

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 CDI, 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

FUNDACIÓN ARCOIRÍS DE AMOR

- 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
- Tarjeta profesional (para los cargos que aplique)
- Certificado de antecedentes judiciales policía
- Certificado de antecedentes RMNC
- Certificado de antecedentes controlaría
- Certificado de antecedentes procuraduría
- Certificado de antecedentes personería
- Redam
- Examen médico
- Frotis de garganta
- COH uñas
- Curso de manipulación de alimentos
- Curso primer respondiente
- 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.

FUNDACIÓN ARCOIRÍS DE AMOR

Por ejemplo en los salones de clases cada docente maneja:

- ✓ Lista de asistencia diaria
- 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.

CRONOGRAMA CDI MUNDO MAGICO 2026			
DOCUMENTOS	OBJETIVO	MES	RESPONSABLE
Gestión documental historias sociales de los usuarios	Realizar la revisión mensual de las historias sociales de los niños y niñas, con el fin de verificar que la documentación se encuentre completa, actualizada y organizada, garantizando el seguimiento oportuno a la información administrativa, pedagógica.	Los primeros 5 días de cada mes: <ul style="list-style-type: none"> • Agosto • Septiembre • Octubre • Noviembre • Diciembre 	Docentes y coordinadora.
Gestión documental del talento humano <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ 	Realizar la revisión con el propósito de verificar que la documentación se encuentre completa, vigente, organizada y actualizada, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por el ICBF y facilitando el adecuado seguimiento y control de la documentación del personal.	Los primeros 5 días de cada mes: <ul style="list-style-type: none"> • Agosto • Septiembre • Octubre • Noviembre • Diciembre 	Coordinadora.
Gestión documental <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de toma de temperaturas ✓ Kardex ✓ Minutas patrón de alimentos 	Realizar la revisión mensual de los documentos y registros correspondientes al área de cocina, con el fin de verificar que se encuentren completos,	Los documentos se diligencian a diario, durante los días hábiles de los meses: <ul style="list-style-type: none"> • Agosto • Septiembre • Octubre • Noviembre • Diciembre 	Manipuladoras de alimentos.

FUNDACIÓN ARCOIRÍS DE AMOR

✓	actualizados, organizados y diligenciados correctamente, garantizando el cumplimiento de los protocolos de higiene, manipulación de alimentos, control y seguimiento establecidos para el adecuado funcionamiento del servicio de alimentación.		
<p>Gestión documental</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventarios de implementos ✓ Formatos de limpieza y desinfección 	Realizar la revisión y seguimiento periódico de los documentos y registros relacionados con el control de plagas, limpieza y desinfección, manejo de residuos, mantenimiento y demás acciones de saneamiento, con el fin de verificar su actualización y cumplimiento, garantizando condiciones adecuadas de higiene, salubridad y seguridad para los niños, niñas y el Talento Humano del CDI.	<p>Los documentos se diligencian a diario, semanal o mensual durante los días hábiles de los meses:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agosto • Septiembre • Octubre • Noviembre • Diciembre 	Servicios generales
<p>Gestión documental</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de visitas domiciliarias ✓ Formato de compromisos y seguimientos con padres de familia 	Realizar la revisión mensual de los formatos de visitas domiciliarias y de compromisos y seguimientos con padres de familia, con el fin de verificar que se encuentren completos, actualizados y debidamente diligenciados,	<p>Los documentos se diligencian en los meses de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agosto • Septiembre • Octubre • Noviembre • Diciembre 	Psicóloga

FUNDACIÓN ARCOIRÍS DE AMOR

	garantizando el seguimiento oportuno a las situaciones identificadas y fortaleciendo el acompañamiento a las familias en beneficio del desarrollo integral de los niños y niñas.		
--	--	--	--