# ACTA N°

FECHA: Bogotá, junio 19 de 2024.

HORA: 10:00 a.m. – 12:30 pm

LUGAR: Jardín Infantil FANA

TEMA: Socialización Virtual Gestión Documental

RESPONSABLES: Lida Yadira Gómez

ASISTENTES: Diferentes unidades operativas, Luz Angela Santana

ORDEN DEL DÍA:

1. Bienvenida
2. Presentación
3. Despedida

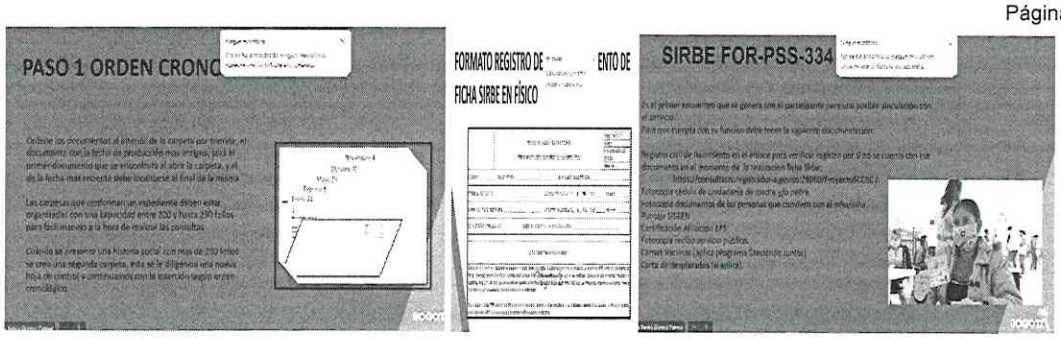
DESARROLLO: siendo las 10:00 am se da inicio a la socialización virtual por la plataforma teams




1. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

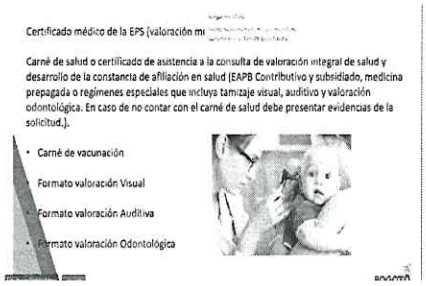
los cuales se debe clasificar y ordenar al interior de la carpeta por tramite, por fecha de producción. Cada Historia Social no debe exceder de 250.

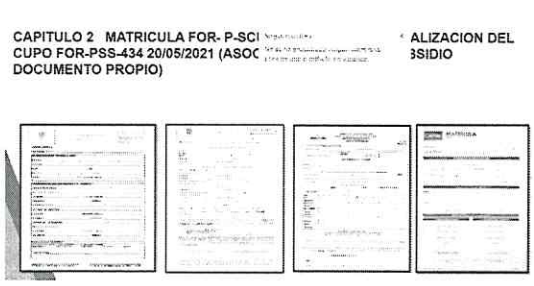
Nombre de la Serie Documental: HISTORIAS SOCIALES
Nombre de la Subserie documental: HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA
Código Serie Documental:23
Primer documento que debe estar en historia social es
ficha Sirbe y soportes de la inscripción y la tirilla de registro en físico




2. FORMALIZACIÓN DE CUPO O MATRICULA

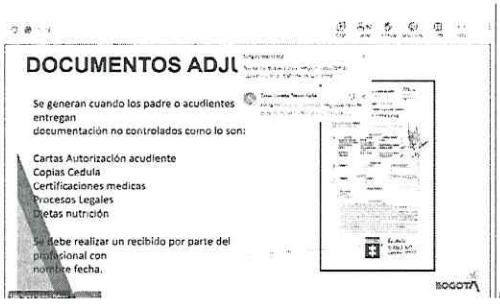
Se realiza una vez al año con cada participante.se le solicitan los documentos de la valoración médica, carnet de vacunas y documentos del grupo familiar sino los entrego al momento de inscripción, los documentos deben ser legibles. Los jardines de Cafam y Colsubsidio manejan formato de color, (azul-amarillo)

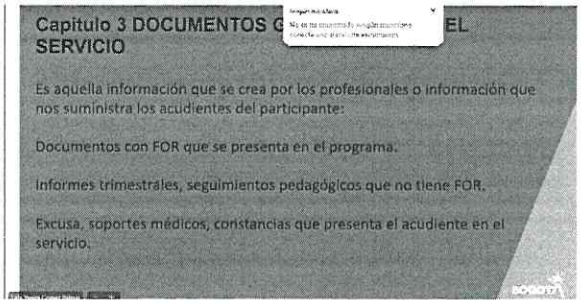



3. DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SERVICIO:

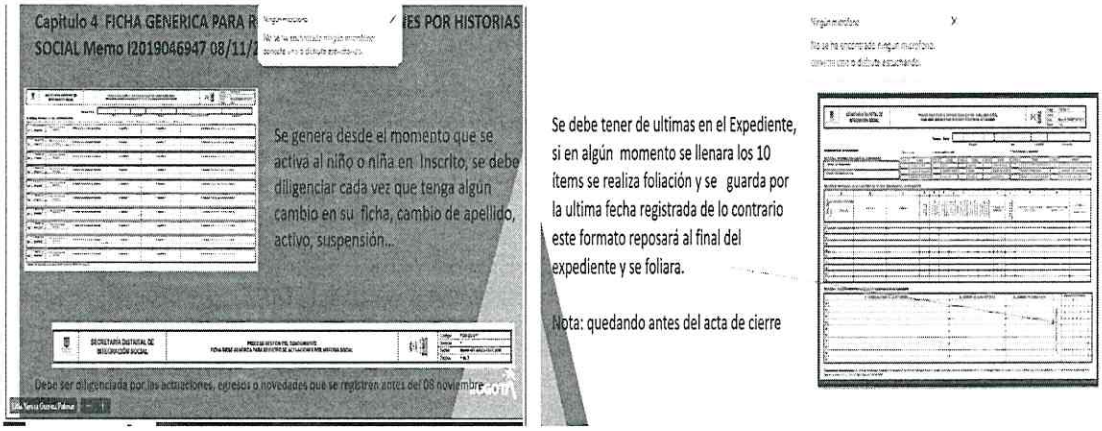
Son aquellos documentos que realizan o crean los profesionales (como informes trimestrales seguimientos pedagógicos), o los que suministran acudientes del participante como soportes médicos, excusas etc., debe tener fecha y firma de recibido para ingresar a la historia social.



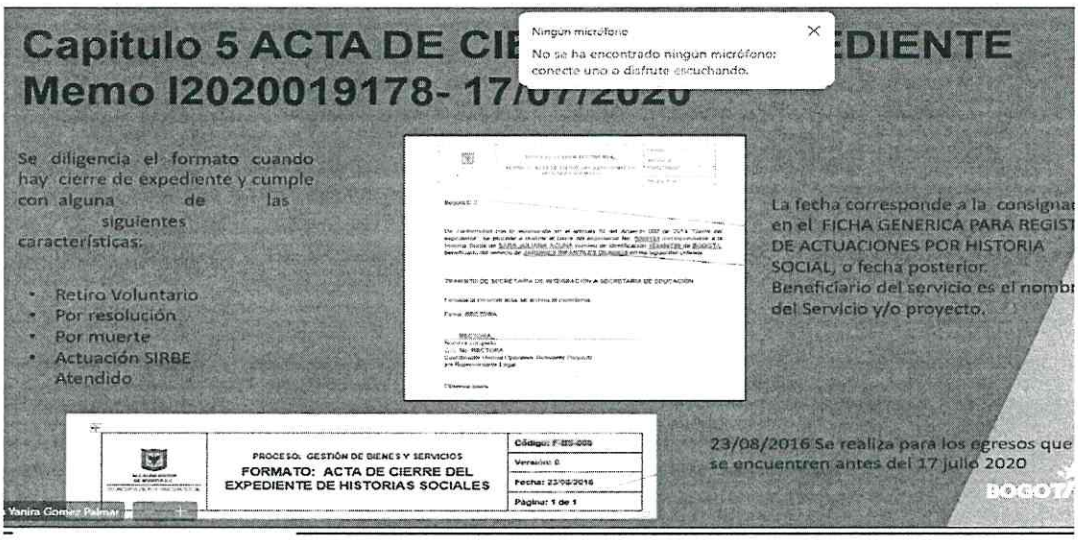
4. FICHA GENERICA PARA REGISTRO DE ACTUACIONES POR HISTORIA SOCIAL

Este formato consta de 2 páginas se genera desde el momento que el participante se activa en el servicio, se registran novedades de suspensión, traslados, egreso se archiva por fecha cuando se cierra la historia social o cuando se completa la hoja, se registra antes del acta de expediente




5. ACTA CIERRE DE HISTORIA SOCIAL

Este formato se diligencia cuando se realiza el egreso voluntario de un participante, egreso por acto administrativo, muerte, o por que supera el rango de edad para el servicio de jardín.



6.PASOS PARA ORGANIZAR HISTORIAS SOCILAES

orden cronológico del más antiguo al más reciente si hay más 205 folios de crea otra carpeta que inicia en el folio 251, la foliación se registra en la parte superior derecha según el sentido de lectura del documento, no se debe realizar retiro de material abrasivo para evitar dañar el documento, no debe haber documentos en papel amarillo no se debe recibir ni archivar, no se reparan hojas para evitar dañarlas más.




7.HOJA DE CONTROL

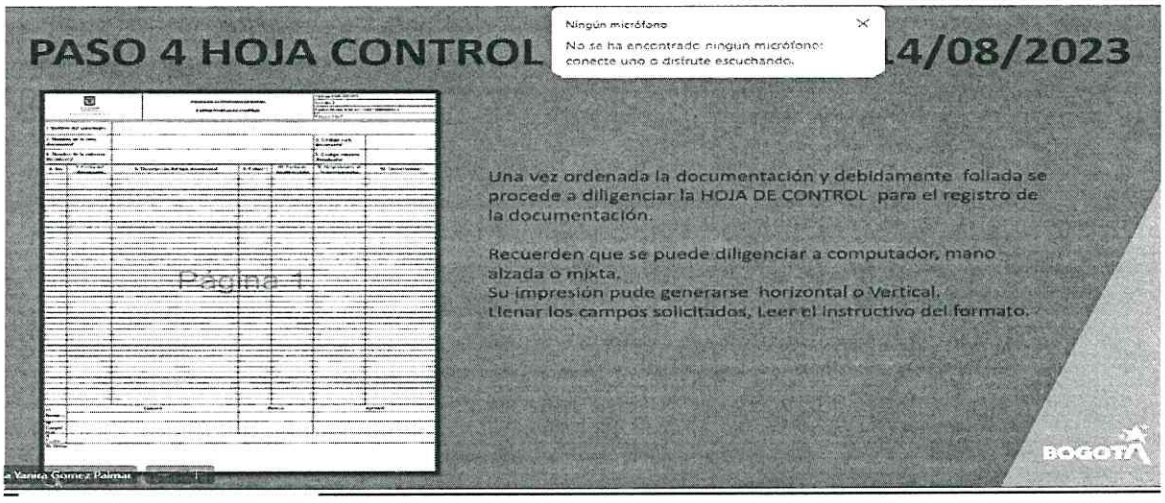
Este formato se puede imprimir a una o cara según se requiera, se puede ampliar las casillas,la casilla:

6°se diligencia en consecutivo 1al que corresponda al ingresar a la carpeta.
7° fecha del documento
8° descripción del documento
9° el número de folios que corresponda
10° fecha en la que se ingresa el documento en la carpeta

11° nombre de la persona que incorpora el documento a la carpeta
12° observaciones cuando el documento tiene alguna mancha que este roto, o se diligencia la URL cuando la información del documento es electrónica como en el caso del testigo documental.
Nota: Al ingresar las novedades diarias se debe indicar que por fecha de 30 del mes se guardan las novedades del participante

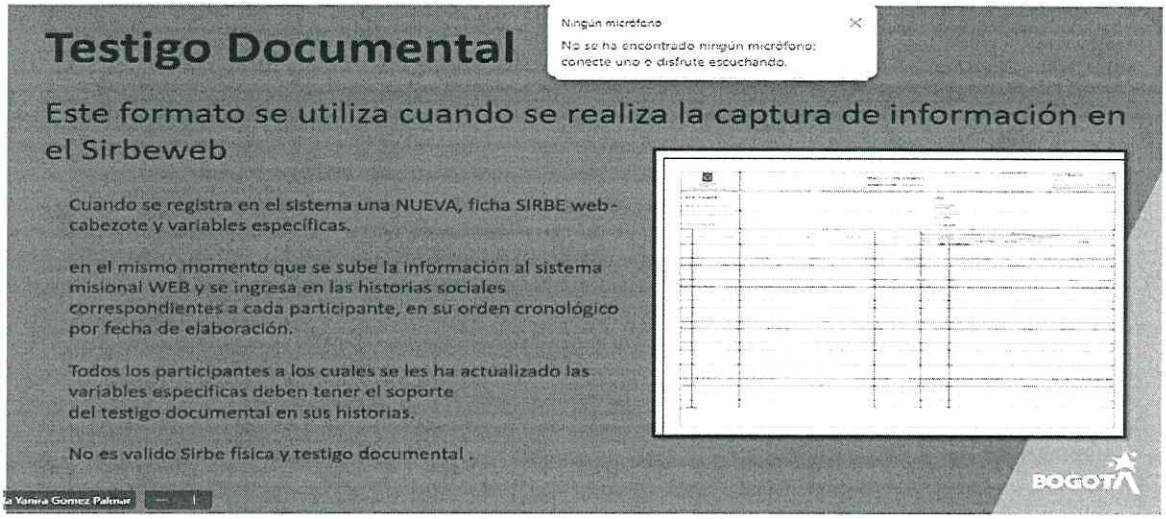
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: FOR-GD-013 |
|---|---|---|
| | | Versión: 2 |
| | FORMATO HOJA DE CONTROL | Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 |
| | | Página: 1 de 1 |

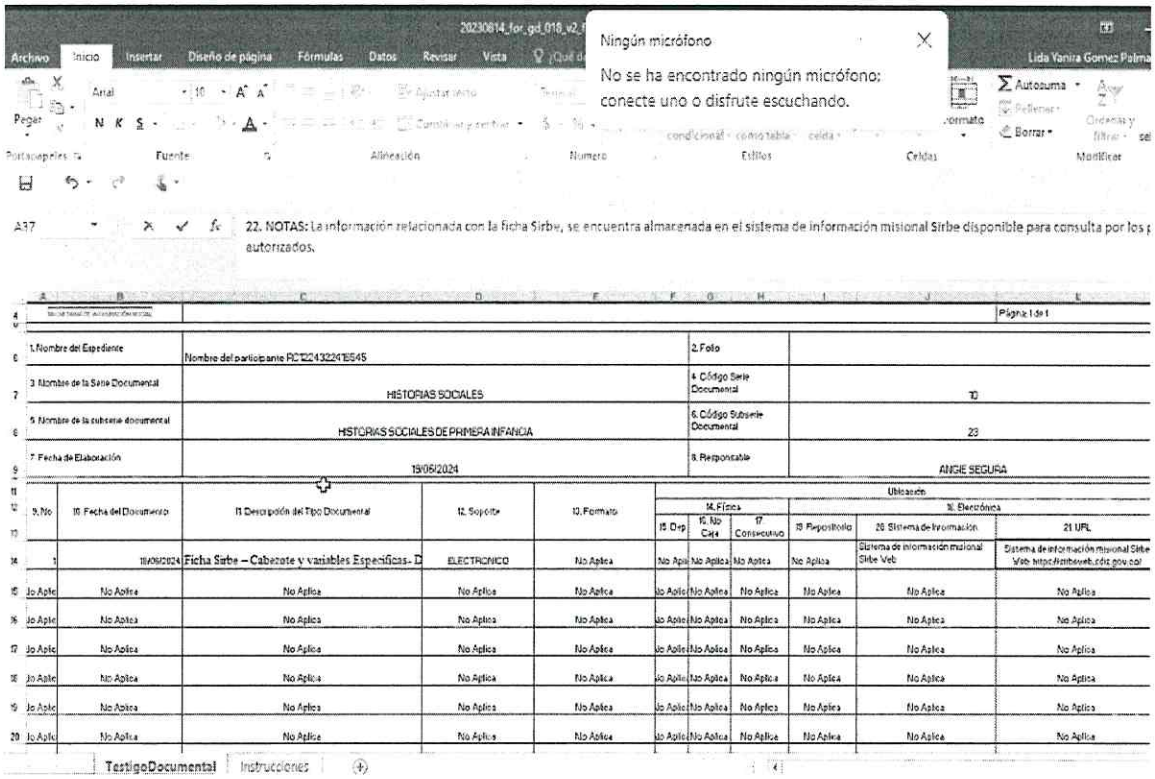
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 Nombre del expediente | | | | | | | |
| 2 Nombre de la serie documental | | | | | | 3 Código serie documental | |
| 4 Nombre de la subserie documental | | | | | | 5 Código subserie documental | |
| 6 No | 7. Fecha del documento | 8 Descripción del tipo documental | 9 Folio(s) | 10. Fecha de incorporación | 11. Responsable de la incorporación | 12. Observaciones | |
| 1 | 11/06/2024 | INFORME PEDAGOGICO | 260-270 | 19/06/2024 | Lida Gomez | Manchado | |
| 2 | 19/06/2024 | Testigo documental ficha SIRBE | 271-279 | 19/06/2024 | Lida Gomez | www.sslrbeweb | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |



## 8. TESTIGO DOCUMENTAL

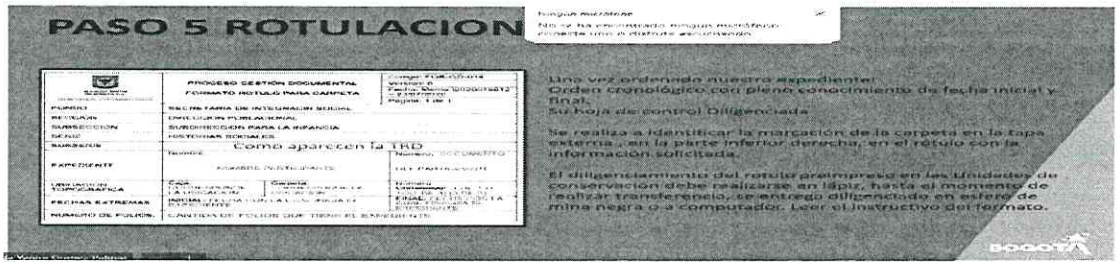
Este formato evidencia las estrategias que garantiza la gestión de documentos y expedientes que se digitan en el SirbeWeb.



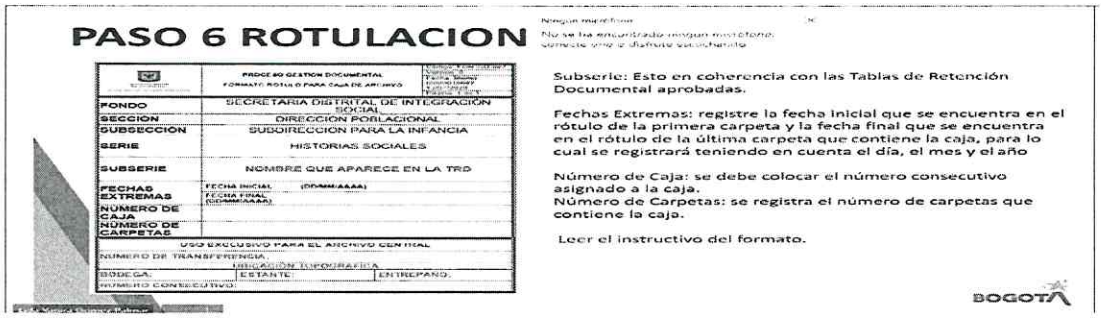



9. ROTULO DE CAPETAS:

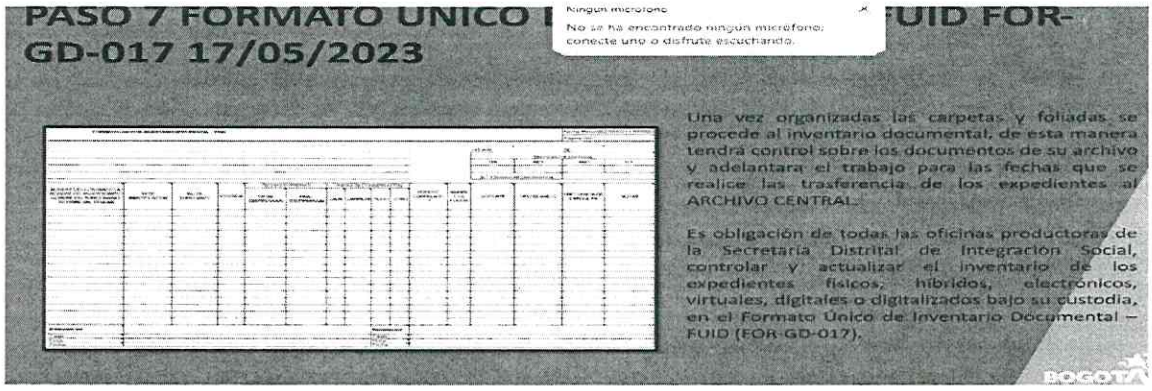
Se utilizan si la carpeta no trae impreso el mismo




10.ROTULO DE CAJA




11.FORMATO UNICO DE INVENTARIO FUID




Siendo las 12:30 p.m. se termina la presentación del registro de asistencia.

Elaboro*: Luz Angela Santana*
*Auxiliar Administrativa*
*JINF CC FANA*