1. **NOMBRE DEL DOCUMENTO:** PROTOCOLO DE GESTION DOCUMENTAL

2. **OBJETIVO:** Realizar de manera organizadas el proceso de archivo de documentos, registros, formatos y correspondencia propia de la modalidad Educación Inicial en el Hogar en la Asociación Profesionales de Colombia en el marco de la norma técnica de gestión documental y archivo.

3. **GLOSARIO:**

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista

4. **IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

4.1 Características de los documentos de archivo

El documento de archivo es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencia, en este caso propio del EIH; Estos documentos pueden ser: Informes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de la dirección y coordinación, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, sonoro, visual, digital, o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público. Los documentos de archivo se expedientan, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

4.2 Características de los documentos que no son de archivo

Los documentos que no se consideran de archivo, se dividen en dos categorías:

a) Los documentos de comprobación administrativa inmediata y
b) Los documentos de apoyo informativo

Ambos tipos de documentos no están sujetos al proceso archivístico, ni están considerados en la tabla, por lo que cada unidad decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y guarda rebase un año.

A. Documentos de comprobación administrativa inmediata

Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por ejemplo: vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, facturas de correspondencia, controles de correspondencia de entrada y salida, vales de papelería, tarjetas de asistencia, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, no son documentos estructurados con relación a un asunto, por lo que no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad. Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año.

B. Documentos de apoyo informativo

Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la dependencia, entre otros.

Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad, al concluir su periodo deberán desecharse.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 La apertura e integración de expedientes se sujetará al siguiente procedimiento:

El archivo del EIH del ***componente pedagógico*** está clasificado por:

- **Carpetas participantes activos**: Se cuenta con una carpeta por participante, en ella se archivan todos los documentos exigibles para la inscripción a la modalidad, descritos en lista de chequeo y en el orden que se detalla en esta, además de incluir novedades y escalas. Cada carpeta debe ir rotulada debidamente identificada y numerada (ver imagen 1), cada carpeta debe tener un máximo de 200 folios.

Los folios que componen la carpeta de cada participante deben estar en buen estado, sin enmendaduras, rotos, sucios, se deben legajar con gancho plástico con guía de papel oficio, los formatos que hagan parte de la carpeta deben estar debidamente diligenciados.

- **Carpetas participantes retirados**: Para el archivo de los documentos correspondientes a egresos durante la vigencia del contrato, se archivan en orden cronológico de manera ascendente, de modo que el primer documento es el más reciente y el último el más antiguo, se debe separar y distinguir el mes que corresponde en una hoja separador identificada, cada carpeta debe contener un máximo de 400 folios, la carpeta debe ir debidamente rotulada identificando la información correspondiente a los documentos. (ver imagen 2)

ASOCIACIÓN PROFESIONALES DE COLOMBIA GESTANDO FUTURO SANTA CECILIA CONTRATO N° 1100545202023 FORMATO IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE		
Grupo de Atención:	Unidad de Atención:	Grupo Etáreo
Agente Educativo		
Apoyo Pedagogico		
Número de egresos		
Meses reportados		
Observaciones		
No Caja :	No Carpeta:	No Folios:

El archivo del EIH del ***componente psicosocial / salud y nutrición*** está clasificado por:

Carpeta documentos de operación: Estos documentos corresponden a todas aquellas actas de reunión físicas diligenciadas en el transcurso de la vigencia del contrato que son propios de las acciones del componente psicosocial, es decir actas de seguimiento a grupos de atención, actas de cualificación, deben estar debidamente archivada en carpeta, de forma cronológica y de manera ascendente, es decir que el primer documento es el más reciente y el último el más antiguo.

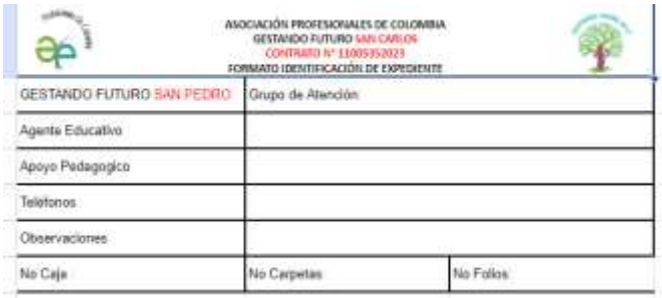
5.2. Foliación del expediente – (aplica para todos los componentes de la modalidad)

Los documentos no deben llevar ningún tipo de ganchos metálicos, separadores plásticos, banderines, deben estar foliados, es decir numerados en la parte superior derecha en lápiz mina negra, la numeración es de forma ascendente, los números deben ser claros, una vez realizada la foliación debe coincidir el número de folios con los registrados en el rótulo de la carpeta.

5.3. Integración y ordenación

Los rótulos de las carpetas deben estar totalmente diligenciados para el caso de las carpetas de participantes activos, estas deben ser entregadas en cajas de archivo rotuladas, cada caja de archivo debe tener un total de 25 carpetas. (ver imagen 3)

Imagen 3
Rotulo caja de archivo



ASOCIACIÓN PROFESIONALES DE COLOMBIA
GESTANDO FUTURO SAN CARLOS
CONTRATO N° 1100352023
FORMATO IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE

GESTANDO FUTURO SAN PEDRO	Grupo de Atención	
Agente Educativo		
Apoyo Pedagogico		
Telefonos		
Observaciones		
No Caja	No Carpetas	No Folios

El archivo debe ser entregado mediante acta a la coordinación, los datos que se incluyen en esta acta son:

Participantes activos: Se debe especificar el número de carpetas de participantes activos entregadas y el listado de los mismos, número de caja correspondiente.
Participantes retirados: Se debe especificar el número de egresos reportados por mes, número de caja correspondiente.

Para el caso del componente psicosocial, salud y nutrición deben relacionar en el acta los documentos archivados, generalidades, número de folios.