FUNDACIÓN ARCOIRÍS DE AMOR

PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El presente protocolo facilita pautas, instrucciones y orientaciones de gestión documental para todo el talento humano del CDI Mundo Mágico Del Arcoiris, tanto dentro de las instalaciones como fuera de ellas para el correcto manejo de los documentos manejados por todo el personal. Esto con el fin de lograr una mejor organización y gestión de documentos, manejados por todo el talento humano del HI, así como su transferencia al archivo para su preservación permanente y su respectivo manejo. El objetivo de la gestión documental es tratar el conjunto de documentos en papel, electrónicos y audiovisuales creados por CDI y fuera de él.

Dentro de la institución de manejan dos tipos de documentos que son los documentos en físico y los documentos digitales.

DOCUMENTOS FÍSICOS:

Muchas son las clasificaciones que se realizan de los documentos, no obstante, una de las más frecuentes es aquella que tiene como criterio fundamental para desarrollarse el soporte en el que se encuentran los mismos. De ahí que básicamente se establezcan dos grandes grupos: documentos textuales, que son los que se realizan en papel, y documentos no textuales, que son aquellos que utilizan cualquier otro tipo de soporte para guardar algún tipo de información concreta.

Dentro de este tipo de documentos el CDI maneja un archivo de carpetas de documentos relacionados con todos los niños y niñas beneficiarios del programa que están activos o que ya están retirados; cada carpeta de los niños y niñas contiene:

- Formulario de matricula
- Juramento de Matricula
- Compromisos
- Fichas de caracterización
- Fotocopia del Registro Civil
- Puntaje del SISBEN
- Certificado de ingresos familiares
- Fotocopia del carné de la EPS
- Curva de crecimiento y desarrollo
- Copia del carné de vacunas al día
- Certificado médico a la fecha
- Tamizaje optometría
- Tamizaje audiometría
- Tamizaje odontológico
- Fotocopia recibo público de la luz
- Fotocopia del documento de identidad padre y/o madre
- Fotos

- Certificado de pertenencia a comunidad indígena, afrocolombianos, ROM, que se auto refiere como tal (Solo en los casos que aplique)
- Carta autorizando a dos personas mayores de edad para retirar el niño del CDI con fotocopia de la cedula.
- Copia de visitas domiciliarias (Solo para los casos que ya se hayan realizado)
- Compromisos firmados por padres de familia.
- Intervención nutricional (solo en los casos que se haya realizado)

Este archivo solamente es manejado por las docentes titulares de cada nivel, la Psicóloga, la Nutricionista y el Coordinador, estos últimos tres, solo en los casos que sea necesario.

Para los niños y niñas que han sido retirados de la institución se anexa la carta de solicitud de retiro entregada por los padres de familia y la carta de entrega de las copias de los documentos dados por el CDI.

De igual forma los CDI manejan una serie de AZ donde reposan las hojas de vida de todo el talento humano activo del CDI, cada funcionario de la institución debe tener en su expediente los siguientes documentos:

- Contrato laboral
- Hoja de vida actualizada
- Soportes de formación académica
- Soportes de experiencia laboral
- Fotocopia documento de identidad
- Fotocopia Libreta Militar (si aplica)
- RUT
- Tarjeta profesional (para los cargos que aplique)
- Certificado de antecedentes judiciales policía
- Certificado de antecedentes contraloría
- Certificado de antecedentes procuraduría
- Examen médico
- Prueba de embarazo
- Frotis de garganta
- COH uñas
- Curso de manipulación de alimentos
- Curso de primeros auxilios
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Afiliación al Sistema de pensiones
- Afiliación a Aseguradora de Riesgos Laborales
- Afiliación a Caja de compensación Familiar
- Actas de entrega de dotación
- Memorandos o llamados de atención (para los casos que aplique)
- Permisos

Por último, se tienen los diversos formatos que son manejados en cada área del CDI.

Por ejemplo en los salones de clases cada docente maneja:

- ✓ Lista de asistencia diaria
- ✓ Formato para el cepillado de dientes
- ✓ Directorio de los niños y niñas.

En el área de manipulación de alimentos se manejan:

- ✓ Minutas patrón de alimentos
- ✓ Formato de toma de temperaturas
- ✓ Kardex

En el área de servicios generales se manejan:

- ✓ Inventarios de implementos
- ✓ Formatos de limpieza y desinfección

En el área de Psicología se maneja:

- ✓ Formato de visitas domiciliarias
- ✓ Formato de compromisos y seguimientos con padres de familia

En el área de coordinación se manejan:

- ✓ Control de entrada y salida de personal
- ✓ Formato de permisos de personal, entre otros.
- ✓ Se cuenta con archivo de mano de todos los niños y niñas.

De igual forma se tienen actas que evidencian el trabajo realizado por todo el talento humano del CDI.

DOCUMENTOS DIGITALES:

Cualquier conjunto de información que conforme una unidad significativa ya sea computadores, discos duros, registrada en un soporte electrónico, constituye también un documento. Cualquier unidad significativa independiente de información registrada en una USB, en un CD Rom o en un disco duro, es un documento. Sólo que en este caso no es ya un documento impreso o un documento audiovisual sino un “Documento Digital”; un documento que no recibe su nombre de la forma mediática en que se presenta la información, sino directamente de la manera particular como que se registra.

De forma digital se tiene directorio de los niños y niñas beneficiarios del programa con información relevante.

ARCHIVO:

En los CDI, se tiene dos tipos de archivo, archivo activo y archivo inactivo, el primero hace referencia a todo tipo de documentos que se están utilizando constantemente y al que se tiene directo contacto.

FUNDACIÓN ARCOIRÍS DE AMOR

El archivo inactivo son aquellos documentos de los niños y niñas retirados del CDI y a las hojas de vida del personal que ya no labora en la institución; para este tipo de archivo se maneja un tiempo de reserva de tres años a partir de la fecha de ingreso al archivo inactivo.