamaño media carta o inferior a este se deben pegar en una hoja tamaño carta, evitando su pérdida. La capacidad de cada carpeta es de máximo 200 folios, sin partir Información.

	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-002
		VERSIÓN	02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS	PÁGINA	13 de 17
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

### 9.3. FOLIACION HISTORIA SOCIAL


#### Tercera Fase:

La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (Carpeta, legajo coma etc.) y controlar la cantidad, entendida esta ultima como respeto al principio de orden original y a la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

- ✓ Coloque el número en la parte superior derecha, respetando el escrito del documento, por una sola cara de cada uno de los folios.
- ✓ La foliación se debe realizar con lápiz HB de mina negra, por ningún motivo de debe foliar con un bolígrafo o lápiz de otro color.
- ✓ En los casos que el documento posea información por sus dos caras, se debe acompañar el número de folio con un (R/V), el cual indica que posee información en el revés de esa cara.
- ✓ Se debe foliar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir número de folios, y sin acompañar la numeración con complementos como A, B, C, etc.
- ✓ Si existe otra foliación en tinta, ésta se anulará con una línea diagonal (/).
- ✓ En el caso de Historias Sociales con más de una carpeta, la foliación de la segunda será continuación de la primera.
- ✓ Las carpetas se colocan en la caja de izquierda a derecha, asegurándose que los rótulos puedan leerse con facilidad al abrir la caja, sin necesidad de sacar la carpeta. Al incluir un documento verificar si existe otro con una fecha igual, en ese caso ubicarlo detrás del existente.






 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTRUMENTACIÓN SOCIAL</p> <p>saludo, educación, cultura, la Protección de la Infancia y la Juventud</p>	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-002
		VERSIÓN	02
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS	PÁGINA	14 de 17
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

- #### 9.4. DESCRIPCIÓN DE HISTORIAS SOCIALES



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INSTRUMENTACIÓN SOCIAL SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL Y PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y LA JUVENTUD</small>	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>15 de 17</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

totalidad registrando la información correspondiente en cada uno de sus campos.

- En el campo de Observaciones se debe registrar el número de carpetas que conforma la Historia Social.

Ej.: Carpeta 1 de 2, Carpeta 2 de 2

- En el campo de observaciones del formato de Inventario Único Documental ingrese los datos que sean relevantes y que no se hayan consignado en las columnas anteriores.

Ej.: (Acta No. 2 Ilegible) (Acta No. 23 Anulada)

- Las carpetas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que se facilite la ubicación y acceso. Diligenciando cada campo con la información completa. En caso de tener tres (3) carpetas, a la primera se le coloca (1 de 3), a la segunda (2 de 3) y a la tercera (3 de 3).
- El Formato de Inventario Documental, se encuentra en el intranet identificado con el código A-GDO-FT-018.

## 9.5. RECEPCION DE HISTORIAS SOCIALES


### Quinta Fase:

#### TRASLADO ENTRE UNIDADES DE PROTECCION INTEGRAL

Al recibir la Historia Social, tener en cuenta lo siguiente:

- No recibir expedientes sin el respectivo Inventario Único Documental diligenciado en el formato A-GDO-FT-018.
- Verificar que el grupo de los expedientes de la UPI se encuentren organizados alfabéticamente por apellidos y nombres.
- Las Historias Sociales se ordenarán de manera alfabética en el Archivo de Gestión dando alcance a la cartilla de Ordenación Documental del Archivo General de la Nación
- Contar el número de folios que contiene el expediente en el momento de la recepción y verificar que coincida con lo registrado en el Inventario Documental
- Verificar que el Inventario Único Documental que se entrega en magnético y físico sea igual al expediente (Historia Social física). Asegúrese que las firmas del Inventario están completas
- El contenido de las Historias Sociales debe encontrarse en orden cronológico, no por componente, dando alcance a la cartilla de Ordenación Documental del Archivo General de la Nación en lo relacionado con expedientes.
- Cuando se trate de entregas de más de 200 expedientes, confirmar que las unidades de conservación sea en cajas X 200



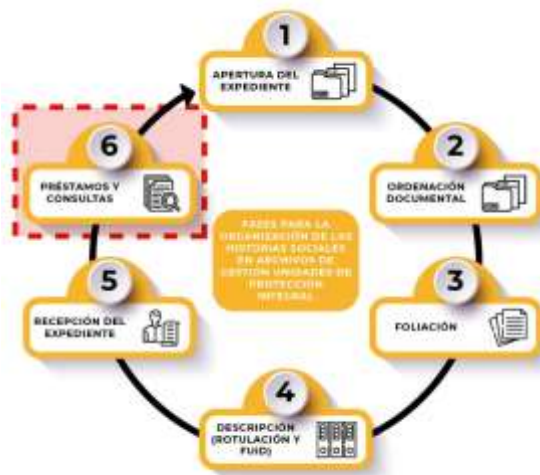
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INSTRUMENTACIÓN SOCIAL</small> <small>UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL</small>	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>16 de 17</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

## 9.6. PRÉSTAMO Y CONSULTA

### Sexta Fase:

El encargado de la unidad de protección integral es quien tiene la custodia cuando la historia social se encuentre activa en la UPI, es de su autonomía delegar la persona que llevará en orden el archivo y su respectiva organización.

1. En los casos en los que una UPI tenga en su custodia folios o Historias Sociales que se presume son inactivas, deben consultar en el Sistema de Información Misional (SIMI) si el NNAJ se encuentra activo en otra UPI, en cuyo caso la transferencia se realizará a la UPI en la que se encuentra éste y no al Archivo Misional.
2. En caso de presentarse documentación adicional al expediente y que no se encuentre activo en asistencia en otra UPI una vez verificado en el SIMI, esta documentación deberá ser remitida al Archivo Misional en el formato Transferencia de folios A-GDO-FT-016).




En los casos en los que se efectuó un reingreso, el traslado de la Historia Social se realizará de la siguiente manera:

1. La Unidad de Protección Integral en donde reingresa el NNAJ realiza el trámite de solicitud de la Historia Social mediante correo electrónico a la dirección [archivomisional@idipron.gov.co](mailto:archivomisional@idipron.gov.co), con el fin de realizar el memorando de remisión de la Historia Social y el Inventario Único Documental para la transferencia. Solo en el caso en que el Archivo Misional conserve el original.
2. La entrega de la Historia Social, solo se realizará al responsable de la Unidad de Protección Integral, mediante comunicación oficial radicada en el sistema de información de correspondencia de la entidad.
3. La documentación generada para la valoración del reingreso por el equipo socio-legal se entregará a la Unidad de Protección Integral para que se incluya en la Historia Social.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
01	Creación de documento. Este documento anteriormente se encontraba bajo el formato de instructivo dentro de los documentos del área de gestión documental. Se presenta la necesidad de convertirlo en manual debido a la longitud del documento, adicional a ello se vio la necesidad de actualizar el documento ya que algunos formatos que se relacionan dentro del documento habían cambiado y se habían generado nuevos documentos que debían relacionarse.	04/05/2022	<b>EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA</b> Contratista Profesional Área Administración Documental  <b>ANGIE VANESSA AGUDELO HENAO</b> Contratista Tecnóloga Área Administración Documental

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INSTRUMENTACIÓN SOCIAL</small> <small>del Área de Planeación, Gestión y Promoción de la Política y el Ambiente</small>	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>17 de 17</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN CAMBIOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>ELABORÓ</b>
02	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el manual, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	<b>ANGEL LEONARDO MARTINEZ</b> Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

## 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA (DD/MM/AAAA)</b>
<b>REVISÓ</b>	UIS MIGUEL BERMÚDEZ BETANCOURT	PROFESIONAL CONTRATISTA Oficina Asesora de Planeación	04/10/2022
<b>APROBACIÓN LIDER DEL PROCESO</b>	ABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	EFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022