

**PROPUESTA ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)
PARA EL HOGAR INFANTIL TIERRADENTRO (HIT)**

AURA GISSELLA GUTIÉRREZ CARDOZO

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2022**

**PROPUESTA ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PARA EL HOGAR INFANTIL TIERRADENTRO (HIT)**

AURA GISSELLA GUTIÉRREZ CARDOZO

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO
MARIBEL ARIAS ZAPATA**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2022**

AGRADECIMIENTO

*A toda mi Familia, al Hogar Infantil Tierradentro,
a mi Asesora de grado y demás personas que hicieron
parte de mi proceso de formación académica.*

Infinitas Gracias.

.

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE ILUSTRACIONES	6
LISTA DE TABLAS	7
INTRODUCCIÓN	8
1. ÁREA PROBLÉMICA	11
1.1. Contexto del problema.	11
1.2. Antecedentes	23
1.2.1. Antecedentes nacionales	23
1.2.2. Antecedentes Internacionales	28
1.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).	35
2. OBJETIVOS	36
2.1. Objetivo General	36
2.2. Objetivos Específicos	36
3. JUSTIFICACIÓN	37
4. MARCO DE REFERENCIA.	43
4.1. Teórico	43
4.1.1. Archivística	44
4.1.2. Instrumentos archivísticos	49
4.1.3. Procesos archivísticos	53
4.2. Conceptual	63
4.3. Marco legal	73
5. METODOLOGÍA	85
5.1. Tipo de investigación	85
5.2. Enfoque de investigación	85
5.3. Población	85
5.4. Técnicas de recolección de datos	86
5.5. Fuentes de información	86
5.6. Consideraciones éticas	88
5.7. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	89
5.7.1. Fase 1 – Compilación de información institucional	89

5.7.1.1.	Investigación preliminar de la institución.	90
5.7.1.2.	Identificación de la producción documental actual de la institución.	92
5.7.2.	Fase 2 – Análisis e interpretación de la información institucional	97
5.7.2.1.	Análisis de funciones y conformación de series documentales	98
5.7.2.2.	Denominación y codificación de series y subseries documentales	99
5.7.2.3.	Codificación de secciones y subsecciones	105
5.7.2.4.	Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental	108
5.7.3.	Fase 3 – Valoración documental	109
5.7.3.1.	Valores primarios, valores secundarios y retención documental	110
5.7.3.2.	Disposición final y medios de reproducción de series y subseries	113
5.7.4.	Fase 4 – Elaboración de la Tabla de Retención Documental TRD	116
5.7.5.	Fase 5 – Entregar la propuesta del instrumento a Dirección.	118
5.8.	Plan de trabajo y Cronograma de actividades	119
6.	RESULTADOS	125
7.	CONCLUSIONES	129
8.	RECOMENDACIONES	131
9.	BIBLIOGRAFÍA	134
	ANEXOS	140
	FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	143

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Componentes de calidad de la atención	14
Ilustración 2. Mapa territorio del municipio de Páez, Cauca.....	15
Ilustración 3. Organigrama Hogar Infantil Tierradentro.....	92
Ilustración 4 Gráfica del tiempo.	95
Ilustración 5. Organigrama con codificación de unidades administrativas.....	107
Ilustración 6. Ciclo vital del documento	109
Ilustración 7. Panorámica Hogar Infantil Tierradentro	140
Ilustración 8. Fondo acumulado - Estante.....	141
Ilustración 9. Fondo acumulado – Archivador	141
Ilustración 10. Fondo Acumulado - Archivador Área Pedagógica.....	141
Ilustración 11. Fondo acumulado, Estante, Área de Salud	141
Ilustración 12. Entrevista Área Administrativa.....	142

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Los paradigmas archivísticos.....	46
Tabla 2. Instrumentos archivísticos	50
Tabla 3. Procesos archivísticos	54
Tabla 4. Criterios de Macrovaloración y Microvaloración.....	60
Tabla 5. Técnicas de selección documental	61
Tabla 6. Interacción de los productores en los seis componentes.....	93
Tabla 7. Cronograma de entrevistas.....	97
Tabla 8. Codificación de series y subseries documentales	100
Tabla 9. Codificación de secciones y subsecciones documentales	107
Tabla 10. Valores primarios.....	112
Tabla 11. Valores secundarios	113
Tabla 12. Disposición final de documentos	114
Tabla 13. Plan de trabajo	119
Tabla 14. Cronograma de actividades.....	122

ANEXOS

Anexo 1 Carta escaneada de aceptación de la Institución o empresa.	145
Anexo 2. Consentimiento Informado escaneado.	147
Anexo 3. Carta de finalización trabajo de aplicación escaneado.....	149
Anexo 4. Informe de resultados del trabajo de aplicación escaneado.	151
Anexo 5. Formato proyección de series y subseries por cargos y por componentes.....	154
Anexo 6. Formato encuestas oficinas productoras y unidades documentales.	247
Anexo 7. Formato Identificación de unidades documentales.	539
Anexo 8. Formato Cuadro de Clasificación Documental.	558
Anexo 9. Fichas de valoración documental.	569
Anexo 10. Formato Normograma.	744
Anexo 11. Tablas de Retención Documental.....	752
Anexo 12. Enlace Video de Sustentación: https://www.youtube.com/watch?v=PbdqZB4RyQs	

INTRODUCCIÓN

Desde la promulgación de la Ley 80 de 1989, en la cual el Congreso de la República, crea el Archivo General de la Nación, y establece, que algunas de sus funciones son, promover la organización y fortalecimiento de los archivos públicos según su categorización y, fijar políticas y reglamentos en materia archivística (AGN, 1989). El AGN continuamente ha desarrollado, manuales, instrumentos, herramientas y normas que fortalecen y promueven la función archivística en las entidades públicas y privadas con funciones públicas.

El Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística, ha creado una serie de buenas prácticas archivísticas y de gestión documental, entre ellas están, los instrumentos archivísticos, según el AGN (2015), “ Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades.” (pág. 1), uno de los instrumentos archivísticos que facilitan la gestión documental, son las Tablas de Retención Documental TRD, que de acuerdo al Archivo General de la Nación (2001) para su elaboración “Debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información.” (p. 23).

Las Tablas de Retención Documental TRD, de acuerdo al Archivo General de la Nación (2019) se definen como un “Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.” (p. 4).

El Hogar Infantil Tierradentro HIT es una Institución privada sin ánimo de lucro, ubicada en el municipio de Páez Belalcázar, en el departamento del Cauca, adscrita al sistema de Hogares Infantiles del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, como una unidad de prestación de servicios, a niños y niñas en su etapa inicial, con más de 37 años de funcionamiento, la cual busca fortalecer el cuidado de la Primera Infancia y cuyo objetivo primordial, es ofrecer un servicio público de atención integral a niños y niñas menores de cinco años a través de un conjunto coherente de acciones destinadas a garantizar los derechos, las condiciones necesarias para el desarrollo y crecimiento de menores de 5 años, en aspectos de salud, nutrición, recreación y desarrollo físico y social (HIT, 2017).

El Hogar Infantil Tierradentro HIT, es una entidad privada que cumple funciones públicas, por lo tanto, debe acogerse a la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, en la cual se establecen reglas y principios generales que regulan la función archivística; la institución actualmente no cuenta con ningún sistema de archivos establecido, no cuenta con ningún instrumento archivístico, no cuenta con un Comité Interno de Archivo y tampoco cuenta con herramientas archivísticas que regulen los aspectos archivísticos y de gestión documental, en función de sus actividades, además hasta la fecha no se ha realizado un Diagnóstico Integral Archivístico por lo tanto, para iniciar una cultura archivística y de gestión documental, el primer paso es la elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD.

El Archivo General de la Nación, publicó en el año 2001, el Mini/Manual No. 04 Tablas de Retención y Transferencias Documental, en el cuál describe los procesos técnicos y pasos metodológicos para la elaboración y aplicación de las TRD, guía fundamental para elaborar las

Tablas de Retención Documental en el Hogar Infantil Tierradentro, así mismo, el Acuerdo No. 004 de 2019, reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD. Estos lineamientos serán fundamentales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental en el Hogar Infantil Tierradentro, permitiendo la formación correcta de los archivos y promoviendo buenas prácticas de gestión documental dentro de la entidad, cumpliendo con los lineamientos técnicos y normativos reglamentados por el Archivo General de la Nación, adicional a ello, es necesario recalcar, que el trabajo de aplicación, “Elaboración de las Tablas de Retención Documental para el Hogar Infantil Tierradentro”, llegará hasta la fase de entrega de la propuesta a la dirección del Hogar Infantil Tierradentro.

Propuesta: Elaboración Tablas de Retención Documental (TRD) para el Hogar Infantil Tierradentro.

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

El Hogar Infantil Tierradentro es una institución privada con funciones públicas, por lo tanto, deberá acogerse a la Ley 594 del 2000, y a todas las disposiciones y directrices emitidas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, gran parte de su producción documental se rige por los lineamientos técnicos del ICBF, sin embargo, el conocimiento con respecto a las normas, herramientas e instrumentos archivísticos y de gestión documental, son insuficientes y desconocidos por parte del talento humano del HIT, adicional a ello, se han identificado diversos hallazgos que han dificultado la consulta, recuperación y accesos a la información, retrasando los procesos administrativos de la institución.

Historia. El Congreso de la República, funda en 1968 el Instituto Colombiano del Bienestar Familiar ICBF, entidad del Estado colombiano que trabaja por la prevención y protección integral de la primera infancia, infancia y adolescencia, para el fortalecimiento de los jóvenes y las familias en Colombia.

Como parte de sus funciones, ha implementado la creación de programas y estrategias para cumplir con los servicios de educación inicial, en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia, por ello el ICBF, ha instaurado cuatro (4) modalidades y diecisiete (17) servicios de atención, dirigidas bajo la subsección, Dirección de primera Infancia.

El Hogar Infantil Tierradentro HIT, está registrado bajo la modalidad “Institucional” y presta el servicio de “Hogar Infantil (HI)”, el Instituto Colombiano del Bienestar Familiar ICBF (2021) lo define como:

Este servicio se presta en instalaciones del ICBF, de las alcaldías, gobernaciones u operadores, denominados Entidades Administradoras del Servicio (EAS). Cuenta con una capacidad de atención que pueden ser menos o pueden ser más. Esto depende de la estructura física, las condiciones del territorio y los acuerdos financieros con los operadores. Allí niñas y niños reciben atenciones durante 210 días al año, de lunes a viernes con un horario de 8 horas diarias. Las familias hacen un aporte económico al hogar, el cual se determina según los ingresos de los padres o acudientes. Los usuarios reciben refrigerio en la mañana, almuerzo y refrigerio en la tarde para cumplir con el 70% de los requerimientos nutricionales con el objetivo de recibir los alimentos necesarios.

El 22 diciembre de 1980, a través del Acuerdo No. 007, el Consejo Municipal de Páez, autoriza al Alcalde, correr una escritura a favor del ICBF, de un lote ubicado en la cabecera municipal de Páez, un lote de dos mil (2.000) M2, con el objeto de construir un Centro de Atención Integral al Preescolar (CAIP), posteriormente, el 13 de mayo de 1985, se crea oficialmente el Hogar Infantil Tierradentro (HIT), para la población de Belalcázar Páez Cauca, donde se formalizan 13 cargos, los cuales son Directora, Asistente de Dirección, cinco (5) jardineras, tres (3) auxiliares de servicios generales y dos (2) celadores.

Sin embargo, en agosto de 1979, se firmó la Resolución 1822, en la cual se impulsó la organización de padres, para que ellos se convirtieran en los administradores de los recursos financieros del programa y se registrara su papel educativo, aunque no fue hasta 1991, que se

reconoció al HIT como personaría jurídica, bajo la resolución 001027, adscrita al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF.

El Hogar Infantil Tierradentro HIT, catalogada también como una Unidad de Servicios (UDS), obtiene un convenio con la administración municipal en el año 2003 para la ampliación de cobertura de 50 cupos para la atención y nutrición, niños y niñas del municipio, adicional a ello, en el año 2013 se acoge a la implementación de la estrategia “De Cero a Siempre” con el fin de mejorar la calidad de vida de los niños y niñas, la cual, en el año 2016, el Estado la fundamenta bajo la Ley 1804, como una política y estrategia para la Atención Integral de la Primera Infancia.

En el año 2013, para fortalecer la calidad de la educación inicial de la primera infancia y siguiendo los lineamientos de cualificación humana, se incluyen (tres) cargos fundamentales, auxiliar pedagógico, enfermero auxiliar y psicólogo, reestructurando así, la estructura orgánica-funcional de la institución, vigente hasta la fecha.

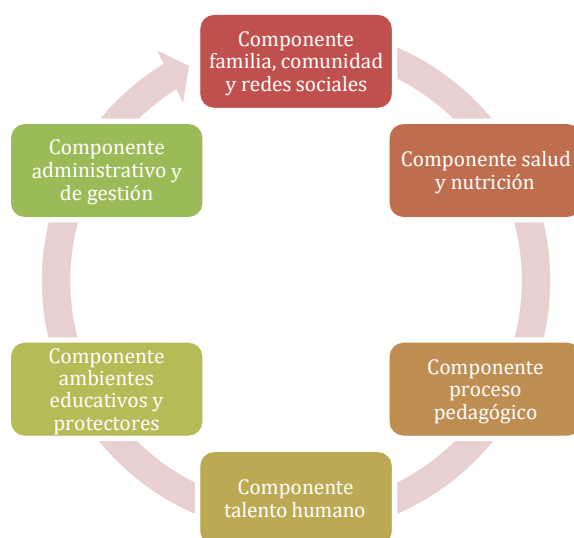
Con la promulgación de la Ley 1804 2016, el ICBF desarrolló, como parte de las estrategias de fortalecimiento de la educación inicial, la creación de seis (6) componentes de la Educación Inicial, los cuales apoyan y garantizan una gestión pedagógica, administrativa y de operaciones que promueva el desarrollo integral de la primera infancia, el HIT, debe acogerse y direccionar todas sus actividades bajo los componentes de Familia, Comunidad y Redes; Salud y Nutrición; Proceso Pedagógico, Talento Humano; Ambientes Educativos y Protectores; Administrativo y de Gestión. (Figura 1).

Misión Institucional. El Hogar Infantil Tierradentro es una Institución privada sin ánimo de lucro, adscrita al sistema de Hogares Infantiles del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, que busca fortalecer el cuidado, atención y educación de la Primera Infancia, cuyo objetivo primordial es ofrecer un servicio público de atención integral a niños y niñas menores de cinco años, dignificando con principios, valores étnicos y culturales, el sentido de pertenencia, liderazgo y herramientas apropiadas de aprendizaje para mejorar su calidad de vida y de su entorno, permitiéndoles vivir plenamente su infancia.

Visión Institucional. En el 2030, el Hogar Infantil Tierradentro será una Institución líder en el Desarrollo Integral de la Primera Infancia, basado en un modelo de formación en proyectos de vida, a través de experiencias directas, como semilleros de cultura, seres creativos, ambientalistas y participativos, privilegiando el calor humano y los valores en familia; velando así por el cumplimiento de sus Derechos.

Componentes de Calidad de la Atención

Ilustración 1. Componentes de calidad de la atención

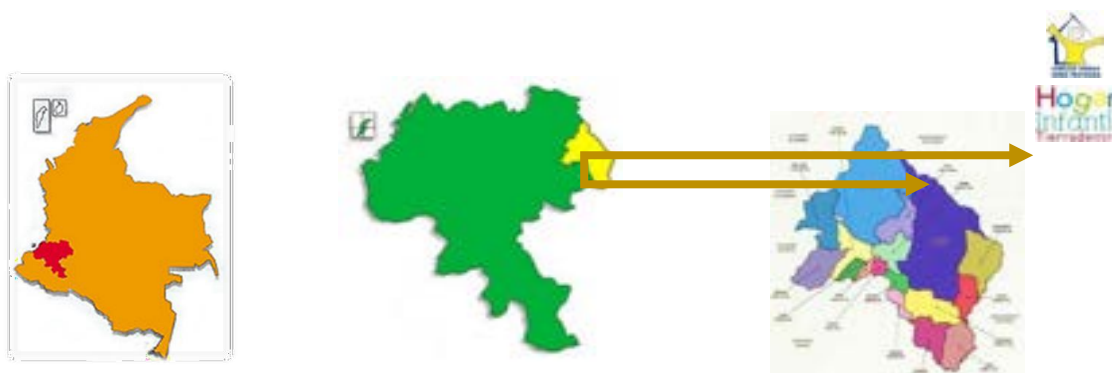


. Fuente: Elaboración propia con base en el Manual Operativo Modalidad Institucional. ICBF (2022).

Ubicación. El Hogar infantil Tierradentro, está situado en la cabecera Municipal de Páez, cuya ubicación es la zona nororiental del Departamento del Cauca, en las estribaciones de la cordillera central, en límite con los departamentos del Huila y Tolima. Posee una extensión aproximada de 185.204,5 Has. Forma parte del área territorial conocida históricamente como zona de Tierradentro. Su cabecera, Belalcázar, posee una altura de 1.450 metros sobre el nivel del mar y una temperatura promedio de 20 °C. En toda su extensión, el Municipio está atravesado de Norte a Sur por el río Páez, que nace al Norte del Nevado del Huila a unos 4.500 m.s.n.m. (Figura 2).

Mapa territorial del municipio de Páez, Cauca

Ilustración 2. Mapa territorio del municipio de Páez, Cauca



Fuente: Proyecto Pedagógico en el Marco de la Atención a la Primera Infancia. Hogar Infantil Tierradentro (2019).

Población y características. El hogar Infantil Tierradentro, cuenta con una cobertura para atender a 135 niños y niñas, ochenta y cinco (85) cupos por convenio ICBF y cincuenta (50) cupos a través del convenio de cooperación con la Alcaldía Municipal de Páez. Estos usuarios están entre los 18 meses de edad y cinco años, de estratos 0, 1, 2 y 3 en el SISBEN, que por su grado de vulnerabilidad se priorizan para brindarles la atención integral. Son hijos(as) de madres o padres trabajadores jefes de hogar, sus familias en su mayoría residen en el casco urbano, su núcleo

familiar en su mayoría está constituido por familias extensas, las familias en su mayoría no planearon los hijos e hijas, son familias poco comunicativas, no tienen manejo de autoridad para con los hijos e hijas, son niños (as) que están desprotegidos por ausencia de sus cuidadores principales. Además, el Municipio de Páez, cuya cabecera municipal es Belalcázar, ha enfrentado desde hace muchos años, amenazas de tipo social, con la actividad de las organizaciones ilícitas como las FARC y ELN, y amenazas de tipo ambiental, por la cercanía de Rio Páez y el Volcán Nevado del Huila.

Las familias pertenecen en su mayoría a la etnia indígena Páez, comunidad campesina y afro-descendiente, se caracterizan por colaborar en las actividades de organización comunitaria a través de juntas de acción comunal, junta de padres, cabildos indígenas, comités deportivos entre otros; aunque están ubicados en un resguardo indígena (resguardo de Belalcázar), solamente 8 familias son Nasa Yuwe hablantes, sin embargo no se comunican dentro de la institución en su lengua nativa (padres e hijos), las familias participan en el desarrollo de actividades folclóricas y musicales que se realizan dentro del municipio.

Situación actual. Dentro de los hallazgos encontrados en los procesos administrativos, normativos, archivísticos y organizacionales podemos encontrar los siguientes:

1. El talento humano de la institución desconoce la normatividad archivística y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
2. El talento humano de la institución no posee conocimientos técnicos y teóricos en materia archivística y de gestión documental.

3. De acuerdo a los lineamientos del ICBF, las actividades administrativas, pedagógicas y de gestión, se desarrollan bajo seis (6) componentes, de Familia, Comunidad y Redes; Salud y Nutrición; Proceso Pedagógico, Talento Humano; Ambientes Educativos y Protectores; Administrativo y de Gestión.
4. La institución hasta ahora, no ha conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité Interno de Archivo, es decir, actualmente no se han formulado políticas que apoyen la planeación y gestión en las distintas actividades misionales y de apoyo dentro de HIT, sobre todo en materia de Gestión Documental, hay ausencia de estándares, procedimientos, instrumentos y procesos que apoyen buenas prácticas en el desarrollo de la función archivística.
5. No está establecida la Unidad de Correspondencia, es decir, no existen lineamientos y procedimientos para la producción, recepción, radicación, distribución, seguimiento y consulta de las comunicaciones internas y oficiales, en los servicios de mensajería electrónica y físicas, incumpliendo con las pautas establecidas en el Acuerdo 060 del 2001,
6. Cada colaborador es responsable de la documentación que produce.
7. La Auxiliar Administrativa es la encargada de desarrollar aspectos financieros, contables y administrativos, por lo tanto, es la unidad administrativa que más volumen documental produce y recibe.
8. No se han conformado formalmente las fases de archivo, como lo son el Archivo de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico.
9. La institución posee internet y sitio web, aunque han tenido dificultades, para instalar la intranet, herramienta necesaria para compartir la información dentro de la red institucional.

- 10.** La institución no posee ningún software de Gestión Documental y de correspondencia, solo utilizan un sistema de información perteneciente al ICBF, llamado CUENTAME, el cual está orientado a apoyar la gestión y recolección de información de los servicios que ofrece la Dirección de Primera Infancia.
- 11.** No cuenta con ningún sistema de backup, por lo tanto, no realizan una copia de seguridad o de respaldo a la información, corriendo el riesgo de perder la información.
- 12.** A la fecha no han establecido políticas de gestión documental.
- 13.** No cuentan con instructivos o manuales propios para la elaboración de los documentos físicos y electrónicos en las distintas unidades administrativas, sin embargo, algunos documentos son producidos bajo los lineamientos e instructivos que envían directamente del ICBF, para su presentación y evaluación.
- 14.** No tiene definidos lineamientos para la producción de documentos producidos a través de correo electrónico.
- 15.** Cuentan con protocolos y procedimientos para instruir el funcionamiento de algunas actividades, del talento humano y de las actividades misionales de la institución.
- 16.** El Reglamento Interno de Trabajo, está dirigido a los padres, madres y/o cuidadores y para los trabajadores del Hogar Infantil Tierradentro.
- 17.** En el Reglamento Interno de Trabajo, está establecido el procedimiento para matricular a los niños y niñas, y las tipologías documentales necesarias para registrar la matrícula.
- 18.** La institución no cuenta con ningún manual, instructivo o procedimiento de Gestión Documental.
- 19.** No se han elaborado instrumentos archivísticos.
- 20.** No tienen definidos los procesos de gestión documental.

21. Aunque poseen distintos formatos, estos no están versionados, algunos de ellos poseen instructivos para su diligenciamiento.
22. La institución no tiene establecidas las agrupaciones documentales, es decir no tienen elaborado un Cuadro de Clasificación Documental.
23. La institución no posee Tablas de Retención Documental.
24. No tienen identificados los documentos misionales de la institución.
25. No han realizado los procesos de valoración documental a la producción documental, generada y recibida en sus actividades, por lo tanto, poseen un fondo acumulado.
26. No aplican los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, según las directrices del AGN, el talento humano, empíricamente realiza el proceso de clasificación y ordenación, según sus necesidades.
27. La institución ha tenido dificultades para recuperar y acceder a la documentación e información producida.
28. La organización actual de la documentación, impide la ubicación de la documentación.
29. No cuenta con espacios adecuados para la conservación de la documentación.
30. Poseen archivadores verticales para almacenar la información.
31. No utilizan unidades de conservación adecuadas para almacenar la documentación, además no tienen cajas de archivo para almacenar la documentación.
32. La documentación física, esta almacenada en AZ, carpetas café, carpetas azules colgantes y anillados.
33. Las carpetas físicas no están debidamente identificadas, marcadas y rotuladas.
34. La documentación electrónica esta almacenada solamente en los computadores de la institución, y en memorias USB, cuándo se requiere.

- 35. No clasifican y ordenan los documentos almacenados en los equipos de cómputo y en los correos electrónicos.
- 36. No poseen procedimientos definidos para aplicar la disposición final de los documentos.
- 37. Utilizan la herramienta Scanner para transferir documentos impresos a documentos en formato digital, sin embargo, no tienen ningún procedimiento para la captura, clasificación, ordenación y descripción, el proceso lo realizan según la necesidad.
- 38. No poseen un plan de prevención documental y tampoco un plan de contingencia documental en caso de suceder un siniestro, teniendo en cuenta los riesgos sociales y ambientales a los cuales está expuesta la institución.

Alcance e impacto. El Hogar Infantil Tierradentro HIT, es una institución privada, su ente rector es el Instituto Colombiano del Bienestar Familiar ICBF, entidad pública del Estado, por lo tanto, el HIT se cataloga como una institución privada con funciones públicas, y se acoge bajo la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 004 de 2019, por consiguiente, deberá elaborar e implementar el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental; como estudiantes y futuros profesionales del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística modalidad virtual, es valioso para nuestra formación académica desarrollar de manera práctica las temáticas y aprendizajes adquiridos a lo largo de los distintos periodos académicos, por tal razón, es trascendental elaborar uno de los instrumentos archivísticos más relevantes en materia Archivística y de Gestión Documental.

El objetivo del trabajo de aplicación, es elaborar las Tablas de Retención Documental para el Hogar Infantil Tierradentro, de acuerdo a los parámetros establecidos por el AGN, se planea

entregar la propuesta de dos instrumentos archivísticos, el Cuadro de Clasificación Documental CCD y la Tabla de Retención Documental TRD, el proyecto será desarrollado en cinco (5) fases, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos del Acuerdo 004 del 2019 y el Mini/Manual, emitidas por el Archivo General de la Nación.

Se ha estimado que la ejecución del proyecto, dure aproximadamente dos (2) meses a partir del 1 de septiembre del 2022, fecha en la cual el HIT, acepto la realización del trabajo de grado en la modalidad de trabajo de aplicación, hasta el primero (1) de noviembre de 2022. Las fases del proyecto se dividen de la siguiente manera:

1. Compilación de Información Institucional.
2. Análisis e Interpretación de la Información Institucional.
3. Valoración documental.
4. Diligenciamiento del formato Tablas de Retención Documental.
5. Presentación de la propuesta.

Para elaborar la propuesta de la Tabla de Retención Documental, se contará con la presencia de un estudiante del programa CIDBA, y la asesoría de un Director de Trabajo de Grado, se requerirán documentos, información y datos que permitan determinar en funcionamiento y estructuración de la institución, dado el desconocimiento de la institución en cuanto a la aplicación de lineamientos y procesos administrativos y archivísticos, el acceso a algunos documentos esenciales para ejecutar las actividades pertenecientes a la primera etapa del proyecto, dificultaran en cierta medida el cumplimiento de las fases del proyecto.

Es necesario precisar que, dentro de la propuesta, no se incluye la presentación de las Tablas de Retención Documental al Comité Interno de Archivo, para la aprobación del instrumento, dado el tiempo para ejecutar todas las actividades proyectadas en el plan de trabajo y cronograma, se plantea llegar hasta la entrega de la propuesta a la Dirección del Hogar Infantil Tierradentro.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental permitirá dar cumplimiento a la normatividad establecida en el Acuerdo 004 de 2019, adicional a ello, da a conocer al talento humano la existencia de la Gestión Documental y la Archivística, como pilar transversal de todas las actividades misionales en el desarrollo de sus funciones en el desarrollo integral de los servicios de educación inicial, sensibilizando así al continuo desarrollo de herramientas, criterios e instrumentos archivísticos, para fortalecer el área de Gestión Documental dentro de la institución.

El instrumento archivístico, permitirá beneficiar a los usuarios internos y externos, en los procesos de acceso y recuperación eficiente de la información, contribuirá en la identificación de la producción documental en cada una de las unidades administrativas, conservará la documentación de acuerdo a sus valores primarios y secundarios en las fases de archivo, evitando la acumulación excesiva de información en sus distintos soportes y apoyará a la organización documental.

1.2. Antecedentes

1.2.1. Antecedentes nacionales

Cartago, Valle del Cauca. Giraldo, (2018), “Actualización de la Tabla de Retención Documental, para la alcaldía de Cartago, Valle del Cauca”, trabajo de grado, Universidad del Valle, el método de investigación planteado fue el inductivo, el enfoque presentado fue de carácter cualitativo y el tipo de estudio fue explorativo – descriptivo, la metodología para desarrollar el instrumento archivístico, se dividió en las siguientes fases:

1. Diagnóstico para la Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental.
2. Análisis y verificar el organigrama administrativo actual y de los procedimientos utilizados de cada dependencia de la administración Municipal.
3. Verificar y establecer las series, subseries y tipos documentales que amparan las dependencias de la entidad.
4. Desarrollar el Cuadro de Clasificación Documental de cada una de las dependencias.
5. Redactar el prototipo de TRD, socializarla y modificarla con cada dependencia.

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental, Giraldo, toma como referencia conceptos y premisas de la teoría General de Sistemas conceptualizada por Ludwing, conceptos y aportes sobre la reingeniería apoyada por el teórico Lefcovich y conceptos sobre diseño organizacional y control de calidad, de autores como Daft e Ishikawa, además de ello, refiere a la Ley General de Archivos, como bases teóricas para la actualización del Instrumento Archivístico.

El objetivo general de la tesis, es implementar la actualización de la Tabla de Retención Documental para favorecer en los procesos de la Alcaldía Municipal, así mismo, Giraldo concluyo, que la implementación y/o actualización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental, es el indicio del interés de la alta dirección por el mejoramiento de los proceso de organización y estandarización documental y también, por reflejar el cumplimiento de la normatividad, además enfatiza, que poseer el instrumento, no garantiza su correcta aplicación, ya que es importante contar con el liderazgo de las áreas responsables, para cumplir y realizar un seguimiento o control en su implementación.

Málaga, Santander. Almeida, (2020), “Propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD) para la Asociación de Padres del Hogar de Bienestar (APHB) – Málaga Nueva - del municipio de Málaga – Santander”, tesis de especialización, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, tipo de investigación no mencionada, la metodología para desarrollar el instrumento archivístico, se dividió en las siguientes fases:

1. Historia Institucional de la Asociación de Padres de Hogares de Bienestar (APHB) – Málaga Nueva – del municipio de Málaga – Santander.
2. Diagnóstico Integral de Archivo de la Asociación de Padres de Hogares de Bienestar (APHB) – Málaga Nueva.
3. Propuesta estructura orgánica.
4. Codificación de las secciones, subsecciones, series y subseries.
5. Codificación series y subseries.
6. Cuadro de Clasificación Documental APHB Málaga Nueva.

7. Tablas de Retención Documental de las unidades administrativas.

Para la realización de las Tablas de Retención Documental se tuvo en cuenta la Ley 594 del 2000, el Mini/Manual No. 04 Tablas de Retención y Transferencias Documentales y la tesis de pregrado “Paramentos para la formulación de proyecto en Tablas de Retención Documental” de Juan Carlos Escobar vinculado a la Universidad de la Salle.

El objetivo general de la tesis, es entregar una propuesta de elaboración de la Tabla de Retención Documental ajustada a las necesidades documentales de la Asociación, para que sea adoptada e implementada previa aprobación del Comité de archivo.

Almeida, concluyó que la elaboración de las TRD, se convierte en una herramienta fundamental para la APHB, permitiendo el correcto manejo y control de la información, categorizando los tiempos de vida útil de la información en formato físico y electrónico, optimizando los procesos de administración de los documentos y cumpliendo con los parámetros establecidos en la Ley General de Archivo.

La Unión, Antioquia. Valencia, (2022), “Propuesta actualización de Tablas de Retención Documental para la Alcaldía del Municipio de La Unión Antioquia” trabajo de grado, Universidad de Antioquia, el enfoque de investigación formulado fue cualitativo, la metodología para desarrollar el instrumento archivístico, se dividió en las siguientes fases:

1. Fase 1: Recolección de información institucional, actos administrativos, manuales de funciones y procedimientos y entrevistas.

2. Fase 2: Análisis de la información compilada, construcción del Cuadro de Clasificación Documental.
3. Fase 3: Identificación de criterios de valoración de series y subseries documentales, matriz de valoración e identificación de los procedimientos finales de los documentos.
4. Fase 4: Diseño de las TRD por cada una de las dependencia y elaboración de la memoria descriptiva.

El objetivo del trabajo de grado, fue formular una propuesta de actualización de Tablas de Retención Documental para la Alcaldía del Municipio de La Unión, Antioquia, de conformidad con las bases metodológicas establecidas por el Archivo General de la Nación, en especial las conferidas en el Acuerdo 004 de 2019.

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental se tuvieron en cuenta referencias conceptuales de la archivista Antonia Heredia Herrera, del Diccionario de Terminología Archivística de España, y del glosario emitido por el Archivo General de la Nación de Colombia, así como los referentes normativos Ley 594 del 2000, Decreto 2609 de 2012, Ley 1712 de 2014 y en especial el Acuerdo 004 de 2019.

Valencia, concluyó, que para el Municipio de La Unión, las Tablas de Retención Documental TRD, constituye un factor empresarial y corporativo importante, ya que contribuyen al proceso documental, así como a la minimización de pérdida de su información producida o recibida en relación con sus funciones y misión organizacional, también permitirá facilitar el

manejo de la información, el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipuladas en la TRD, y al mismo tiempo permite el control en la producción y trámite documental.

El trabajo de grado, construido por Giraldo (2018), fue abordado desde la perspectiva administrativa, enfoques que aportan en gran medida en la administración de archivos, aunque desarrolló los pasos metodológicos para la construcción de la TRD según el AGN y presentó el instrumento archivístico, omitió durante su ejecución el proceso de valoración documental, enfocándose principalmente en la actualización del Cuadro de Clasificación Documental, es importante recalcar la calidad en la formación académica en el área archivística o de gestión documental, ya que el trabajo es para optar por el título profesional Administración de Empresas, y es significativo reconocer el rol del archivista en el desarrollo de prácticas y procesos archivístico y de gestión documental.

El trabajo de grado, construido por Almeida (2020), es de gran relevancia para el trabajo de aplicación, dado que la población objeto de la investigación, su función, misión, organismo de supervisión y producción documental, son muy semejantes, al reportado en el trabajo de aplicación, aunque la modalidad de atención es distinta, ya que, en la Asociación de Padres del Hogar de Bienestar APHB, es modalidad familiar y deben atender niños(as) desde su gestación hasta los dos años y mujeres gestantes, en el Hogar Infantil Tierradentro es modalidad institucional, y solo deben atender niños (as) desde los dos años hasta los cinco años. Ambas entidades deben regirse del mismo Manual técnico operativo, pero existen variantes específicas para cada modalidad, en la ejecución de algunos procesos, si bien el trabajo de grado, es para optar

por el título de especialista en archivística, solo se enfatiza en el desarrollo metodológico para la elaboración de las TRD y omite aspectos en cuanto a la estructura en un proceso de investigación para desarrollarlas. Aun así, el trabajo de grado establece una guía para el desarrollo de las Tablas de Retención para el HIT.

El trabajo de grado, construido por Valencia (2022), aporta de manera significativa el trabajo de aplicación, dado que desarrolla aspectos teóricos, conceptuales, normativos desde la perspectiva archivística, además de ser desarrollado de acuerdo a una estructura de trabajo de investigación, añadido a ello, el autor tiene formación académica en el área archivística, esto contribuirá al correcto desarrollo del trabajo de aplicación, ya que brinda detalladamente los procesos metodológicos para la elaboración del instrumento archivístico y fundamenta sólidamente su construcción

1.2.2. Antecedentes Internacionales

Perú. Huallaquispe & Celeste (2019), “El Programa de Control de Documentos Archivísticos como base de la Gestión Documental en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo”, trabajo de suficiencia profesional, Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, tipo de investigación no mencionada, la metodología para desarrollar el instrumento archivístico, se dividió en las siguientes fases:

1. Recopilación de la normativa referente a la creación del MINCETUR y demás directrices que rigen sus actividades, funciones, estructuras y cambios administrativos.

2. Levantamiento de la Información: revisión y evaluación del organigrama institucional análisis del manual de organización y funciones y sus modificatorias.
3. Elaboración de un registro de las series documentales de las unidades, a través de una encuesta a los encargados de los archivos de gestión.
4. Elaboración del Cuadro de Clasificación de Documentos.
5. Elaboración de la Ficha Técnica de las Series Documentales.
6. Elaboración de la propuesta de la Tabla General de Retención de Documentos
7. Elaboración de la propuesta del Índice Alfabético

El objetivo del trabajo de suficiencia profesional, es diseñar una adecuada metodología para la implementación del Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA) para el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo siguiendo la normativa, principios y procesos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Para la creación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), se tuvo en cuenta la Resolución Jefatural N° 173-86 AGN-J en el cual se aprueba las “normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del sector público Nacional”, y definición de conceptos básicos.

Huallaquispe & Celeste, concluyeron que el MINCETUR obtuvo una herramienta de gestión archivística que facilita de manera adecuada la selección documental, estableciendo los valores y plazos de retención (temporal o permanente) en término de años, para la conservación y transferencia de la documentación en cada uno de sus niveles de archivo hasta su posterior

eliminación o conservación permanente, favoreciendo el descongestionamiento de los espacios físicos en los repositorios.

México. Centro Nacional de Metrología (CENAM), (2020), “Catálogo de Disposición Documental”, Secretaría de Economía, tipo de investigación no mencionada, la metodología para desarrollar el instrumento archivístico, se dividió en las siguientes fases:

1. Etapa de identificación: Compilar información institucional, disposiciones legales, actos administrativos, normas relativas a la creación, identificar la estructura interna y las funciones de las dependencias, entrevistar a los productores de la información y caracterizar los documentos.
2. Etapa de valoración: Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.
3. Etapa de regulación: Se elabora e integra el Catálogo de Disposición Documental y se explica con detalle el procedimiento de realización de cada etapa.
4. Etapa de control: Consiste en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental.

El CENAM tiene como objetivo, establecer y dar a conocer al personal del CENAM aquellos elementos que permitan la clasificación, el adecuado manejo y destino final de los documentos que se generan como resultado de sus actividades, bajo una estructura coherente y homogénea, basado en los principios archivísticos y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en materia de archivos, transparencia y acceso a la información.

Para la elaboración, aprobación y validación del Catálogo de Disposición Documental, el CENAM tuvo en cuenta la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley Federal de Archivos, adicional a ello, el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, y entre otras disposiciones legales que apoya la elaboración del instrumento de consulta y control archivístico.

El CENAM ha elaborado el Catálogo a fin de reflejar, de manera clara y estructurada, las actividades sustantivas y administrativas realizadas por las diferentes áreas que lo integran, garantizando la eficiencia en el control, circulación, conservación y manejo documental.

Costa Rica, Acuña & Fernández, (2020), Propuesta de un Sistema de Clasificación Archivístico por procesos, para las municipalidades de Costa Rica. Caso de estudio: Municipalidad de desamparados, se desarrolla bajo la investigación aplicada y el enfoque de investigación cualitativo, la metodología para desarrollar el instrumento archivístico, se dividió en las siguientes fases:

1. Identificación de la situación administrativa, legal, económica, social y archivística de los gobiernos locales en Costa Rica.
2. Estudio contextual, identificación de la normatividad, manuales de la organización y manuales de funciones, procedimientos, organigrama.
3. Análisis funcional de la documentación e información del estudio contextual: Índice normativo, Identificación de Organigrama funcional, repertorio de funciones,

identificación de funciones, procesos y operaciones, Cuadro de procedencias, niveles de los procesos institucionales, Caracterización de los macro procesos y procesos institucionales, ciclo de mejora de los procesos, gestión e identificación del riesgo de los procesos, mapas de procesos, y listado de procesos misionales, relación de procesos, actores y documentos.

4. Cuadro de Clasificación por Procesos, listado de series documentales, indización de procesos.
5. Guía de implementación del Cuadro de Clasificación por Procesos, identificación de niveles, términos y codificación.
6. Análisis secuencial de las operaciones, mapa de procesos de series documentales, criterio de ordenación y delimitación de la serie documental.
7. Tabla de Acceso Documental del Proceso.
8. Tabla de plazos de Conservación de documentos y/o valores parciales.

El objetivo del trabajo final de graduación, es proponer un sistema de clasificación archivístico basado en la metodología de análisis de procesos de trabajo para la gestión de documentos, con el fin de contribuir con la normalización de la clasificación de los documentos y el fortalecimiento de la gestión municipal en Costa Rica.

Para la elaboración del instrumento archivístico, los autores referenciaron conceptos como teoría archivística, taxonomía archivística, gestión de documentos, enfoque basado en procesos, los cuales permiten exponer los principales conceptos e ideas que se pretenden desarrollar en la investigación.

Acuña & Fernández, concluyeron que el trabajo final de graduación viene a subsanar no solamente una parte del vacío de información existente en la gestión de documentos de fondos municipales, sino también que se presenta un instrumento fundamental en las labores archivísticas, y como lo han citado algunos autores, es la columna vertebral de todo Sistema de Gestión de Documentos.

De acuerdo a la investigación en diferentes fuentes de información primaria, se han encontrado diversas similitudes en cuanto a la metodología de aplicación para el desarrollo del instrumento archivístico, en las herramientas de recolección de la información y en los formatos utilizados para presentar la información.

Como se pudo evidenciar anteriormente, el instrumento archivístico en cada país adopta diferentes nombres, de acuerdo con el trabajo de investigación de Huallaquispe & Celeste, (2019), en Perú, se registra como Programa de Control de Documentos y se compone por tres documentos de gestión, que permiten establecer las series documentales con sus respectivos años de conservación.

Según el documento presentado por el CENAM (2020), en México se nombra, como Catálogo de Disposición Documental, aunque no tiene la estructura de un trabajo de investigación, se desarrollan aspectos metodológicos para la construcción del instrumento archivístico, permitiendo evidenciar que el Catálogo se divide en dos secciones, la primera en actividades comunes en la cual se integran series documentales comunes y transversales, y la segunda, en actividades sustantivas, la cual integra series documentales que reflejan la función de la entidad.

Según el trabajo de investigación de Acuña & Fernández (2020), en Costa Rica, se identifica como Tabla de Plazos de Conservación de documentos y/o valores parciales, es relevante el marco teórico ya que fundamenta desde otras nociones teóricas, conceptos del área archivística, además en cuanto a la metodología para desarrollar el instrumento archivístico, se pudo evidenciar que, a diferencia de Perú, México y Colombia, el instrumento se elabora de acuerdo a una estructura distinta, la cual es Macro proceso, proceso, subproceso y series, los cuales abordan una representación distinta para jerarquizar y codificar un fondo documental.

Aunque el instrumento archivístico adopta distintos nombres, todos tienen el mismo objetivo, identificar las series y subseries documentales, precisando el número de años que debe conservarse en los periodos de retención en cada nivel de archivo, de acuerdo a la valoración documental, también se puede determinar, que la metodología para realizar el instrumento archivístico es similar, ya que tienen una etapa de identificación y recopilación de la información, a través de los manuales de funciones, las estructuras administrativas y las entrevistas con los productores de la información, una etapa para codificar y nombrar las series y subseries documentales, una etapa de análisis y la determinación de los valores documentales de las series y subseries documentales, con la asignación de años en cada fase del archivo y una etapa para diligenciar en un formato la información, recopilada, analizada y asignada en el instrumento archivístico.

1.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).

El Hogar Infantil Tierradentro es una unidad de servicio, vinculada por contrato al Instituto Colombiano del Bienestar Familiar ICBF, con el objetivo de formar integralmente a la primera infancia según las políticas del Estado colombiano, dada sus características de creación, podemos catalogarla como una institución privada con funciones públicas, desde su fundación en el año 1985, el Hogar Infantil Tierradentro, ha producido y recibido documentación en torno a sus actividades misionales, sin embargo la institución no ha identificado, clasificado y valorado su producción documental, esta situación ha provocado pérdida de documentación, fragmentación de expedientes, dificultad para acceder y consultar la documentación, desconocimiento de la documentación producida en cada una de las unidades administrativas y ausencia en la aplicación de los procesos de organización documental, en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

¿Cómo se puede desarrollar una práctica archivística para la identificación de la documentación producida y recibida en el Hogar Infantil Tierradentro?

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Desarrollar buenas prácticas archivísticas y de gestión documental a través de la elaboración de las Tablas de Retención Documental en el Hogar Infantil Tierradentro, atendiendo a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

2.2. Objetivos Específicos

- Compilar la información institucional del Hogar Infantil Tierradentro.
- Analizar e interpretar la información institucional del Hogar Infantil Tierradentro.
- Valorar y establecer los tiempos de retención de los documentos del Hogar Infantil Tierradentro.
- Diligenciar el formato Tablas de Retención Documental.
- Entregar la propuesta elaboración de las Tablas de Retención Documental a la Dirección del Hogar Infantil Tierradentro.

3. JUSTIFICACIÓN

El Hogar Infantil Tierradentro (HIT), posee un fondo documental que data desde el año 1985, año de su creación, en la institución han asumido la dirección quince (15) directores y se han realizado dos reestructuraciones administrativas, la última reestructuración no se aprobó bajo un acto administrativo, ya que la oficialización de los nuevos cargos, se realizaron bajo un contrato de aporte con el Instituto Colombiano del Bienestar Familiar (ICBF), adicional a ello, desde la creación del HIT, el ICBF, aprobó el nombramiento a la institución, como Entidad Administradora del Servicio (EAS), y simultáneamente es autorizada para actuar como una Unidad de Servicio (UDS), el ICBF también, ha designado un insumo de asistencia técnica, de supervisión e interventoría, adjudicado al Centro Zonal Indígena, quienes son los encargados de “brindar una línea técnica, operativa y financiera relacionada con el funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial de la Modalidad Institucional” (ICBF, 2022), a través de los seis (6) Componentes y los 59 estándares de calidad de la Atención.

A pesar de tener treinta y siete (37) años de gestión, y estar bajo los lineamientos de una entidad pública del estado, como lo es el ICBF, encargado de supervisar y evaluar integralmente a la institución, el HIT, tiene actualmente un desconocimiento total entorno a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, al Decreto 1080 de 2015 “Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura” y demás directrices que constituyen y fundamentan la Gestión Documental y la Archivística en Colombia, provocando, que la institución no implemente planes, proyectos y programas, que mejoren los procesos administrativos y técnicos, a través de la gestión documental y la archivística.

El Hogar Infantil Tierradentro y la Junta Administradora de la entidad, han proyectado el mejoramiento de los procesos administrativos y contables de la entidad, en el marco del nuevo contrato de aportes, firmando con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF); como parte del progreso organizacional, se han detectado grandes falencias en el manejo de la documentación producida y recibida en torno a las actividades desarrolladas en la entidad, como dificultad en el acceso y recuperación de la información de las historias laborales de los empleados de la institución, y en las historias de atención de los usuarios matriculados, pérdida de la documentación de los procesos pedagógicos, acumulación excesiva de documentación física y electrónica en el componente administrativo y de gestión, los cuales están conservados sin ningún criterio de clasificación, ordenación y descripción documental, fraccionamiento de los expedientes, en todas las unidades administrativas, ya que la producción se fundamenta de acuerdo a los seis (6) componentes, y las actividades desarrolladas no corresponden específicamente al proceso, desconocimiento total de documentación producida por parte de la dirección, ya que solo los responsables de la unidad administrativa, son los únicos que conocen que información es necesaria para cumplir con sus funciones dentro de la Institución, creando exclusividad del talento humano, adicional a ello, existe ausencia en la normalización de los formatos, ya que muchos formatos producidos por el componente familia, comunidad y redes sociales, y salud y nutrición, poseen contenido homogéneo pero la estructura del documento es diferentes, creando distintos documentos para una actividad, además en la documentación física se combina la documentación producida en las distintas unidades administrativas y se realizan procesos de eliminación de documentos misionales, sin ningún proceso de valoración documental.

Como futuros profesionales en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, y debido al tipo de metodología virtual, impartida por la Universidad del Quindío, es preciso, realizar una actividad practica para conocer de primera mano, la ejecución de procesos archivísticos en la vida real y laboral, por ello, realizar una propuesta de elaboración de las Tablas de Retención Documental para el Hogar Infantil Tierradentro, a través del trabajo de aplicación, se impulsará en nuestra formación, el reconocer la importancia de nuestra labor dentro de la comunidad, y dentro de las organizaciones e instituciones públicas, privadas con funciones públicas y privadas, además de contribuir a divulgar el valor la cultura archivística, y de sensibilizarlos en el valor de los archivos en el contexto administrativo, legal, normativo e histórico, por ello, a través de nuestra formación académica, podremos transformar la visión de las organizaciones o entidades en materia archivística, y lograremos consolidar nuestro ejercicio profesional, logrando una excelente organización dentro del componente archivístico y de gestión documental en nuestros lugares de trabajo.

A corto plazo, la elaboración de la propuesta del instrumento archivístico, permitirá conocer la producción documental producidas o recibidas entorno a la ejecución de sus actividades, y los trámites que deben cumplir en cada una de las unidades administrativas y grupos de trabajo, para el correcto desarrollo de la misión institucional, asimismo, permitirá crear las fases de los archivos, los cuales son Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, dependiendo del ciclo de vida de los documentos físicos y electrónicos, igualmente se logrará reflejar la jerarquización de las secciones y subsecciones de la entidad, y determinará el listado de series y subseries documentales con sus respectivas tipologías documentales, estos aspectos, se podrán llevar a cabo, con el inicio de buenas prácticas archivísticas.

También, permitirá controlar los tiempos de conservación de los documentos, controlar la disposición final de los documentos, racionalizar la producción documental física y electrónica, facilitar el control y acceso a la información y documentación, regular las transferencias documentales, identificar los documentos con valores primarios y secundarios, los cuales conformarán la memoria institucional y regularizará los procesos en el marco de las actividades de la entidad.

A mediano plazo, permitirá, minimizar la producción innecesaria de los documentos, es decir se reducirán gastos y costos en la adquisición de insumos de papelería, ya que, a través de las Tabla de Retención Documental, se establecen los documentos de archivo necesarios para tramitar un proceso o procedimiento en razón de sus funciones y actividades, y además evitará la impresión de documentos que originalmente deben estar en soporte electrónico, pues con las TRD se definirán también las tipologías documental que deben estar en formato electrónico y físico.

A largo plazo, la elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD, propiciarán, la reducción en la acumulación exponencial del volumen documental, producido y recibido por la entidad, sin ningún criterio de organización archivístico, apoyará la mejora continua en la eficiencia de los procesos administrativos, evitará la exclusividad de los colaboradores y el desconocimiento de la producción y tramites de procedimientos por parte de nuevos colaboradores, agilizará el acceso y búsqueda de la información por parte de los usuarios internos, los cuales son los colaboradores contratados en la entidad y los usuarios externos, los cuales son los padres de familia, los entes reguladores, los ciudadanos y por supuesto el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, y al mismo tiempo, permitirá normalizar procesos de organización y clasificación

documental, de acuerdo a los principios archivísticos, principio de procedencia y principio de orden original y además será un apoyo y una base para el diseño del Programa de Gestión Documental.

Para iniciar a instaurar buenas prácticas archivísticas en la institución, será necesario promover como primera media, el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, las cuales se fundamentarán en la aplicación del Acuerdo 004 de 2019, en el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD, y en la aplicación del Mini/Manual No. 04 Tablas de Retención y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación. Aunque, otra alternativa para solucionar las falencias en la producción documental de la Institución, es elaborar a corto plazo, el Cuadro de Clasificación Documental, instrumento base para la construcción de las TRD, ya que contribuirá en la jerarquización de las agrupaciones documentales y favorecerá en la clasificación de las unidades documentales, permitiendo la ejecución del cuarto proceso de gestión documental organización documental, y contribuyendo a una buena práctica archivística.

Dentro de este contexto, la propuesta de trabajo de aplicación, como modalidad de grado, busca transformar una realidad identificada en el Hogar Infantil Tierradentro, en los procesos administrativos, normativos, sociales, económicos y archivísticos, y pretende dar una solución al problema presentado, contribuyendo a mejorar los procesos organizacionales, y convirtiéndose en una entidad precursora de la cultura archivística en la comunidad de Páez, aunque para implementar una solida gestión documental, es necesario contar con diversas herramientas,

instrumentos y lineamientos archivísticos, el primer paso para iniciar a implementar una cultura archivística dentro de la entidad, es la elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental TRD.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD para el Hogar Infantil Tierradentro, permitirá cumplir con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y el Acuerdo 004 de 2019, donde reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de las TRD y TVD; para el caso del trabajo de aplicación, el procedimiento se llevará a cabo hasta la fase de entrega de la propuesta a la dirección del HIT.

4. MARCO DE REFERENCIA.

Como parte del proceso de elaboración de la propuesta de las Tablas de Retención Documental para el Hogar Infantil Tierradentro HIT, es necesario abordar referentes teóricos y definiciones, relacionadas con el trabajo de aplicación, las cuales serán las bases, para poder desarrollar aspectos generales y específicos de los instrumentos archivísticos, a través de enfoques y metodologías, que permitan construir las herramientas, de acuerdo a los estándares y normativas asociadas a la archivística y gestión documental en Colombia.

En General, se abordarán tres subcategorías teóricas principales para fundamentar el desarrollo del trabajo de aplicación, así mismo, se determinará la terminología o lenguaje de carácter técnicos, propia de la profesión y de la actividad archivística, así como los referentes normativos a nivel nacional, para desarrollar correctamente los instrumentos archivísticos.

4.1. Teórico

Los referentes, definiciones y descripciones teóricas que se abordaran, son temas asociados al trabajo de aplicación, es necesario tener claro los conceptos fundamentales para elaborar las Tablas de Retención Documental; en la primera categoría se proyectará el termino archivísticas, en la segunda categoría se plantearán los instrumentos archivísticos, y en la tercera categoría, se relacionarán los procesos archivísticos vinculados a la gestión documental.

4.1.1. Archivística

Etimológicamente hablando, la archivología o archivística, como también se le conoce, es la ciencia que se ocupa tanto de los archivos como de los documentos que los conforman (Jaramillo, O., Betancur Roldán, M. C., & Marín Agudelo, S. A, 2017, como se citó en Morales, K, 2020), sin embargo, diversos autores han planteado diversos enfoques y perspectivas, como menciona Arad, A (1982), como se citó en Morales, K (2020), “la archivística es una ciencia en formación,” por ello, en los distintos periodos, el concepto se ha renovado y ha abarcado nuevas dimensiones de estudio, según el diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de archivos CIA (1988), como se citó en Cruz Mundet, J. (1996):

El estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos”, entendiéndose por archivos tanto los documentos, como su entorno, es decir, su organización en edificios e instalaciones. De esta definición se deduce que la archivística posee dos campos de actuación, el de la teoría y el de la práctica, que se alimentan mutuamente; pues, si los enunciados teóricos tienen un sustento empírico, con su aplicación los procedimientos cambian y con ello el universo estudiado, reiniciándose el ciclo de este modo. El ámbito de cada campo quedaría del siguiente modo:

La teoría archivística: que comprende su propia historia, su objeto o ámbito de actuación y su metodología, para la consecución de sus fines.

La práctica archivística: compuesta por las técnicas y procedimientos empleados para la conservación activa de los documentos y para la difusión de la información. (pág., 53)

Según Schellenberg (1958), como se citó en Cruz Mundet, J. (1996), considera que es “la ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación,

ordenación, interpretación, etc.; de las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público” (pág., 55).

Sin embargo, para Tanodi, A (1960), como se citó en Cruz Mundet, J. (1996), la conceptúa como una “una disciplina joven y moderna, en pleno desarrollo y formación de conceptos generalmente valederos o reconocidos y prácticas experimentadas” (pág. 55).

Varios autores han planteado y debatido sobre si la archivística es una ciencia o una disciplina, podemos concluir, en palabras de Cruz Mundet, J. (1996):

En definitiva, podemos conceptuar la archivística como una ciencia emergente. Es ciencia por cuanto posee un objeto, los archivos en su doble consideración: los fondos documentales y su entorno; posee, además, un método, compuesto por un conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos, cuya evolución constante la perfilan con mayor nitidez día a día. Y un fin: hacer recuperable la información documental para su uso. (pág. 60).

Aunque el termino ha sido definido por distintos archivistas, todos han aportado en la construcción y formación de su significado, pues según Cruz Mundet, J. (1996), “la archivística tiene un objeto, un fin y método propio” (pág. 59), por ello, la archivística tiene todas las características de una ciencia, así mismo, el autor se ha replanteado el concepto de acuerdo a las exigencias y cambios de la sociedad, ya que, actualmente, Cruz Mundet, J. (2011), menciona que la archivología está conformada por dos corrientes principales:

Por un lado, tenemos la Archivística positivista o corriente de pensamiento para la cual la Archivística está basada en la existencia de leyes universales, inmutables, que convierten en objetivos el archivo y

el trabajo del archivero. Por otro lado, se sitúa la Archivística postmoderna o corriente de pensamiento opuesta a la anterior, cuya tesis central sostiene que el archivo no es neutral, no puede escapar de la subjetividad, como tampoco lo puede hacer el trabajo del archivero. Tanto la una como la otra tratan de identificar un cuerpo teórico, un conjunto de leyes y principios que rijan el mundo archivístico. Dejaremos la cuestión en un estadio tan elemental, pues no es objeto de este texto detenernos en semejante punto. (pág. 17-18).

Adicional a ello, Cruz Mundet, J. (2011), señala, que la ciencia archivística se divide y se sustenta en tres paradigmas archivísticos, “comenzando por el principio de procedencia, continuando con el ciclo de vida de los documentos, y acabando en el modelo de la continuidad de los documentos” (pág. 20), los cuales se conceptualizan a continuación:

Los Paradigmas

Tabla 1. Los paradigmas archivísticos

El principio de procedencia	Según Wailly, (1841) enuncia que el principio de procedencia es “Reunir los documentos por fondos, es decir, reunir todos los documentos que provienen de un cuerpo, de un establecimiento, de una familia o de un individuo, y arreglar estos fondos con sujeción a un orden determinado... Los documentos que apenas se relacionan con un establecimiento, un cuerpo o una familia, no deben mezclarse con el fondo de ese establecimiento, de ese cuerpo, de esa familia...” (pág. 19).
El ciclo de vida de los documentos	Brooks (1940), señala “que el documento tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo)” (pág. 21).
El Concepto de la continuidad de los documentos	Según Upward (1990), El concepto está “construido en torno a cuatro ejes: identitario, probatorio, transaccional y archivístico. Los ejes comprenden temas principales en archivística, y cada eje presenta cuatro coordenadas que pueden ser unidas dimensionalmente” (pág. 24).

Fuente: Elaboración propia con base en Principios, términos y conceptos fundamentales, Cruz Mundet (2011).

Los tres paradigmas referenciados siguen válidos para el campo archivístico, y aportan coherencia en las actividades del archivero, sus concepciones han ido evolucionando y desarrollándose tanto en los ámbitos nacionales e internacionales, sobre todo para los dos primeros paradigmas, según Cruz Mundet, J. (1996), fundamenta el principio de procedencia:

En esencia consiste en respetar el origen de los fondos, es decir, en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona, familia, etc.; respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad. (pág. 227)

Así mismo, el Archivo General de la Nación de Colombia AGN (2006), define el principio de procedencia, como “un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras” (pág. 13), este principio es fundamental y se constituye un pilar principal en la teoría archivística, y el cual se completa con otro principio, denominado, principio de respeto al orden original, en el cual, Cruz Mundet, J. (2011), relaciona que:

En esencia disponía que los documentos de cada fondo debían mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asuntos o materias. Así nace el denominado Principio de respeto al orden original de los documentos, que indica el necesario respeto al que se ha dado en origen a los documentos. Con este nuevo principio general se completaban los dos pilares básicos sobre los que descansará la teoría y la praxis archivísticas (pág. 20).

Igualmente, el Archivo General de la Nación de Colombia AGN (2006), define el principio de orden original como “un principio fundamental de la teoría archivística por el

cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales” (pág. 13). Ambos principios archivísticos han reglamentando y regulado las actividades archivísticas, en los procesos de construcción de instrumentos archivísticos, así como de los procesos de organización documental, aplicados en los archivos.

Para el segundo paradigma, es necesario definir el término archivo, para Schellenberg, (1956), como se citó en Cruz Mundet, J. (2011) propone que “Son aquellos documentos de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar para su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística” (pág. 27). Según Herrera, A. (1991) los archivos son entendidos como:

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea 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, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (pág. 88)

En esta definición, se vincula y se materializa el segundo paradigma, el ciclo vida de los documentos, ya que el archivo divide las agrupaciones documentales del fondo en tres fases, las cuales son archivo de gestión, archivo intermedio y archivo histórico, de esta manera Cruz Mundet, J. (2011) define el archivo de gestión como “Los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, o más

conocido como archivo de oficina”, en el mismo orden define el archivo intermedio, en el cual puntualiza “Ésta es la etapa de concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es hipotético, pero no seguro y se caracteriza por garantizar la instalación masiva de documentos”, finalmente señala que el archivo histórico “A partir de este momento, seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural, se conservan a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, constituyen parte del patrimonio histórico de las naciones y, de la humanidad” (pág. 28).

Anteriormente se han definido por distintos autores los puntos de vista del término archivo, sin embargo, la perspectiva más actual y avanzado del termino es la señalada por Cruz Mundet, J. (2011) en el cual expresa que es un “sistema corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva, mediante una metodología propia, a la definición de los procesos de producción administrativa, garantizando la correcta creación de los documentos, su tratamiento, conservación, acceso y comunicación” (pág. 28).

4.1.2. Instrumentos archivísticos

De acuerdo al Archivo General de la Nación de Colombia (2015), “Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades”, los cuales los desarrollan en el decreto 1080 de 2015:

Instrumentos archivísticos para la gestión documental

Tabla 2. Instrumentos archivísticos

Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.
Tabla de Retención Documental (TRD).	Instrumento conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Programa de Gestión Documental (PGD).	Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
Inventario Documental.	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.
Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.	Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos. Estas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y

	ofrece una visión general del sistema de gestión.
Tablas de Control de Acceso	Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

Fuente: Elaboración propia con base en datos de la Infografía instrumentos archivísticos AGN (2015)

Las definiciones anteriormente planteadas, según la ley 594 del 2000 son aplicadas a la “administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados” (pág. 1), estos instrumentos deben ser desarrollados y elaborados bajo distintos lineamientos, manuales y directrices emitidos por el Archivo General de la Nación de Colombia, los cuales son normalizados de acuerdo a una metodología y estandarización documental.

Para Roberge (1990), como se citó en Cruz Mundet, J. (1996), el cuadro de clasificación lo define como “Una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos” (pág. 240), teniendo en cuenta la definición anterior, Cruz Mundet, J. (1996), plantea que:

El cuadro de clasificación supone una estructuración jerárquica y lógica de los fondos, los divide en grupos evidenciados por ser reflejo de una acción, función o actividad. Cada grupo posee identidad propia y se relaciona jerárquicamente con los demás, sin dar lugar a la ambigüedad; es decir, la adscripción de los documentos por su origen a un grupo, excluye toda posibilidad de pertenencia a otro. Además, es un instrumento inestimable para la localización conceptual de las series documentales, pues orienta las búsquedas según criterios persistentes y objetivos. (pág. 240)

Para elaborar el cuadro de clasificación documental es necesario realizar una recopilación de la historia de la institución, identificación de las funciones y procedimientos en los distintos procesos de la organización, así como la identificación del contexto en la producción documental en la entidad, con el fin de analizar, identificar y establecer las series y subseries documentales, este instrumento es una base para la elaboración de la Tabla de Retención Documental.

Las Tablas de Retención Documental, son también conocidas como cuadros de selección y expurgo o tablas de plazos de conservación, Cruz Mundet, J. (1996), los denomina como cuadro de expurgo, y plantea que es “el resultado final de los trabajos de valoración y selección” para el archivista, los cuadros de expurgo:

Son los instrumentos en los que se describen las series documentales sobre las que se han de aplicar, y si se elaboran para la totalidad de un fondo o archivo se presentan reproduciendo su cuadro de clasificación. En ellos se especifica el destino concedido a cada serie, cuáles serán conservadas íntegramente, cuales seleccionadas, en qué plazos de tiempo, cuál ha de ser el tipo de selección aplicable y la dimensión o porcentaje retenido. (pág. 226).

Aunque en distintos países, adoptan distintos nombres, para las Tablas de Retención Documental, el instrumento archivístico tiene el mismo objetivo, el cual es, fijar plazos de conservación y transferencia, en cada una de las fases del archivo y determinar la disposición final de las series documentales, con el fin de valorar y conservar las piezas valiosas para el patrimonio documental de una institución o entidad.

4.1.3. Procesos archivísticos

Para definir los procesos archivísticos, es necesario definir primero la gestión documental, según Herrera (1996), el término surgió en Norteamérica a lo que se le denominó “records management” y se ha traducido al castellano como “gestión de documentos”, en el cual la archivista plantea que:

La gestión de documentos y administración de archivos que incluyen desde la racionalización de la producción documental, las transferencias y los expurgos, hasta los servicios, el acceso y control de la información y de los usuarios y la difusión por todos sus medios y en todos sus aspectos (desde la edición de los instrumentos elaborados hasta las exposiciones)”. (pág. 31)

Según Ducharme, J & Rousseau, J (1991), plantean que “su campo de acción se sitúa en el nivel del establecimiento de normas, métodos y sistemas que rigen la vida de los documentos administrativos (records) durante su creación, su utilización, su conservación o su eliminación definitiva” (pág. 52), y finalmente para Cruz Mundet, J. (1996) “la gestión de documentos es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las administraciones” (pág. 143).

Debido a la gran importancia que tomó la gestión documental en las organizaciones públicas, diversas instituciones como la UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos (CIA), desarrollaron y extendieron el Programa de Gestión de Documentos y Archivos (RAMP), en Colombia, el Archivo General de la Nación AGN, adoptó el instrumento, como Programa de Gestión Documental PGD, el cual lo definen en desarrollo de la Ley 1712 de

2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación (pág. 9), el cual comprende los siguientes procesos de la gestión documental:

Procesos archivísticos de gestión documental

Tabla 3 Procesos archivísticos

Planeación documental	Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
Producción documental	Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
Gestión y trámite	Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
Organización	Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
Transferencias	Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Disposición de documentos	Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
Preservación a largo plazo	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
Valoración documental	Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Fuente: Elaboración propia con base en datos del AGN, Decreto 2609 de 2012. AGN. (pág. 10 – 11)

Según López (1990), como se citó en Herrera (1996), define la organización como “la operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información” (pág. 253), definiendo una agrupación documental como “documentos que se reúnen en agrupaciones naturales, o en todo caso históricas, y artificiales. Entre las primeras: el fondo, la sección, la serie, la unidad archivística; entre las segundas: las denominadas «secciones facticias y las colecciones” (pág. 141).

De acuerdo a las agrupaciones documentales señaladas por la archivera española es necesario definirlas, ya que son terminologías técnicas aplicadas en la función archivística, a nivel jerárquico se pueden definir en primer lugar el fondo documental, de acuerdo con Herrera (1996), “la idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona que suele estar conservada en el archivo de dicha institución o persona” (pág. 142), teniendo en cuenta lo anterior cada fondo documental exige

una organización y aunque la documentación carezca de la aplicación de técnicas de organización, continua denominándose fondo documental, continuado con las jerarquías, el segundo nivel son las secciones documentales, Herrera (1996), puntualiza que:

En teoría la sección documental es una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo. La sección es, pues, el conjunto de documentos generados en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica o funcional. (pág. 143)

Podemos inferir, que el fondo es la documentación reunida en una institución u organización, en función de sus actividades, y las secciones son los documentos producidos por una determinada oficina, ahora, cada sección, puede desprender una subsección documental, en la cual, los documentos producidos forman parte de las secciones.

Las secciones y subsecciones, están compuestas por documentos agrupados, los cuales se denominan como series documentales, para Herrera (1996), “las series son el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un Órgano o en virtud de una función” (pág., 136), para identificar una serie documental, es esencial que posea una estructura y contenido homogéneos, en consecuencia, de una función específica, al mismo tiempo estas series documentales se pueden subdividir, convirtiéndose en subseries documentales, el AGN (2006) la define como un “conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas” (pág.15).

Las series documentales están conformadas por unidades documentales, las cuales pueden ser simples o compuestas, las primeras se refieren a un conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto y se compone por un solo tipo documental y las unidades documentales compuestas o expedientes, se refieren a un conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto y lo constituyen varios tipos documentales. (AGN, 2006), ahora bien, los tipos documentales son “unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática” (pág. 16)

Según Cruz Mundet, J. (1996), “La transferencia o remisión de fondos es el conjunto de procedimientos mediante los cuales la documentación es remitida de una etapa a otra del archivo, siguiendo el ciclo de vida de los documentos” (pág. 186), de acuerdo al Archivo General de la Nación de Colombia, existen dos tipos de transferencias documentales, primaria, la cual se efectúa del archivo de gestión al archivo central y secundaria, del archivo central al archivo histórico, de acuerdo a tiempo de retención señalados en las Tablas de Retención Documental, pues el instrumento regula las transferencias de los diferentes documentos.

Según Cruz Mundet, J. (1996), “la valoración es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos y su gradación” (pág. 211), además determina que la valoración documental:

Consiste en el estudio de las series documentales una por una: su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante

para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultural; es decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro. En definitiva, se trata de apreciar el valor de los documentos de cara a establecer los criterios que rijan su destino. (pág. 211)

De acuerdo a Schellenbegr (1959), los criterios a tener en cuenta en todo proceso de valoración documental son los siguientes:

Los valores primarios. Son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente de gestión. Son de carácter:

- Administrativo (directivas, normas, reglamentos...).
- Legal (documentos que reflejan derechos y deberes de
- Fiscal (presupuestos, instrumentos contables...).
- Científico y tecnológico (resultado de investigaciones puras y aplicadas).
- Así como los que se refieran a la protección de los derechos cívicos, legales, fiscales, de la propiedad ... de ciudadanos particulares o de la ciudadanía en general.

Los valores secundarios. Derivados de su importancia para la investigación, son de dos tipos: valores testimoniales, es decir, aquellos que reflejan los orígenes y la evolución histórica del organismo productor, sus facultades y funciones, su estructura organizativa, sus programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes. Son indispensables para la entidad creadora y para la investigación.

Valores informativos, es decir, aquellos que contribuyen sustancialmente a la investigación y al estudio en cualquier campo del saber. (pág. 216).

Según Couture (1995, como se citó Yturbe & Riofrio, 2022), “la valoración documental es la acción de juzgar el valor que tienen los documentos para indicar el tiempo de retención, tomando en consideración la función, el productor y el tipo documental” (pág. 176), así mismo Herrera (2003), “indica que la metodología es variante, a pesar que la valoración como función es universal y reconocible. Se integran y reconocen las siguientes

etapas: identificación; valoración; selección; conservación o eliminación; aprobación o sanción; ejecución o aplicación; control; cuantificación.” (pág. 180).

Según Sierra (2018), en Colombia tradicionalmente se han aplicado la teoría de los valores primarios y secundarios formulado por el profesor Schellenberg, “en donde se instauró una evaluación documental a posteriori, lo cual significaba que primero deben existir los documentos, para que estos puedan ser objeto de valoración y determinar su conservación o eliminación”, sin embargo, surge en Canadá en los años 90 un nuevo referente teórico, denominado, Microvaloración y Macro valoración. (pág. 28). Enfatiza que el proceso de Macrovaloración:

A diferencia de la teoría de la valoración documental, que se instala en la existencia de los documentos, Macrovaloración, se ubica antes de la producción documental y busca responder el cuestionamiento básico del ¿por qué deben existir unos u otros documentos?; ¿realmente es necesario la producción de este documento?; simplemente su producción es un capricho del funcionario o administración de turno?; ¿la producción de estos documentos afecta más allá del contexto institucional?, y finalmente ¿la producción de estos documentos potencialmente aporta elemento de juicio al ciudadano y la ciudadanía en su conjunto?. (pág. 30)

A su vez, Sierra (1995, como se citó en Fenoglio, 2013) define la Microvaloración como la “fase en la que se examinan y verifican las hipótesis establecidas en los planes o programas de Macrovaloración, mediante el análisis de los valores primarios y secundarios presentes en las agrupaciones y unidades documentales producidas por una organización concreta” (pág. 51). Por lo que los criterios de evaluación documental a utilizar en la

elaboración de las Tablas de Retención Documental para archivos privados, son los siguientes (Trejos, 2008):

Criterios de Macrovaloración y Microvaloración

Tabla 4. Criterios de Macrovaloración y Microvaloración

Criterios Macrovaloración	Criterios Microvaloración
El grado en que los documentos reflejan los objetivos del archivo privado.	Utilidad para la administración, por cuanto los documentos son la memoria institucional.
El nivel de la estructura funcional, dado las interrelaciones entre las series documentales y las funciones del archivo privado	Frecuencia de consulta de los documentos, dado que la consulta define de inmediato la utilidad de estos.
El volumen de los documentos, aunque la literatura archivística lo niegue.	Capacidad para probar derechos y deberes - ley, código, decreto; la sustitución de una norma; la desaparición del objeto y tiempos de retención fijados de manera transversal.
Relevancia social de los fenómenos que refleja.	Duplicidad de los documentos
Existencia de duplicados, dado que algunos se deben custodiar.	Duplicidad de la información contenida en los documentos.
Existencia de fuentes alternas donde se duplican o complementa la información.	Soporte en que se encuentra los documentos, pues durante largo tiempo prevaleció lo que se conserva en papel sobre otros soportes
Coyunturas sociales, puesto que algunas épocas, ciertos problemas o fenómenos sociales son de suma importancia.	
La antigüedad de los documentos, si existe normativas sobre el particular	
Confiabilidad de la información, siendo esencial las condiciones de la producción del documento.	
Homogeneidad o heterogeneidad de la fuente, a partir de datos que respondan a un formato uniforme.	

Fuente: Tablas de retención documental para archivos privados. Sierra (2018, pág. 31-32).

Dentro del proceso de disposición de documentos, podemos enunciar tres elementos, la selección, eliminación y conservación permanente, según Cruz Mundet, J. (1996), define la eliminación como el “procedimiento por el cual los documentos determinados son destruidos” (pág. 227), de igual manera el archivista define la selección como “la tarea por la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempo límites para su conservación o destrucción y la modalidad empleada al efecto” (pág. 217), es por ello, que los procesos de valoración documental, requieren un trabajo de cuidadoso análisis, ya que determinan el destino de un documento, y pueden estar entre la delgada línea de la conservación de información no valiosa y la mutilación de la historia en una organización.

Técnicas de selección documental

Tabla 5. Técnicas de selección documental

Técnicas cualitativas	Características
Muestreo representativo o topográfico	Cuando hay un gran número de grupos documentales idénticos en varios departamentos, se decide conservar grupos externos en un número determinado de departamentos. No reduce el tamaño de la serie, sino que se decide conservar ciertas unidades de archivo y no otras. Es aplicable cuando hay una entidad central que tiene adscritas y/o vinculadas.
Muestreo por elección al azar	Consiste en escoger un cierto número de unidades según un sistema aleatoria, estando organizada la elección de forma que a cada unidad del conjunto tenga la misma probabilidad de ser incluida en la muestra. No hay que decidir cuantas unidades se seleccionaran.
Método del ejemplar	Conservación de expedientes o piezas documentales más significativos de una serie documental. Conservación de uno o más ejemplares de una serie de documentos, con la finalidad de ilustrar la práctica administrativa en una fecha determinada.

Muestreo cronológico	Conservación de la totalidad de los documentos producidos durante unos años de referencia preestablecidos y eliminación del resto. Se debe aplicar independientemente de los cambios políticos o de cualquier otro tipo de cambio que se produzca entre los años que abarque la serie. Depende de la ordenación cronológica de los documentos.
Muestreo alfabético	Se utiliza para la conservación parcial de archivos integrados por documentos o expedientes nominales. Se conservan los expedientes que empiecen por una determinada letra. Se escoge una inicial determinada y representativa o también se puede escoger una inicial poco usual.
Muestreo selectivo o cualitativo	Es una operación subjetiva, pues la selección se basa en un conjunto de criterios con la intención de conservar los documentos más importantes o significativos de una clase de serie ya que algunos materiales pueden tener un valor especial con fines de investigación. Se aplica cuando la serie no tiene ninguna importancia.
Método selectivo o de vaciado selectivo	Su objetivo consiste en reducir el espacio ocupado por un fondo que se considera con un cierto interés histórico en base a la eliminación de ejemplares repetidos, documentos de trabajo que se hayan utilizado, por ejemplo, para la elaboración de informes.
Muestreo opinático	Consiste en elegir una muestra acerca de la cual se tengan buenas razones para considerarla como “representativa” del conjunto a estudiar.
Técnicas cuantitativas	Características
Muestreo aleatorio simple	Todas las unidades de conservación tienen la misma probabilidad de representar a la serie. La muestra se escoge al azar y no depende, en ningún momento, de pautas o periodos. Es un método basado en la estadística.
Muestreo numérico	Es un muestreo aleatorio estadístico que consiste en conservar una muestra de expedientes escogidos de manera rígida o sistemática. Se selecciona a priori un determinado tamaño de la muestra y el intervalo entre las unidades seleccionadas, por ejemplo: 15, 25, 35...N, o un expediente sobre 10, 20, etc. Este método depende del establecimiento de una pauta de selección, según la cual se conservan cada enésimo elemento o bien todos los documentos de un mes, año o de cualquier otra unidad cronológica.
Muestreo sistemático	La muestra se escoge en porcentajes (aleatoria simple). Se aplica mediante fórmulas matemáticas (Población finita e infinita).

Muestreo estratificado	Aumenta la representatividad de la muestra y consigue estimaciones más precisas. Agrupa los elementos en subpoblaciones o estratos. El reparto de la muestra entre los diferentes estratos poblacionales se le denomina afijación. Cuando la muestra se reparte por igual entre los diferentes estratos se dice que la afijación es igual o uniforme.
Muestreo por conglomerados o áreas	Cuando se eligen grupos, bloques o conjuntos de las unidades. Cuando el conglomerado se corresponde con un área o zonas territoriales concretas, el muestreo por conglomerado recibe el nombre de muestreo por áreas: los conglomerados tienen que ser lo más heterogéneo posible.
Muestreo por etapas	Cuando se selecciona dentro de cada conglomerado nuevos sub-conglomerados y así sucesivamente. También se le llama poli-etápico. El más frecuente de los muestreos por etapas es el bi-etápico, en el que se seleccionan los conglomerados o áreas y después las unidades secundarias que corresponden a los elementos del conjunto poblacional, sin necesidad de tener que seleccionar ningún otro tipo de unidad intermedia.

Fuente: Ayuntamiento Barcelona (s.f, p.1-19)

4.2. Conceptual

Según Herrera, A. (1991) la **Archivística**, “Es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquéllos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la Administración y a la Historia, en definitiva, a la Sociedad. La ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización.” (p. 29-30).

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) la **Archivística** es la “disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos” (p. 2).

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) el **archivo** es un,

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006), el **archivo de gestión** es un “archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa”.

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006), el **archivo central** es una “Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante”.

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) un **archivo público** es un “Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas” (p. 3).

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) define el **ciclo vital de los documentos** como “etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final” (p. 4).

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) define la **clasificación documental** como “Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)”.

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) define el **código** como la “Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad”.

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) define la **consulta de documentos** como “Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.” (p. 5).

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) define la **digitalización** como una “Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador” (p. 7)

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) define la **disposición final de documentos** como una “Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración

documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información”.

Según Herrera, A. (1991) un **documento** “es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información” (p. 122).

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) un **documento** es la “Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado” (p. 7).

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) un **documento de archivo** es el “Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones” (p. 8).

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) un **documento electrónico de archivo** es el “Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”.

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) la **eliminación documental** es la “Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes” (p. 9).

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) un **expediente** es una “Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto”.

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) el **fondo acumulado** es un “Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística” (p. 10).

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) el **fondo documental** es el “Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades”.

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) define la **Gestión Documental** como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (p. 11).

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) define la **identificación documental** como la “Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo”.

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) la **microfilmación** es una “Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución” (p. 12).

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) el **muestreo documental** es una “Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos”.

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) la **normalización archivística** es una “Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística”.

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) define el **organigrama** como una “Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos”.

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) el **principio de orden original** “Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales” (p. 13).

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) el **principio de procedencia** “Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras”.

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) **la producción documental** es la “Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones”.

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) **la selección documental** es la “Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo” (p. 15).

Según Herrera, A. (1991) **las agrupaciones documentales** son “Los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, o en todo caso históricas, y artificiales. Entre las primeras: el fondo, la sección, la serie, la unidad archivística; entre las segundas: las denominadas «secciones facticias y las colecciones” (p. 131).

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) **la sección** “En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos” (p. 15).

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) **una serie documental** es un “Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas”.

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) una **subserie documental** es un “Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas”.

Según el Archivo General de la Nación AGN. (2006) los **tipos documentales** son una “Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática” (p. 16).

Según el Archivo General de la Nación AGN (2006) una **unidad administrativa** es una “Unidad técnico – operativa de una institución”.

Según el Archivo General de la Nación AGN (2006) una **unidad documental** es una “Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente”.

Según el Archivo General de la Nación AGN (2006) el **valor administrativo** es la “Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades” (p. 17).

Según el Archivo General de la Nación AGN (2006) el **valor científico**, es la “Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber”.

Según el Archivo General de la Nación AGN (2006) el **valor contable** es la “Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada”.

Según el Archivo General de la Nación AGN (2006) el **valor cultural** es la “Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad”.

Según el Archivo General de la Nación AGN (2006) el **valor fiscal** es la “Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública”.

Según el Archivo General de la Nación AGN (2006) el **valor histórico** es la “Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad”.

Según el Archivo General de la Nación AGN (2006) el **valor jurídico o legal** es el “Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley”.

Según el Archivo General de la Nación AGN (2006) el **valor permanente o secundario** es la “Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo”.

Según el Archivo General de la Nación AGN (2006) el **valor primario** se define como:

Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional. Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. (p. 17-18)

Según el Archivo General de la Nación AGN (2006) el **valor técnico** es el “Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional” (p. 18)

Según el Archivo General de la Nación AGN (2006) la **valoración documental** es la “labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital”.

4.3. Marco legal

El trabajo de aplicación, se rige bajo las siguientes normas nacionales, las cuales sustentan la elaboración de los instrumentos archivísticos.

Constitución Política de Colombia - 1991

Carta Magna de la República de Colombia

Artículos relacionados en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental:

Artículo 8: Obligación del Estado en proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
(pág. 2)

Artículo 15: Derecho a la intimidad personal y familiar y a su buen nombre. El Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. (pág. 3)

Artículo 23: Derecho de las personas a presentar peticiones respetuosas a las autoridades.
(pág. 4)

Artículo 70: Deber del estado de promover y fomentar el acceso a la cultura en igualdad de oportunidades. (pág. 12)

Artículo 72: El patrimonio cultural de la nación está bajo la protección del estado. (pág. 13)

Artículo 74: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley. (pág. 13)

Ley 80 de 1989

Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones

Artículos relacionados en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental:

Artículo 1: Créase el Archivo General de la Nación, como un establecimiento público, del orden nacional, adscrito al Ministerio de Gobierno, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y con domicilio en Bogotá, D.E.

Artículo 2:

a) Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad.

e) Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.

Ley 734 de 2002

Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Artículos relacionados en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental:

Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

5. 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.

Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Ley 594 de 2000

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Artículos relacionados en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental:

Artículo 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

Estructura: Trece (13) títulos y Cincuenta y tres (53) artículos:

- a) **Título I.** Objeto, Ámbito de Aplicación, Definiciones Fundamentales y Principios Generales.
- b) **Título II.** Sistema Nacional de Archivos, Órganos Asesores, Coordinadores y Ejecutores.
- c) **Título III.** Categorización de los Archivos Públicos.
- d) **Título IV.** Administración de Archivos.
- e) **Título V.** Gestión de Documentos.

Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

f) Título VI. Acceso y Consulta de los Documentos.

g) Título VII. Salida de Documentos.

h) Título VIII. Control y Vigilancia

i) Título IX. Archivo privado

j) Título X. Donación, Adquisición, Expropiación.

k) Título XI. Conservación de Documentos.

l) Título XII. Estímulos a la Salvaguarda, Difusión o Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

m) Título XIII. Disposiciones finales

Acuerdo 060 de 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.

Artículos relacionados en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental:

Artículo 9. Conservación documental. Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción.

Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en

formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backup, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.

Ley 1712 de 2014

Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Artículos relacionados en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental:

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Artículo 13. Registros de Activos de Información. Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:

- a)** Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado;
- b)** Todo registro publicado;
- c)** Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

El Ministerio Público podrá establecer estándares en relación a los Registros Activos de Información.

Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo

General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.

Decreto 1080 de 2015

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Artículos relacionados en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental:

Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

b) La Tabla de Retención Documental (TRD).

Acuerdo 027 de 2006

Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Glosario Archivístico

Artículos relacionados en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental:

Artículo 1. Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario. Glosario de términos archivísticos.

Tabla de Retención Documental. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Acuerdo 042 de 2002

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las 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 594 de 2000.

Artículos relacionados en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental:

Artículo 2. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

Artículo 3. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Artículo 4. Criterios para la organización de archivos de gestión.

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.

6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

Acuerdo 005 de 2013

Por el 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.

Artículos relacionados en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental:

Artículo 4. Obligatoriedad de la organización de los archivos. Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 5. Clasificación documental. Las entidades del Estado deben desarrollar procesos de clasificación documental, cuyo resultado es el cuadro de clasificación de documentos, representado en los siguientes niveles y subniveles: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple.

Artículo 6. Clasificación documental en los archivos de gestión. Las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental – TRD, deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo

de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación.

Artículo 7. Clasificación documental en el archivo central. Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central Institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad.

Parágrafo. La clasificación documental en el archivo central institucional debe responder al Cuadro de Clasificación Documental, siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánico-funcional de la entidad, reflejada en las distintas agrupaciones documentales y niveles a los que hace referencia el artículo 5 del presente Acuerdo, en virtud del principio de procedencia.

Artículo 9. Ordenación documental: Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 002 de 2014

Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Artículos relacionados en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental:

Artículo 5. Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

Artículo 6. Identificación expediente. Las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones en una determinada dependencia u oficina, deben identificar los expedientes de acuerdo con los elementos propios del sistema de descripción adoptado por la entidad, así como las normas y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

Artículo 7. Gestión del expediente. La gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre.

Artículo 8. Organización de los expedientes y unidades documentales simples. Las entidades públicas deben organizar expedientes o unidades documentales simples, los cuales a su vez se agruparán en series o subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia.

Artículo 10. Cierre del expediente. El cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos:

1. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.

2. Cierre definitivo: Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.

Acuerdo 004 de 2019

Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

Artículos relacionados en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental:

Artículo 1. Objeto y Ámbito de aplicación. Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los órganos autónomos e independientes, deben elaborar, aprobar, evaluar y convalidar, implementar, publicar e inscribir en el Registro Único de Series Documentales – RUSD sus Tablas de Retención Documental – TRD y sus Tablas de Valoración Documental – TVD de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Estructura: Seis (6) títulos y Veintinueve (29) artículos:

a) Acuerdo. Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones.

b) Título I. Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

c) Título II. Evaluación y convalidación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

d) Título IV. Implementación, publicación e inscripción en el RUSD de las tablas de retención documental -TRD y tablas de valoración documental TVD.

e) Título V. Actualización y modificación de las tablas de retención documental – TRD.

f) Título VI. Disposiciones General.

g) Anexo 1. Formato de Tablas de Retención Documental e instructivo de diligenciamiento del formato de Tablas de Retención Documental.

5. METODOLOGÍA

5.1. Tipo de investigación

El trabajo de aplicación se enmarca dentro del estudio descriptivo, ya que, de acuerdo a Hernández, S., Fernández, C., & Baptista L., (2010), en “los estudios descriptivos se busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.” Es decir, “únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar cómo se relacionan éstas”. (pág. 92)

5.2. Enfoque de investigación

Teniendo en cuenta los objetivos planteados en el trabajo de aplicación, la metodología para llevar a cabo el proceso de trabajo de aplicación o intervención, es el enfoque cualitativo, según Hernández, S., Fernández, C., & Baptista L., (2010), “se basa en métodos de recolección de datos no estandarizados ni predeterminados completamente. Tal recolección consiste en obtener las perspectivas y puntos de vista de los participantes (sus emociones, prioridades, experiencias, significados y otros aspectos más bien subjetivos)”. (pág. 8)

5.3. Población

La población del trabajo de aplicación son los archivos de gestión y archivo central, al igual que los productores de la documentación, del Hogar Infantil Tierradentro, institución sin ánimo de lucro, ubicada en Belalcázar, Páez, Cauca.

Se elige esta población, debido a que es una de las instituciones más importantes de la cabecera municipal, considerando que prestan los servicios de atención a la primera infancia al territorio y los habitantes del municipio. En este sentido es necesario que la institución cuente con instrumentos que faciliten el acceso a la información, a la organización y transparencia de la documentación, teniendo en cuenta que es una institución privada que cumple funciones públicas.

5.4. Técnicas de recolección de datos

Dentro de las técnicas de recolección de datos que se utiliza para desarrollar el trabajo de aplicación, son las encuestas, las cuales fueron aplicadas a los productores de la información del Hogar Infantil Tierradentro, según Ferrando (1993), la encuesta es “una técnica que utiliza un conjunto de procedimientos estandarizados de investigación mediante los cuales se recoge y analiza una serie de datos de una muestra de casos representativa de una población o universo más amplio, del que se pretende explorar, describir, predecir y/o explicar una serie de características”. (pág. 1), las encuestas permitieron identificar las unidades documentales producidas en cada una de las unidades administrativas.

5.5. Fuentes de información

Para realizar el trabajo de aplicación se utilizaron diversas fuentes de información que nos permitieron construir el trabajo de aplicación y los instrumentos archivísticos, según Sampieri (2014), “la revisión de la literatura implica detectar, consultar y obtener la bibliografía (referencias) y otros materiales que sean útiles para los propósitos del estudio, de donde se tiene que extraer y recopilar la información relevante y necesaria para enmarcar nuestro problema de

investigación” (pág. 94), de acuerdo a esto concepto, las fuentes de información utilizadas fueron las fuentes de información primaria.

Según Sampieri (2014), las fuentes de información primaria “proporcionan datos de primera mano, pues se trata de documentos que incluyen los resultados de los estudios correspondientes” (pág. 94), entre las fuentes utilizadas están los libros como, Archivística General Teoría y Práctica de la archivista Antonia Heredia Herrera, Manual de Archivística del historiador José Ramón Cruz Mundet, el Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales, la Cartilla de Clasificación Documental y la herramienta virtual Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, literatura gris como tesis sobre propuestas de Tablas de Retención Documental, artículos de revistas y normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, como el Acuerdo 004 de 2019, Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, guías técnicas emitidas por parte del ICBF para la ejecución de los servicios en la educación inicial y manuales operativos de la modalidad institucional. Además de ello, se tuvo en cuenta el material brindado en el curso virtual auto gestionable, dictado por el Archivo General de la Nación, titulado, “Elaboración, aprobación, evaluación, convalidación de las Tablas de Retención Documental”, y el material brindado, en el seminario web, dictado por el Archivista Edin Gutiérrez, de la comunidad Nosonpapeles, denominado “Buenas prácticas para la elaboración de las Tablas de retención Documental – TRD en una entidad pública y privada”, en cual se manejaron especialmente los formatos de recolección de información.

5.6. Consideraciones éticas

Como parte de los procedimientos y lineamientos del Hogar Infantil, la Directora de la institución elaboró un acto administrativo en el cual aprueba el desarrollo del proyecto de grado, informando a la Representante Legal y al supervisor del Centro Zonal Indígena la aprobación de la propuesta de trabajo de aplicación, adicional a ello, se diligenció el “Formato de Gestión de Información a terceros, entidades o personal externo”, en el cual se adquiere el compromiso de guardar confidencialidad con la información suministrada por parte de la Institución Hogar Infantil Tierradentro.

Adicional a ello, según los lineamientos del Comité de Trabajos de Grados de la Universidad del Quindío y a razón de los derechos de autor y normas éticas del trabajo de aplicación, la Directora de la institución autorizó por medio del formato “consentimiento informado”, el desarrollo del trabajo de grado en modalidad trabajo de aplicación, así mismo autorizó la publicación de la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación y revisión del proyecto, respetando los principios de confidencialidad, seguridad, libertad, veracidad y acceso por ambas partes, de acuerdo a la Política de protección de datos personales.

La Ley 1581 de 2012, Reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. (Min Ambiente, 2022), Para poder desarrollar el trabajo de aplicación, es necesario consultar y acceder a información pública, clasificada y reservada, conservada en los archivos del

Hogar Infantil, ya que es indispensable recopilar fuentes primarias y secundarias, específicas para poder levantar la información correctamente y establecer procesos de análisis y valoración adecuados y según las normas nacionales, además de ello es transcendental conocer toda la producción documental recibida y producida en torno a las funciones de cada una de las unidades administrativas.

5.7. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

La metodología para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, se sustentó de acuerdo a lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, por lo tanto, está basado en los pasos metodológicos desarrollados, en el Acuerdo 004 de 2019 en el cual “reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD” y en el Mini Manual “Tablas de Retención y Transferencias Documentales”, la elaboración del instrumento se divide en cinco fases esenciales enunciadas a continuación.

5.7.1. Fase 1 – Compilación de información institucional

Conforme al Acuerdo 004 de 2019, en el artículo 4 “procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental”, la primera etapa, consiste en recopilar fuentes de información que permitan identificar el funcionamiento y la estructura de la institución en términos administrativos, normativos, técnicos e identificar la producción documental, es decir la primera fase se divide en dos etapas, las cuales son investigación preliminar de la institución e identificación de la producción documental actual de la institución.

5.7.1.1. *Investigación preliminar de la institución.*

Como parte de la compilación de la información institucional, se realizó una reunión con la Directora del Hogar Infantil, la profesora María Fernanda Collo, en la cual autorizó y permitió el acceso a la siguiente información:

- Manual operativo modalidades de educación inicial en el marco de una atención integral para la primera infancia vigencia 2013.
- Manual operativo modalidad institucional para la atención a la primera infancia vigencia 2022.
- Contrato de aporte No. 19262012 – 725 celebrado entre el Instituto Colombiano del Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras – ICBF – y el Hogar Infantil Tierradentro el 10 de diciembre de 2012.
- Acta de inicio del Contrato de aporte No. 19262012 – 725.
- Acta de conformación del Comité Técnico Operativo del Hogar Infantil Tierradentro Municipio de Páez.
- Instrumento de verificación de estándares para Hogares Infantiles.
- Organigrama.
- Manuales de funciones para los cargos de directora, asistente administrativa, auxiliar de enfermería, auxiliar pedagógica, maestras (agentes educativos), psicóloga, auxiliar de servicios generales, manipuladora de alimentos y vigilante.
- Plan Operativo para la atención integral – POAI.
- Proyecto pedagógico.

- Diagnóstico situacional (Caracterización de familias usuarias).
- Protocolo de actuación ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la primera infancia del ICBF.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Resolución No. 001027 de 1991 emitida por el Instituto Colombiano del Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras – ICBF, en la cual se reconoce Personería Jurídica a la Institución Hogar Infantil Tierradentro, ubicada en Belalcázar, municipio de Páez, Departamento del Cauca.
- Estatutos del Hogar Infantil Tierradentro.
- Estatutos de la Asociación de Padres de Familia del Hogar Infantil Tierradentro.
- Protocolo plan de seguridad por movilización de niños (as), personal institucional, padres de familia, por salidas pedagógicas, movilización por fuerza mayor, simulacros fuera de la institución.
- Protocolo de gestión de información a terceros.
- Procedimiento de ingreso a personal externo a la UDS.
- Procedimiento para permiso para permisos o salidas eventuales de la UDS.
- Documento denominado Información institucional Hogar Infantil Tierradentro.
- Resolución No. 5828 de 2014 emitida por el Instituto Colombiano del Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras – ICBF, en el cual se aprueban políticas planes y programas contenidos en la “estrategia de atención Integral a la primera infancia” y se aprueban los Manuales Operativos de servicio de Educación Inicial en las modalidades familiar e institucional.

5.7.1.2. **Identificación de la producción documental actual de la institución.**

Para realizar el procedimiento de identificación de la producción documental, se procede de la siguiente manera, en primer lugar, se analizó la estructura orgánico-funcional actual de la entidad y se evidenció de acuerdo a la información suministrada por la dirección del Hogar Infantil, los siguientes datos:

El Hogar Infantil obtiene la Resolución 1027 de 1991, concedida por el ICBF, en el cual le otorgan personería jurídica y aprueban los estatutos del Hogar Infantil y de la Asociación de Padres de Familia. En los estatutos del Hogar Infantil, específicamente en el capítulo XI, detallan la organización interna de la institución, así:

De la organización Interna, artículo 42: *Para su funcionamiento y desarrollo de los propagarse el Hogar Infantil contara con las siguientes unidades: ADMINISTRATIVA: Integrada por el director, Asistente Administrativo, auxiliares de servicios generales y celadores. PRESTACIÓN DE SERVICIOS O TECNICOS: Integrado por las jardineras encargadas de la atención a los niños.*

Organigrama Vigente del Hogar Infantil Tierradentro

Ilustración 3. Organigrama Hogar Infantil Tierradentro



Fuente: Proyecto Pedagógico en el Marco de la Atención a la Primera Infancia. Hogar Infantil Tierradentro (2019).

En el año 2012 la Comisión Intersectorial para la Atención Integral a la Primera Infancia, propuso y organizó los estándares de calidad para la prestación de los servicios dirigidos a los niños y niñas de 0 a 6 años en las modalidades familiar e institucional, los cuales se categorizaron y se dividieron en seis componentes de calidad, los cuales son Familia Comunidad y Redes Sociales; Salud y Nutrición; Proceso Pedagógico; Ambientes Educativos y Protectores; Talento Humano y Administrativo y de Gestión. Los componentes y estándares de calidad entraron en vigor en el Manual Operativo del año 2012 para la vigencia del contrato 2013, los funcionarios del Hogar Infantil, rigen sus actividades, funciones y producción documental entorno a los seis componentes.

En noviembre del año 2012, dentro de los lineamientos y requerimientos para firmar un contrato de aporte para vigencias futuras, entre una entidad administradora del servicio EAS y el ICBF, se debió tener en cuenta la “canastas de referencia”, el cual se refiere a la cualificación del talento humano, y se establece que se deben anexar al presupuesto del talento humano tres (3) cargos nuevos, los cuales son profesional de atención psicosocial, profesional de apoyo en nutrición y salud y auxiliar pedagógico, ya que para presentarse en el proceso de contratación, se debía cumplir con el requisito.

Interacción de los productores de la información con los componentes

Tabla 6. Interacción de los productores en los seis componentes

Componentes	Responsables
Componente Familia, Comunidad y Redes Sociales	Psicóloga
Componente Salud y Nutrición	Enfermera y Nutricionista
Componente Procesos Pedagógico	Auxiliar Pedagógica, Maestras y Directora

Componente Talento Humano	Directora, Auxiliar Administrativa, psicóloga y enfermera.
Componente Ambientes Educativos y Protectores	Directora, Auxiliar Administrativo, Enfermera
Componente Administrativo y de Gestión	Directora y Auxiliar Administrativo

Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta los dos puntos anteriores, el Hogar Infantil Tierradentro, firmó el 10 de diciembre de 2012, el contrato de aporte N° 19262012-75 para las vigencias 2012, 2013 y 2014, en el cual se establecieron las siguientes cláusulas relevantes:

Clausula sexta: obligaciones específicas del contratista.

2.2 Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios: 2.2.3 Aplicar los lineamientos, estándares de la modalidad y la ruta integral de las atenciones en el marco de la estrategia de “Cero a Siempre”. (Pág. 5)

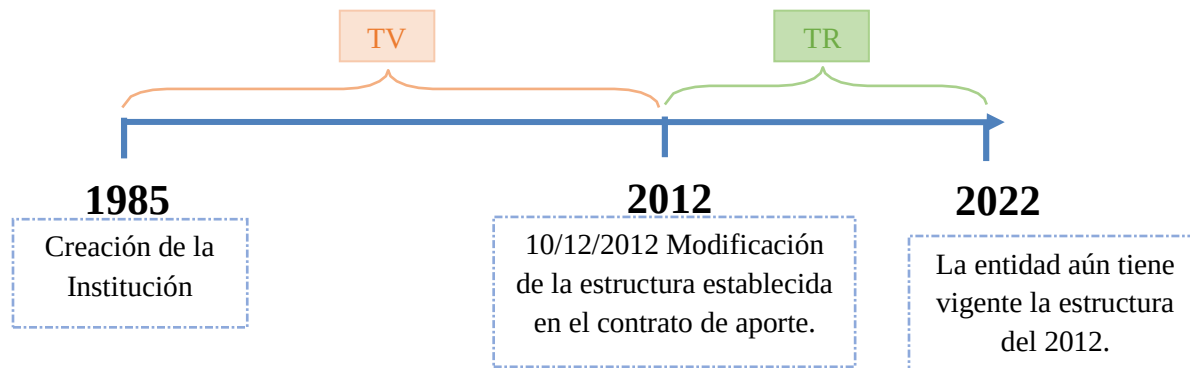
2.7 Obligaciones relacionadas con el talento humano: 2.7.1 Vincular oportunamente, por el plazo de ejecución del presente contrato, el talento humano requerido en el Manual técnico operativo, de acuerdo con los perfiles de formación y experiencia allí definidos y la relación técnica niño/adulto. (Pág. 6)

De acuerdo al contrato de aporte firmado, el HIT incluyó los tres nuevos perfiles y se cataloga al contrato de aporte como el acto administrativo, que soporta la decisión de incluir los perfiles, evidenciando la única reestructuración orgánica funcional en el Hogar Infantil Tierradentro.

Es necesario ilustrar una línea de tiempo, con el fin de identificar desde cuándo empiezan a regir las Tablas de Retención Documental en el Hogar Infantil Tierradentro:

Gráfica de tiempo

Ilustración 4 Gráfica del tiempo.



Fuente: Elaboración propia

En segundo lugar, se procedió a analizar y estudiar los manuales de funciones, de cada uno de los colaboradores, con el fin de determinar y conocer cuáles son los productores de la documentación y cuáles son específicamente sus funciones o actividades en cada una de las unidades administrativas.

En tercer lugar, fue necesario analizar el “manual operativo modalidad institucional para la atención a la primera infancia” vigencia 2022, ya que el objetivo del manual es “brindar línea técnica, operativa y financiera relacionada con el funcionamiento de los servicios de Educación Inicial de la modalidad institucional (pág. 5)”, documento que incide altamente en los lineamientos de la producción documental, y complementa las funciones de los colaboradores.

Analizada la información anterior, y de acuerdo a las funciones de los colaboradores, y a los estándares y componentes de atención de la calidad enunciados en el manual operativo, se realizó una proyección de las posibles series documentales producidas en la institución, para ello fue necesario diligenciar el formato “proyección de series documentales”, en el cual, se registró

cada una de las funciones de los colaboradores y cada uno de los estándares de la calidad, que posiblemente generen series y subseries documentales, con el fin de identificar previamente la posible producción documental en cada una de las oficinas, y garantizar la eficiencia de las encuestas de las oficinas productoras y de las unidades documentales.

Después de realizar el proceso anterior, es preciso ejecutar “la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones” (AGN, 2019, p. 5), para realizar el estudio de unidades documentales, debe aplicarse una encuesta, la cual se comprende de dos partes, la primera encuesta identifica la oficina productora y la segunda, identifica cada unidad documental producida por dicha oficina, fue necesario diligenciar los formatos “encuesta oficina productora” y “encuesta unidad documental”. El Archivo General de la Nación en el 2002, publicó en el Mini manual No. 04, un formato de encuesta, se tomó como base el formato del archivista Edin Gutiérrez, de la comunidad Nosonpapeles, mejoró el recurso y fue el formato aplicado a los productores de la información. Anexo

Las entrevistas con los funcionarios competentes y conocedores de los procesos y procedimientos, en cada unidad administrativa, se realizó durante el periodo comprendido entre 12 de septiembre al 17 de septiembre de 2022.

Cronograma de entrevistas

Tabla 7 Cronograma de entrevistas

Nº	Nombre del componente	Nombre y apellidos funcionario	Cargo	Sems. 1	Sems. 2	Sems. 3
1	Componente familia comunidad y redes	Catalina Méndez Escobar	Psicóloga	12 Sept.		
2	Componente salud y nutrición	Lilieth Johana Peña Cuetocue	Auxiliar de enfermería		13 Sept	
3	Componente procesos pedagógicos	Diany Marley Collo Cuchimba	Auxiliar pedagógica		13 Oct.	
		Aura Milena Viquez Viquez	Maestra (Agente educativo)		14 Sept.	
4	Componente talento humano.	María Fernanda Collo	Directora			14 - 15 Sept.
5	Componente ambientes educativos y protectores	Aura Mirella Cardozo Arteaga	Auxiliar administrativa			16 –17 Sept.
6	Componente administrativo y de gestión					

Fuente: Elaboración propia

5.7.2. Fase 2 – Análisis e interpretación de la información institucional

Conforme al Acuerdo 004 de 2019, en el artículo 4 “procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental”, la segunda etapa, consiste en analizar la información recopilada durante la primera fase, de modo que, es indispensable examinar los actos administrativos, los manuales de funciones, los protocolos, el manual operativo, en concordancia con las encuestas aplicadas a las unidades administrativas y a las unidades documentales, con el objetivo de estudiar la producción y trámite documental, a fin de establecer los tipos documentales, la series y subseries documentales y al mismo tiempo, determinar cuáles son las unidades administrativas a las cuales se les debe elaborar Tablas de Retención Documental, el resultado de esta fase es la elaboración del Cuadro de Clasificación, con la respectiva codificación de la jerarquización orgánico-funcional de la entidad y de las series y subseries documentales.

5.7.2.1. *Análisis de funciones y conformación de series documentales*

Para realizar el análisis de funciones, se tomó como base el formato elaborado por el archivista Edin Gutiérrez, de la comunidad Nosonpapeles, denominado “Identificación de unidades documentales”, de acuerdo a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, se debe “contemplar el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan” (pág. 6).

En ésta etapa, se identificaron las unidades administrativas que generan producción documental, se tabuló la información obtenida en las encuestas aplicadas a los funcionarios, en el documento “Identificación de unidades documentales”, se describió la misión de la unidad administrativa, y posterior a ello, se asociaron las funciones o actividades, al conjunto de unidades documentales producidas por cada funcionario, especificando cada una de las tipologías documentales y el soporte documental en el cual contiene la información. Anexo

Para la conformación de las series documentales, se tuvo en cuenta la identificación y clasificación documental en los siguientes niveles:

Nivel estructural: De acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad se identificaron los niveles jerárquicos, de las agrupaciones documentales fondo, sección y subsección, el cual se representa en el apartado, “codificación de secciones y subsecciones”.

Nivel documental: De acuerdo a las funciones, actividades y estándares desarrolladas por las unidades administrativas, en los tramites y procedimientos, e identificadas las unidades documentales, se procedió, a examinar el contenido de los documentos reunidos en torno a un trámite, teniendo en cuenta el principio de procedencia, el principio de orden original y el vínculo archivístico.

Examinando las estructuras y contenidos homogéneos de las unidades documentales, se identificaron en primer lugar, las unidades documentales simples. Para las unidades documentales complejas, se analizaron los tipos documentales que hacen parte de un mismo asunto, en soportes físicos y electrónicos, producidos por otras unidades administrativas, con el objetivo de evitar el fraccionamiento de la documentación, como resultado, se obtuvo la identificación de las unidades documentales complejas, con sus respectivas tipologías documentales, es de precisar, que se evidenciaron expedientes, físicos, híbridos y electrónicos.

Identificadas las unidades documentales simples y complejas, con respecto a los asuntos principales y a los asuntos relacionados con el asunto principal, y teniendo en cuenta que sus características específicas y contenidos homogéneo, forman parte de una misma unidad documental, se conformaron las series y subseries documentales.

5.7.2.2. *Denominación y codificación de series y subseries documentales*

Conformadas las series y subseries documentales, acorde con las funciones y actividades desarrolladas en las unidades administrativas, la etapa siguiente consiste en denominar correctamente las series y subseries documentales, para ello, se tuvo en cuenta, el Banco

Terminológico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.

Por lo tanto, se realizó una ordenación alfabética de las series y subseries documentales producidas en el Hogar Infantil Tierradentro, y al mismo tiempo, se les asignó una codificación numérica consecutiva.

Codificación de series y subseries documentales

Tabla 8. Codificación de series y subseries documentales

 LISTADO GENERAL DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES HOGAR INFANTIL TIERRADENTRO				
No.	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
1	01	ACTAS	01	Actas de Asamblea General de Asociación de Padres de Familia
2	01	ACTAS	02	Actas de Comité de Control Social
3	01	ACTAS	03	Actas de Comité de Convivencia Laboral
4	01	ACTAS	04	Actas de Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el Trabajo - COPA-SST
5	01	ACTAS	05	Actas de Comité Técnico Operativo
6	01	ACTAS	06	Actas de entrega de material didáctico
7	01	ACTAS	07	Actas de Escuela para Padres

8	01	ACTAS	08	Actas de estrategias pedagógicas
9	01	ACTAS	09	Actas de formación y acompañamiento a niños y niñas
10	01	ACTAS	10	Actas de grupos de estudio y trabajo
11	01	ACTAS	11	Actas de jornadas de trabajo
12	01	ACTAS	12	Actas de junta administradora
13	01	ACTAS	13	Actas de pasantías y prácticas
14	01	ACTAS	14	Actas de préstamo de instrumentos
15	01	ACTAS	15	Actas de reflexiones pedagógicas
16	01	ACTAS	16	Actas de reunión por niveles
17	01	ACTAS	17	Actas de socialización
18	02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos Junta Administradora
19	03	ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL - AAVN		
20	04	CARACTERIZACIONES DE FAMILIAS USUARIAS		
21	05	CERTIFICADOS	01	Certificaciones alimentarias
22	05	CERTIFICADOS	02	Certificados de atención
23	05	CERTIFICADOS	03	Certificados laborales
24	06	CICLOS DE MENÚS		

25	07	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas
26	07	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas
27	08	CONTRATOS	01	Contratos de aportes
28	08	CONTRATOS	02	Contratos de comodato
29	08	CONTRATOS	03	Contratos de prestación de servicios
30	09	CONVENIOS	01	Convenios Solidarios
31	10	CRONOGRAMAS	01	Cronogramas anuales de actividades
32	10	CRONOGRAMAS	02	Cronogramas anuales de estrategias y experiencias pedagógicas
33	11	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES		
34	12	DIRECTORIOS INSTITUCIONALES		
35	13	EVALUACIONES	01	Evaluaciones de satisfacción del servicio
36	13	EVALUACIONES	02	Evaluaciones físico-organoléptica de las preparaciones
37	14	EVENTOS FORTUITOS		
38	15	HISTORIAS	01	Historias de atención a usuarios
39	15	HISTORIAS	02	Historias laborales
40	16	INFORMES	01	Informes de avances

41	16	INFORMES	02	Informes evaluación de satisfacción del servicio
42	16	INFORMES	03	Informes financieros
43	16	INFORMES	04	Informes técnicos y administrativos
44	17	INSTRUMENTOS DE CONTROL		
45	18	INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN		
46	19	INTERVENCIONES INDIVIDUALES A NIÑOS Y NIÑAS		
47	20	INVENTARIOS	01	Inventario Documental
48	20	INVENTARIOS	02	Inventarios de materiales pedagógicos
49	20	INVENTARIOS	03	Inventarios generales
50	20	INVENTARIOS	04	Inventarios generales de bienes devolutivos
51	21	MANUALES	01	Manuales de Buenas Prácticas de Manufactura
52	21	MANUALES	02	Manuales de convivencia
53	21	MANUALES	03	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales
54	21	MANUALES	04	Manuales técnicos operativos
55	22	PLANES	01	Planes de cualificación del talento humano
56	22	PLANES	02	Planes de formación y acompañamiento a familias o cuidadores.
57	22	PLANES	03	Planes de Gestión Ambiental

58	22	PLANES	04	Planes de Gestión del Riesgo
59	22	PLANES	05	Planes de inducción y reinducción
60	22	PLANES	06	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias
61	22	PLANES	07	Planes de saneamiento básico
62	23	PÓLIZAS INTEGRALES ESTUDIANTILES		
63	24	PREINSCRIPCIONES AL SERVICIO		
64	25	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES		
65	26	PROGRAMAS	01	Programaciones semanales de actividades pedagógicas
66	26	PROGRAMAS	02	Programas de seguridad y salud en el trabajo
67	27	PROYECTOS	01	Proyectos Pedagógicos
68	28	REGISTROS	01	Registros de asistencias mensuales - RAM
69	28	REGISTROS	02	Registros de novedades del niño
70	28	REGISTROS	03	Registros de novedades del talento humano
71	29	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO		
72	30	SEGUIMIENTOS	01	Seguimientos nutricionales
73	30	SEGUIMIENTOS	02	Seguimientos por eventos en salud
74	31	TÍTULOS DE BIENES INMUEBLES		

Fuente: Elaboración propia

5.7.2.3. Codificación de secciones y subsecciones

Conforme al Acuerdo 004 de 2019, en el artículo 3 “Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”, las Tablas de Retención Documental deben seguir la estructura orgánico – funcional, es decir, el organigrama vigente a partir de la última reestructuración.

Sin embargo, es importante resaltar una particularidad que ocurre en el Hogar Infantil Tierradentro, el ICBF, es la entidad que le otorga la personería jurídica a la institución, y por ello es catalogada como una entidad sin ánimo de lucro, habitualmente una entidad se registra ante la Cámara de comercio, pero para el caso del HIT, no aplica el registro, en ese sentido, el Hogar Infantil Tierradentro solo puede operar a través de las autorizaciones del ICBF, por lo cual, la institución se rige por los lineamientos que emite la entidad del estado y por supuesto, por el “Manual Operativo”, conforme con el artículo 16 de la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia:

Artículo 16. Deber de vigilancia del Estado. Todas las personas naturales o jurídicas, con personería jurídica expedida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o sin ella, que aún, con autorización de los padres o representantes legales, alberguen o cuiden a los niños, las niñas o los adolescentes son sujetos de la vigilancia del Estado.

De acuerdo con las normas que regulan la prestación del servicio público de Bienestar Familiar compete al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar como ente rector, coordinador y articulador del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, reconocer, otorgar, suspender y cancelar personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las Instituciones del Sistema que prestan servicios de protección a los menores de edad o la familia y a las que desarrollen el programa de adopción. (pág. 4-5)

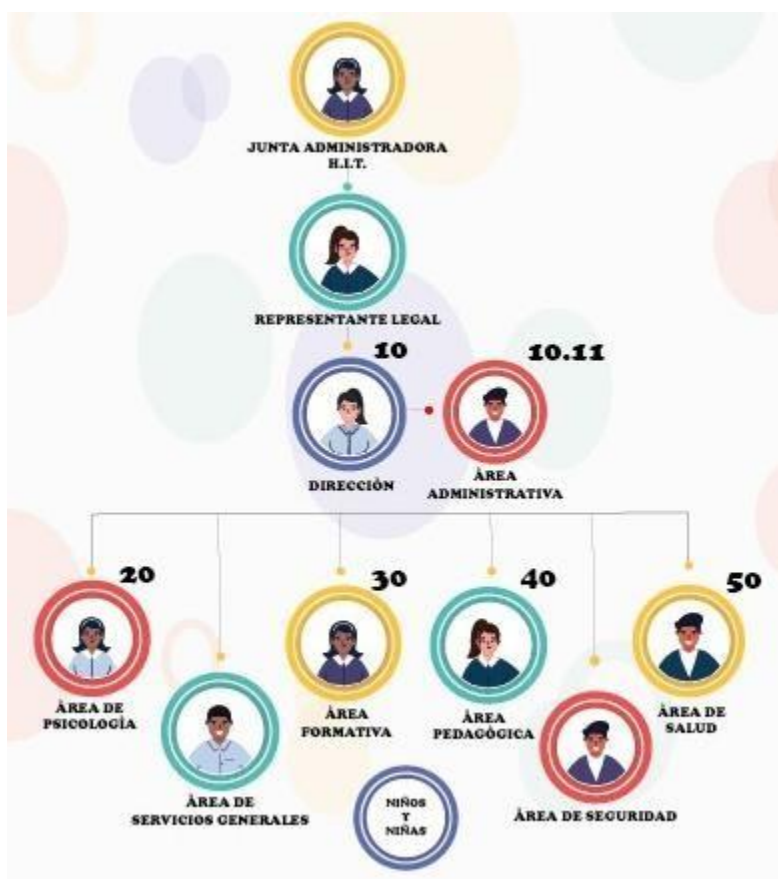
Por consiguiente, el ICBF ha designado un insumo para la supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato, por ello los supervisores evalúan al HIT, de acuerdo a un instrumento de verificación de estándares para entidades contratistas de Hogares Infantiles, este instrumento está dividido de acuerdo a los seis componentes de calidad de los servicios de educación inicial, y realizan su evaluación según los 59 estándares de la calidad de la atención, por tal motivo, los funcionarios del Hogar Infantil, producen, reciben y organizan, el archivo y su documentación de acuerdo a los seis componentes de calidad de los servicios de educación inicial, establecidos en el manual operativo, es de recalcar que los componentes no son una unidad documental, en esta perspectiva, los componentes funcionan como oficinas o unidades administrativas.

Visto de esta forma, se consideró en un primer momento realizar la clasificación de las agrupaciones documentales de acuerdo a los seis componentes: Familia Comunidad y Redes Sociales; Salud y Nutrición; Proceso Pedagógico; Ambientes Educativos y Protectores; Talento Humano y Administrativo y de Gestión. Sin embargo, debido al requisito técnico del AGN, las Tablas de Retención Documental deben seguir la estructura orgánico – funcional, razón por la cual se objeta la idea.

La codificación de las secciones y subsecciones documentales del Hogar Infantil Tierradentro, se estipularon de acuerdo con el organigrama, a pesar de que el Área administrativa, está asociado directamente a la Dirección, se codifican ambos, porque ésta unidad administrativa, produce series y subseries, diferentes a la Dirección, según el estudio del manual de funciones, manual operativo y encuestas de unidades documentales.

Organigrama con codificación de las unidades administrativas

Ilustración 5. Organigrama con codificación de unidades administrativas



Fuente: Elaboración propia

En la estructura orgánica-funcional, se reflejan dos niveles jerárquicos, cada dígito del código, representa el nivel jerárquico en el que están las secciones y subsecciones.

Codificación de secciones y subsecciones documentales

Tabla 9 Codificación de secciones y subsecciones documentales

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN
10	Dirección		
		11	Área Administrativa

20	Área de Psicología		
30	Área Formativa		
40	Área Pedagógica		
50	Área de Salud		

Fuente: Elaboración propia

5.7.2.4. *Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental*

Conforme al Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” (pág. 154), las entidades públicas deben desarrollar nueve instrumentos archivísticos para la gestión documental, el primero de ellos es el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, ya que es un esquema que refleja la jerarquización y clasificación de la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones, subsecciones, series y subseries documentales (AGN, 2006, pág. 6). El Cuadro de Clasificación Documental es la base para elaborar la propuesta de Tablas de Retención Documental TRD.

La elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, se ilustró conforme a la estructura orgánico-funcional del Hogar Infantil Tierradentro, registrando las secciones y subsecciones identificadas y codificadas, con relación a las series y subseries conformadas, denominadas y codificadas, de acuerdo a las funciones, procedimientos y encuestas de cada unidad administrativa.

Se tomó como referencia, el formato de Cuadro de Clasificación Documental publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2016, omitiendo la columna de sigla dependencia,

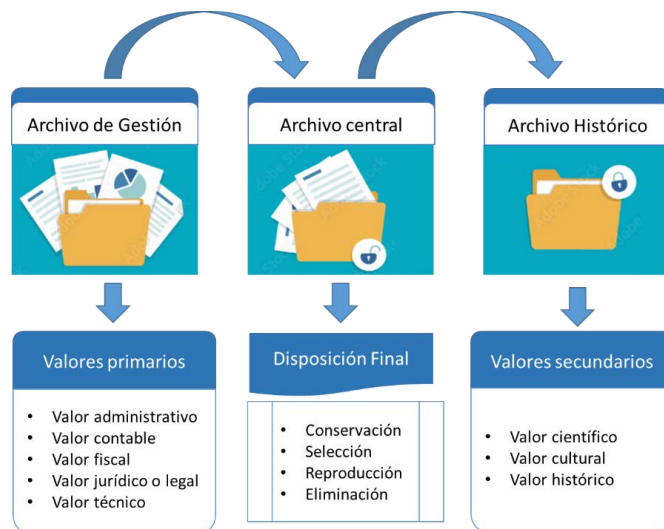
pues solo se codifico numéricamente el organigrama, además se detalló la codificación individual de las secciones y subsecciones de la institución, omitiendo también la columna código dependencia, establecido el formato se procedió a elaborar el Cuadro de Clasificación Documental del Hogar Infantil Tierradentro. Anexo

5.7.3. Fase 3 – Valoración documental

Conforme al Acuerdo 004 de 2019, en el artículo 4 “procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental”, la tercera etapa, consiste en analizar y asignar valores primarios y secundarios a la totalidad de la producción documental de la institución, agrupada en series y subseries, resultado del estudio de la producción documental en las unidades administrativa, con respecto, a sus funciones, tramitación y normatividad asociada, con el fin de determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en el ciclo vital del documento.

Ciclo vital del documento

Ilustración 6. Ciclo vital del documento



Fuente: Adaptado de AGN (2001). Imágenes Adobe Stock. Elaboración propia

5.7.3.1. *Valores primarios, valores secundarios y retención documental*

La valoración documental es “la labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital” (AGN, 2006, pág. 18), el proceso de valoración documental es considerado uno de los aspectos más importantes, ya que permite conformar y proteger el patrimonio documental de una institución, y se realiza de acuerdo al ciclo vital de los documentos, se debe tener en cuenta la misión de la institución, el estudio de la producción documental de cada una de las series y subseries documentales, específicamente en aspectos de uso, frecuencia y normas que regulan la producción documental.

Durante el proceso, se analizó un total de 74 unidades documentales, 31 series documentales y 60 subseries documentales, conformadas por unidades documentales simples y compuestas, las cuales fueron relacionadas en el Cuadro de Clasificación Documental debidamente jerarquizadas a nivel estructural y documental. Para realizar el proceso de valoración documental, se contó con el apoyo de los productores de la información, dado que no se conformó un equipo interdisciplinario conforme al acuerdo 004 de 2019, adicional a ello, se tomó como base el formato elaborado por el archivista Edin Gutiérrez, de la comunidad Nosonpapeles, denominado “Ficha de valoración documental de series y subseries documentales”, en el cual se realiza un proceso de análisis de cada subserie, de la siguiente manera: Anexo

- Registro del código y denominación de la serie y subserie documental.
- Registro de las tipologías documentales de la serie y subserie documental, detallando el soporte documental.

- Registro de la descripción de la serie y subserie documental.
- Registro del tipo de soporte de la unidad documental, puede ser físico, electrónico o híbrido.
- Registro de la clasificación de acceso de la serie o subserie documental, puede ser público, confidencial o reservado.
- Justificación de la valoración primaria y secundaria y la propuesta de tiempo de retención para cada valor primario, indicando de acuerdo a un análisis, la retención total final de la serie o subserie documental, y la disposición final, se tuvo en cuenta el Normograma del ICBF, así como las guías técnicas en concordancia con la prestación de servicios de atención a la primera infancia, marco jurídico o administrativo en general, y la herramienta virtual Banco Terminológico del AGN.

Adicional a ello, como parte del proceso de valoración documental, se elaboró un Normograma, denominado como una herramienta que permite delimitar las normas externas que regulan las funciones y actuaciones en desarrollo de la misión del Hogar Infantil Tierradentro, con respecto a los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral a niños, niñas y sus familias. Anexo

Según el concepto técnico sobre el proceso de valoración documental, emitido por el Archivo General de la Nación, define que los valores primarios tienen “cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario de un trámite, se cuentan” (AGN, 2015, pág. 2):

Valores primarios

Tabla 10. Valores primarios

Valor administrativo	Cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.
Valor jurídico o legal	Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.
Valor fiscal	Utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública.
Valor contable	Cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
Valor técnico	Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.

Fuente: Elaboración propia con base en datos del AGN (2015).

En relación con el concepto técnico, el Archivo General de la Nación, continua:

En consecuencia, los documentos que aún poseen valores primarios deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente.

En el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente”. De tal manera que los funcionarios y usuarios de la entidad tendrán la posibilidad de atender y resolver oportunamente solicitudes de tipo administrativo, legal, contable o técnico. (pág. 3)

De la misma forma, el concepto técnico define los valores secundarios, como “cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, se tienen” (AGN, 2015, pág. 3):

Valores secundarios

Tabla 11. Valores secundarios

Valor histórico	Cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.
Valor científico	Cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
Valor cultura	Cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Fuente: Elaboración propia con base en datos del AGN (2015).

Las series y subserie documentales que posean valores primarios y de las cuales se desprendan posteriormente valores secundarios, serán transferidos a el archivo histórico, de acuerdo a la disposición final asignada, ya que contienen características de interés para la reconstrucción histórica de una comunidad, para las investigaciones científicas o sociales o reflejen testimonios culturales de una comunidad.

5.7.3.2. Disposición final y medios de reproducción de series y subseries

Finalizado el proceso de valoración documental, se procede a realizar la disposición final de documentos, definida como la “decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención, con miras a su conservación

total, eliminación, selección y/o reproducción.” (AGN, 2006, pág. 7), “Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información”.

En el mismo formato, “Ficha de valoración documental de series y subseries documentales”, se justifica la disposición documental, las cuales pueden ser, conservación total, selección o eliminación, de la misma manera, se justifica la técnica de reprografía, que pueden ser digitalización y microfilmación. Como resultado de la asignación de valores primarios y secundarios, y de la decisión de disposición final, se relaciona finalmente en el área de procedimiento, cuál será el modo o las acciones a ejecutar de las decisiones registradas en los demás campos de las fichas de valoración documental, ya que este procedimiento será la base para el diligenciamiento del campo de procedimiento en el formato de las Tablas de Retención Documental. Una vez las series y subseries documentales, han superado las fases en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe decidir el destino final de la documentación con base en el proceso de valoración.

Tipos de disposición final de documentos

Tabla 12 Disposición final de documentos

Disposición final de documentos	
Conservación total	Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (AGN, 2002, pág. 18).

Selección	Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo. Muestreo: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos entre otros. (AGN, 2002, pág. 19-22)
Eliminación documental	Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. (AGN, 2002, pág. 21).
Medios de reproducción o técnica de reprografía	
Microfilmación	Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución. (AGN, 2006, pág. 12)
Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. (AGN, 2006, pág. 7)

Fuente: Elaboración propia con base el Mini-manual Tablas de Retención y transferencias documentales. AGN (2015).

Según el concepto técnico sobre disposición final de series documentales, emitido por el Archivo General de la Nación, “Cuando se señala la selección como disposición final para una serie, lo que se está indicando es que se tomará una muestra de las unidades documentales que la conforman para su conservación, dejando así un ejemplo de su contenido informativo, y que las restantes serán eliminadas”, (AGN, 2015, pág. 3), será imprescindible indicar el método con el cual se va a seleccionar esa muestra (criterios cualitativos y cuantitativos) y además se deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Debe realizarse una vez los documentos han perdido su vigencia.
- Puede aplicarse a series documentales voluminosas cuyo contenido informativo es repetitivo, cotidiano o de poco valor individual.

- Puede asignarse a series documentales cuya información ha sido volcada a tabulaciones o cálculos estadísticos, contables o de otro tipo.

5.7.4. Fase 4 – Elaboración de la Tabla de Retención Documental TRD

Conforme al Acuerdo 004 de 2019, en el artículo 4 “procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental”, la cuarta etapa, “Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final” (AGN, 2019).

Se tomó como base el anexo 1 establecido por el Archivo General de la Nación, publicado en el Acuerdo 004 de 2019, denominado “Formato de Tabla de Retención Documental”, para diligenciar el formato se tuvo en cuenta, el Cuadro de Clasificación Documental con sus respectivas agrupaciones documentales codificadas: sección, subsección, series y subseries, y la información referente al proceso de valoración documental, es decir:

- Se realizaron un total de seis (6) Tablas de Retención Documental, de acuerdo a las unidades administrativas, que producen documentación: Dirección, Área Administrativa, Área de Psicología, Área Formativa, Área pedagógica, Área de Salud.

- Se indicó la oficina productora o unidad administrativa, de acuerdo a la codificación de las secciones y subsecciones documentales.
- Para registrar las series y subseries documentales, y sus respectivas codificaciones, se asignaron columnas diferentes, con el objetivo de permitir una mejor interpretación por parte de los funcionarios del Hogar Infantil Tierradentro. Teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental actualizadas por parte del Archivo General de la Nación en el año 2016.
- Registrar las tipologías documentales correspondientes a cada una de las series y subseries documentales.
- En la columna soporte o formato, se especifica el medio en el cual está la información registrada de la tipología documental.
- Se indicó en años los tiempos de retención documental asignados a las series y subseries documentales, en el archivo de gestión y archivo central.
- Se indicó con una X el tipo de disposición final, asignado a la serie y subserie documental, en las columnas correspondientes a la abreviatura. Conservación total, eliminación o selección.
- Si se determinaron series o subseries documentales con disposición final “selección” o “conservación” se indica con una X el tipo de medio técnico de reproducción, con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales. Microfilmación o digitalización.
- En la casilla de procedimiento, se indicó a partir de qué momento se aplica la retención documental en cada una de las fases, se describió la serie o subserie, se detalló la disposición final asignada a la serie o subserie documental, para las

unidades documentales con disposición final “selección”, se indicó el criterio cualitativo o cuantitativo asignado, para las unidades documentales asignadas con disposición final “eliminación” o “reproducción por medio técnico” se indicó el método que se usará según el soporte documental y finalmente se detalló la normatividad asociada a la serie o subserie documental.

5.7.5. Fase 5 – Entregar la propuesta del instrumento a Dirección.

Como parte del proceso de trabajo de aplicación, se estableció una reunión con la Directora María Fernanda Collo, para informar la finalización del proyecto, en el cual se entregaron las propuestas de los instrumentos archivísticos, Cuadro de clasificación Documental en formato Excel y la propuesta de las seis Tablas de Retención Documental en formato Excel, de cada una de las unidades administrativas que conforman la institución, con el objetivo de que sean socializadas y evaluadas por cada funcionario, para que posteriormente realicen los respectivos ajustes o modificaciones, con respecto a las series, subseries, tipologías documentales, tiempos de retención, disposiciones finales de los documentos o procedimientos detallados en el formato. Adicional a ello se realizaron recomendaciones que pueden ser aplicadas a los procesos administrativos y archivísticos de la institución, sensibilizando sobre la importancia de los procesos de gestión documental, para fomentar una cultura archivística, que permita mejor los procesos en el ámbito archivístico.

5.8. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

Plan de trabajo

Tabla 13. Plan de trabajo

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Compilar la información institucional del Hogar Infantil Tierradentro.	Solicitar la estructura orgánico-Funcional vigente	Organigrama	Historia Institucional.
	Solicitar documentos o normas donde se establece la creación de la Institución y los cambios estructurales durante su función.	Actos administrativos	Carta de aprobación del plan de trabajo.
	Solicitar documentos - actos administrativos de creación de unidades administrativas, oficinas, dependencias, comités, grupos consultivos o asesores y asignación de funciones.	Actos administrativos	
	Solicitar disposiciones legales y Normograma.		
	Solicitar manuales de funciones de las dependencias y oficinas.	Manuales de funciones	
	Solicitar manuales de procedimientos.	Manuales de procedimientos	
	Elaboración de una línea del tiempo desde el momento de		

	creación de la institución hasta su conformación actual.		
Analizar e interpretar la información institucional del Hogar Infantil Tierradentro.	Análisis de funciones - producción documental + función o actividad.		Proyección de series y subseries documentales.
	Proyección de posibles unidades documentales según los manuales de funciones.	Formato proyección de series y subseries documentales.	Codificación estructura orgánico - funcional
	Establecer cronograma de entrevistas a los funcionarios de la entidad, productores de la información.		Cuadro de Clasificación documental.
	Aplicación de encuesta a oficinas y encuesta de unidades documentales.	Formato encuesta oficina productora y encuesta unidad documental.	
	Conformación de series documentales, subseries y tipologías documentales.		
	Denominación de series, subseries documentales y tipologías documentales. Banco Terminológico AGN.		
	Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.	Formato Cuadro de clasificación Documental.	
Valorar y establecer el	Determinar los valorar primarios y secundarios de	Formato ficha de valoración de	Ficha de valoración documental.

tiempo de retención de los documentos del Hogar Infantil Tierradentro.	cada una de las series y subseries documentales.	Series y Subseries documentales.	
	Establecer los tiempos de retención a cada una de las series y subseries documentales.		
	Establecer la disposición final y los medios de reproducción de las series y subseries documentales, de acuerdo a los criterios de cada procedimiento.		
Diligenciar el formato Tablas de Retención Documental.	Diligenciar el formato de Tablas de Retención Documental.	Formato Tablas de Retención Documental.	Tablas de Retención Documental.
Entregar la propuesta elaboración de las Tablas de Retención Documental a la Dirección del Hogar Infantil Tierradentro	Reunión con la Dirección del Hogar Infantil Tierradentro, para presentar y entregar la propuesta de las Tablas de Retención Documental.		Carta de finalización. Informe de resultados.

Fuente: Elaboración propia

Cronograma de actividades

Tabla 14. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA											
ACTIVIDADES		SEPTIEMBRE					OCTUBRE				
		Semanas					Semanas				
No	Datos Generales	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
FASE 1											
1	Carta de aceptación y Consentimiento informado	1-3									
2	Solicitar la estructura orgánico-Funcional vigente.		5-10								
3	Solicitar documentos o normas donde se establece la creación de la Institución y los cambios estructurales durante su función.		5-10								
4	Solicitar documentos - actos administrativos de creación de unidades administrativas, oficinas, dependencias, comités, grupos consultivos o asesores y asignación de funciones.		5-10								
5	Solicitar disposiciones legales y Normograma.		5-10								
6	Solicitar manuales de funciones de las dependencias y oficinas.		5-10								
7	Solicitar manuales de procedimientos.		5-10								
8	Elaboración de una línea del tiempo desde el momento de creación de la institución hasta su conformación actual.		5-10								
9	Envío primera entrega		5-10								
FASE 2											
10	Análisis de funciones - producción documental + función o actividad.			12-17							

11	Proyección de posibles unidades documentales según los manuales de funciones.			12-17							
12	Establecer cronograma de entrevistas a los funcionarios de la entidad, productores de la información.			12-17							
13	Aplicación de encuesta a oficinas y encuesta de unidades documentales.			12-17							
14	Codificación de la estructura Orgánico-Funcional vigente.				19-24	26-1					
15	Conformación de series documentales, subseries y tipologías documentales.				19-24	26-1					
16	Denominación de series, subseries documentales y tipologías documentales. Banco Terminológico AGN.				19-24	26-1					
17	Codificación de series documentales.				19-24	26-1					
18	Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.				19-24	26-1					
FASE 3											
19	Determinar los valorar primarios y secundarios de cada una de las series y subseries documentales.						3-8	10-15	17-22		
20	Establecer los tiempos de retención a cada una de las series y subseries documentales.						3-8	10-15	17-22		
21	Establecer la disposición final y los medios de reproducción de las series y subseries documentales, de acuerdo a los criterios de cada procedimiento.						3-8	10-15	17-22		
22	Envío segunda entrega						3-8				
FASE 4											
23	Diligenciar el formato de Tablas de Retención Documental.								17-22		
FASE 5											

24	Presentación de las TRD a cada dependencias para revisar y ajustar detalles.									24-29	
25	Presentación de las TRD a la Dirección del Hogar Infantil Tierradentro.									24-29	
26	Envío entrega final										31-1

Fuente: Elaboración propia

6. RESULTADOS

El trabajo de aplicación o intervención, como modalidad de grado, buscó transformar distintos procesos administrativos, normativos y archivísticos del Hogar Infantil Tierradentro, en cuanto al objetivo general “*Desarrollar buenas prácticas archivísticas y de gestión documental a través de la elaboración de las Tablas de Retención Documental en el Hogar Infantil Tierradentro, atendiendo a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019*”, se evidenció que al inicio del proyecto, la institución contaba con un alto grado de desconocimiento frente a la normatividad y a los procesos archivísticos y de gestión documental, inclusive se identificó el desconocimiento de los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental, con el trabajo de aplicación, se logró sensibilizar a los funcionarios de la institución sobre la importancia de la función archivística dentro de la institución, ya que se conformaron las fases del archivo, archivo de gestión, central e histórico y se concientizaron de la gran relevancia de la archivística frente a la ejecución de los seis componentes.

Como resultado, se entregaron dos herramientas, que se consideran como buenas prácticas archivística y de gestión documental, ya que ellas, fueron construidas a partir de una metodología establecida, y cumplen con el propósito de clasificar la documentación, puesto que se identifican las series y subseries documentales, con sus respectivas tipologías, a las cuales se les establece un periodo de retención en cada una de las fases de archivo y se les determina el valor primario y secundario, además que sienta las bases para aplicar los procesos técnicos de organización documental dentro de los archivos de la institución, los cuales son clasificación, ordenación y descripción.

Ahora bien, en relación con los objetivos específicos, el primero denominado “*Compilar la información institucional del Hogar Infantil Tierradentro*”, el cual consistió en reunir las fuentes que permitieron conocer el funcionamiento de la institución, e identificar la producción documental, se logró cumplir de la siguiente manera, la directora y la asistente administrativa facilitaron la consulta de los documentos como la resolución de la creación de la institución, el organigrama vigente, el acto administrativo de creación del comité técnico operativo, el proyecto pedagógico, los manuales de funciones de los colaboradores, los protocolos para realizar determinadas actividades, los contratos de aportes, los manuales operativos y los seis componentes de la atención y demás documentos que fueron esenciales para conocer la institución, adicional a ello, a través de las encuestas a oficinas y unidades documentales, se logró identificar la producción documental de cada una de las unidades administrativas, permitiendo determinar documentos producen en razón del cumplimiento de sus funciones. Por otra parte, debido a las distintas funciones del personal y a las actividades proyectadas dentro de las instalaciones, provocaron retrasos en las entrevistas con los productores de la información, algunas de ellas fueron realizadas en varios intervalos, sin embargo la información fue muy completa y detallada, lo que permitió identificar completamente la producción documental, ya que al no contar con manuales de procedimientos, se desconocía tramites o tipologías documentales que se producían en una unidad documental, así que las entrevista fueron fundamentales.

En cuanto al segundo objetivo específico denominado “*Analizar e interpretar la información institucional del Hogar Infantil Tierradentro*”, el cual consistió en estudiar las fuentes documentales recopiladas en la primera fase, y construir el Cuadro de Clasificación Documental, se logró cumplir de la siguiente manera, se establecieron, denominaron y codificaron las series,

subseries, y tipologías documentales, adicional a ello, se codificó el organigrama con sus respectivas agrupaciones documentales, secciones y subsecciones y finalmente se elaboró el cuadro de clasificación documental según la jerarquización orgánico- funcional de la entidad con sus respectivas series y subseries documentales. Sin embargo, a pesar de tener el organigrama vigente, la institución trabaja alrededor de los seis componentes de atención, los cuales se pueden considerar como unidades administrativas para los funcionarios, este aspecto dificultó el modo de jerarquizar el Cuadro de Clasificación Documental, pues aunque hay una metodología establecida por el Archivo General de la Nación, tornó inflexible el poder jerarquizar un fondo documental de manera distinta, a pesar de que los procesos archivísticos deben acoplarse al funcionamiento de la institución, no se cumplió en este aspecto, claro está, que la metodología propone las normalizaciones y estándares para ejecutar procesos archivísticos y de gestión documental, en todas las entidades públicas y privadas con funciones públicas.

En cuanto al tercer objetivo específico, “*valorar y establecer los tiempos de retención de los documentos del Hogar Infantil Tierradentro*”, el cual consistió en analizar y asignar los valores primarios y secundarios, con el fin de determinar los tiempos de retención documental y la disposiciones finales de las series y subseries documentales, identificadas en las unidades administrativas del Hogar Infantil Tierradentro, se logró cumplir de la siguiente manera, a través de las fichas de valoración documentales, se justificaron cada uno de los valores primarios y secundarios de las series documentales, se indicó una propuesta del tiempo de retención de las unidades documentales, así como se relacionó la disposición final, y si aplica, se relacionó los medios técnicos de reproducción, finalmente se detalló el procedimiento considerado para aplicar a la serie o subserie documental. Aunque, debido a la poca experiencia laboral, al poco

conocimiento en cuanto a la importancia de algunas unidades documentales y a la ausencia de un equipo interdisciplinario concientizado de la importancia de los documentos de archivo, las valoraciones documentales fueron de gran dificultad, pues, aunque existan normas que dan una base para determinar el valor de un documento, la mayoría de las series y subseries documentales no tenían normas directamente asociadas en los cuales se pudiera contemplar los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre las unidades documentales, para asignar los tiempos mínimos de conservación documental. El proceso de valoración se realizó con el apoyo de los productores de la información del Hogar Infantil Tierradentro y el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.

Para el cuarto objetivo específico “Diligenciar el formato Tablas de Retención Documental”, consistió en registrar la información de las fases anteriores, en el formato establecido por el Archivo General de la Nación, se logró cumplir gracias al instructivo de diligenciamiento del formato de Tabla de Retención Documental, publicado en el Acuerdo 004 de 2019. A pesar de tener un formato establecido, las TRD del Archivo General de la Nación está estructurado de manera más específica, lo cual resulto más práctico para diligenciarlo.

El quinto objetivo específico, “Entregar la propuesta elaboración de las Tablas de Retención Documental a la Dirección del Hogar Infantil Tierradentro”, consistió en hacer entrega de todos los productos que dieron fruto del trabajo de aplicación y socializar la Tabla de Retención Documental, en el cual se entregaron recomendaciones y buenas prácticas para continuar practicando una cultura archivística, que permitan mejorar los procesos administrativos, organizacionales y técnicos de la institución.

7. CONCLUSIONES

Como parte de la formación académica en el programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, y debido a la metodología de educación virtual, los procesos prácticos en las áreas del programa, se convierten en experiencias muy valiosas para el aprendizaje, ya que se materializan los referentes teóricos para construir, implementar o elaborar, un documento, una política, un lineamiento y en este caso un instrumento archivístico, permitiendo cimentar y aclarar la función del perfil en la comunidad y moldear integralmente la formación académica.

De acuerdo a la metodología y procedimiento establecido para elaborar los instrumentos archivísticos, se cumplieron con los objetivos y las actividades propuestas para ejecutar el trabajo de aplicación en un entorno real, aunque exista la teoría y los conceptos que rigen la ciencia archivística, se presentan vacíos en cuanto a la interpretación de algunos procesos, es por ello que el trabajo práctico, supuso un reto, pues al aplicar las teorías en el ámbito laboral, se desarrollaron competencias en el rol del profesional de la información, ya que se otorgaron diferentes soluciones a los procesos organizacionales, con el fin de mejorar los servicios de la información con los recursos físicos y tecnológicos.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD para el Hogar Infantil Tierradentro, permitirá, racionalizar la producción documental física y electrónica, facilitará el control y acceso a la información y documentación, normalizará los procesos de organización, clasificará la documentación, y establecerá los tiempos de retención de las series y subseries documentales en cada una de las fases de archivo, además se podrá identificar las series

documentales que se deban eliminar, a razón de no poseen valor para la institución, evitando la acumulación excesiva de documentación y la formación continuo un fondo acumulado, de información innecesaria, así como la conservación física y electrónica de las series y subseries documentales que poseen valores secundarios, las cuales contribuyen a la formación del patrimonio documental de la institución.

8. RECOMENDACIONES

En la ejecución del trabajo de aplicación denominado “Propuesta elaboración Tablas de Retención Documental (TRD) para el Hogar Infantil Tierradentro (HIT)”, algunos aspectos que se pueden considerar para implementar o mejorar en la institución, relacionados con las dimensiones administrativas y archivísticas son:

- En la etapa de aplicar las encuestas a las unidades administrativas, se evidencio que, en los manuales de funciones, algunos funcionarios no cumplen con algunas actividades, ya que están asignadas a otro colaborador, además que, algunas funciones no están relacionadas en los manuales, con respecto a la producción documental, así que es necesario actualizar los manuales de funciones, a fin de garantizar una trazabilidad en cuanto a la producción documental y custodia archivística.
- Sería ideal diseñar manuales de procedimientos, para plasmar los procesos específicos para ejecutar las actividades según los estándares de la calidad, con el fin de apoyar las funciones de las unidades administrativas.
- Es imprescindible incorporar la unidad de correspondencia, según los lineamientos enunciados en el Acuerdo 060 de 2001, la cual contribuirá a las buenas prácticas archivísticas, por lo tanto, deberá implementarse y centralizarse los consecutivos de las comunicaciones, cumplir con los parámetros establecidos para la estructura de una comunicación enviada, así como para, elaborar lineamientos para la recepción de comunicaciones recibidas.

- Es indispensable normalizar la presentación y elaboración de los diferentes tipos de documentos generados en la institución, en cuanto al aspecto, partes y estructura, específicamente para, las actas, las comunicaciones oficiales y los informes, pues se evidenció que la unidad administrativa enfermería y psicología, producen actas e informes con contenidos homogéneos, pero, la estructura y denominación del documento, son diferentes ya que fueron establecidas por cada funcionario de acuerdo a sus necesidades.
- Dado que las Tablas de Retención Documental, fueron elaboradas como un trabajo aplicado en el proceso académico y de formación profesional, es necesario recalcar que es una propuesta, no constituye la construcción total del instrumento archivístico, por ello debe ser analizado por todos los funcionarios del Hogar Infantil Tierradentro, para modificar y corregir la herramienta. Adicional a ello, se recalcó que para su implementación es necesario la evaluación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo
- Se recomienda incluir dentro de los planes de formación al talento humano, capacitaciones en torno a los fundamentos de organización de los archivos de gestión, promoviendo buenas prácticas en los funcionarios.
- Por motivos de tiempo en la ejecución del trabajo de aplicación, debido a que inició el 5 de septiembre y termino el 1 de noviembre de 2022, se recomienda realizar un diagnóstico integral archivístico en cual se puedan reconocer las debilidades, fortalezas, y amenazas frente a los aspectos archivísticos y de gestión documental, para mejorar e implementar posteriormente herramientas archivísticas que apoyen procesos administrativos, organizacionales y normativos.

- Por último, se recomienda elaborar el Programa de Gestión Documental, ya que en él se establecen un “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (AGN, 2015).

9. BIBLIOGRAFÍA

- Acuña, K. & Fernández, N. (2020). Propuesta de un Sistema de Clasificación Archivístico por Procesos, para las Municipalidades de Costa Rica. Caso de Estudio: Municipalidad de Desamparados. [Trabajo de grado profesional, Universidad de Costa Rica]. Repositorio Institucional de la Universidad de Costa Rica.
https://www.kerwa.ucr.ac.cr/bitstream/handle/10669/83176/1.%2020201020_TFGClasificacionProcesos.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Almeida, E. (2020). Propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD) para la Asociación de Padres del Hogar de Bienestar (APHB) - Málaga Nueva- Del Municipio De Málaga – Santander [Trabajo de grado profesional, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia]. Repositorio UPTC.
https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/3218/1/Tabls_retencion_doumental.pdf
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2018). Fichas de Valoración Documental. Instituto Distrital de protección y Bienestar animal.
<https://www.animalesbog.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gesti%C3%B3n-documental/fichas-valoraci%C3%B3n>
- Anguita, J. C., Labrador, J. R., Campos, J. D., Casas Anguita, J., Repullo Labrador, J., & Donado Campos, J. (2003). La encuesta como técnica de investigación. Elaboración de cuestionarios y tratamiento estadístico de los datos (I). Atención primaria.
<https://www.elsevier.es/es-revista-atencion-primaria-27-pdf-13047738>
- Archivo General de la Nación. (2015). Concepto Técnico sobre proceso de Valoración Documental. Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-07366.pdf
- Archivo General de la Nación. (2015). Concepto Técnico sobre disposición final de series documentales (selección). Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-201504275.pdf#:~:text=Disposici%C3%B3n%20final%20de%20documentos.,por%20muestreo%20y%20Fo%20microfilmaci%C3%B3n
- Archivo General de la Nación. (s.f). Banco terminológico Archivo General de la Nación.
<http://banter.archivogeneral.gov.co/>

- Archivo General de la Nación México. (2012, 16 de abril). Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental. Archivo General de la Nación México.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DEL_CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL.pdf .
- Archivo General de la Nación Colombia., de Lozano, J. G., & Ávila, M. I. L. (2001). Cartilla de clasificación Documental. Archivo General de la Nación División de Clasificación y Descripción.
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf
- Archivo General de la Nación Colombia., Godoy, J., López, I., Casilimas, C. (2000). Mini Manual No 4 de Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Archivo General de la Nación División de Clasificación y Descripción.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf
- Ayuntamiento de Barcelona. (s.f.). Técnicas de Mostreig. Castella: El Ayuntamiento. (p.1-19). Repositorio UPTC.
https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/8813/1/Elaboracion_Tablas_Retencion_Documental.pdf
- Boletín ANABAD. LXVIII (2018). Federación española de asociaciones de archiveros bibliotecarios, arqueólogos museólogos y documentalistas [Boletín núm. 3-4, julio-diciembre]. Gobierno de España. <https://www.anabad.org/wp-content/uploads/2019/03/Anabad-LXVIII-2018-num-3-4.pdf>
- Burgos, M. (2015). Proyecto de la Propuesta de Tablas de Valoración Documental Contraloría de Bogotá, 2001 – 2009. [Trabajo de grado para optar el título de Especialista en Archivística]. Repositorio Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
<https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/1507/1/TGT-252.pdf>
- Centro Nacional de Metrología. (2020). Catálogo de Disposición Documental. CENAM.
<https://www.cenam.mx/transparencia/Archivos/cmarchivos/2021/CatalogoDispDocumental2020.pdf>
- Congreso de la República de Colombia. (1994, 8 de febrero). Ley 115. Por la cual se expide la Ley General de Educación. Función Pública.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=292>

- Congreso de la República de Colombia. (1989, 22 de diciembre). Ley 80. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5998>
- Congreso de la República de Colombia. (2000, 14 de julio). Ley 594. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Archivo General de la Nación Colombia. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Congreso de la República de Colombia. (1968, 30 de diciembre). Ley 0075. Por la cual se dictan normas sobre filiación y se crea el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. ICBF. https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/ley_0075_1968.htm
- Cruz Mundet, J. R., Tanodi, A., Delgado Gómez, A., Barnard Amozorrutia, A., Aguilera Murguía, R., Herrero Montero, A. M., ... & Alberch i Fugueras, R. (2011). Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. <https://e-archivo.uc3m.es/handle/10016/19730#preview>
- Congreso de la República de Colombia. (2002, 5 de febrero). Ley 734. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4589>
- Congreso de la República de Colombia. (2014, 6 de marzo). Ley 1712. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>
- Congreso de la República de Colombia. (2016, 2 de agosto). Ley 1804. Por la cual se establece la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre y se dictan otras disposiciones. ICBF. https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/ley_1804_2016.htm
- Congreso de la República de Colombia. (2006, 8 de noviembre). Ley 1098. Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia. ICBF. https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/ley_1098_2006.htm
- Congreso de la República de Colombia. (2003, 18 de noviembre). Ley 850 de 2003. Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Función pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=10570>

Congreso de la República de Colombia. (2002, 5 de febrero). Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Función Pública.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4589>

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (01-21 de agosto de 2022). Elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de tablas de retención documental. [Curso virtual auto gestionable]. Archivo General de la Nación Colombia. Bogotá, D.C.

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2014, 14 de mayo). Acuerdo 002. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Archivo General de la Nación Colombia.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2019, 30 de abril). Acuerdo 004. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Archivo General de la Nación Colombia.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2002, 31 de octubre). Acuerdo 042. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las 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 594 de 2000. Archivo General de la Nación Colombia.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2001, 30 de octubre). Acuerdo 060. por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Archivo General de la Nación Colombia. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>

El Presidente de la República de Colombia. (2015, 26 de mayo). Acuerdo 1080. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Archivo General de la Nación Colombia. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

Giraldo, J. (2018). Actualización de la Tabla de Retención Documental, para la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca [Trabajo de grado modalidad práctica, Universidad del Valle]. Biblioteca Digital Universidad del Valle.

- <https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/flip/index.jsp?pdf=/bitstream/id/fc118c94-a74f-49ab-a2af-bdf304760fd9/CB-0598300.pdf>
- Gutiérrez, E. (10, 11 y 12 de diciembre 2019). Buenas prácticas para la elaboración de las Tablas de Retención Documental –TRD en una entidad pública y privada [Seminario web]. Aliado Global S.A.S, Rionegro, Antioquia.
- González, A. (2015). Elaboración de la Tabla de Retención Documental de la Fundación Clínica Infantil Club Noel – FCICN [Trabajo de grado pasantía, Universidad del Quindío]. DOCPLAYER. <https://docplayer.es/53753276-Elaboracion-de-la-tabla-de-retencion-documental-de-la-fundacion-clinica-infantil-club-noel-fcicn-trabajo-de-grado-pasantia.html>
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). Metodología de la investigación (6a. ed. --.). México D.F.: McGraw-Hill. <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>
- Herrera, A. (1991) Archivística General. Teoría y Práctica (5ª Edición). Diputación Provincial de Sevilla. <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>
- Hogar infantil Tierradentro. (s. f.). Información Institucional. <http://hogarinfantiltierradentro.com/nosotros.html>
- Huallaque, S. & Celeste, A. (2019). El programa de control de documentos archivísticos como base de la gestión documental en el ministerio de comercio exterior y turismo [trabajo de suficiencia profesional, Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur]. Repositorio Institucional UNTELS. http://repositorio.untels.edu.pe/jspui/bitstream/123456789/564/1/T088A_77103711_T.pdf
- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. (s. f.). El Instituto. Gobierno de Colombia. <https://www.icbf.gov.co/instituto>
- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. (2022, 12 de enero). Manual Operativo. Modalidad Institucional para la Atención a la Primera Infancia. Bienestar Familiar. https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/mo12.pp_manual_operativo_modalidad_institucional_v7.pdf

- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. (s. f.). Modalidad Institucional para la Atención a la Primera Infancia. Gobierno de Colombia. <https://www.icbf.gov.co/programas-y-estrategias/primera-infancia/modalidades-de-atencion/modalidad-institucional>
- Ministerio de Cultura & Archivo General de la Nación Colombia. (s. f.). Instrumentos Archivísticos [Infografía]. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/INFOGRAFIAS/INSTRUMENTOS%20ARCHIVISTICOS.pdf
- Montes, D. (2022). Propuesta actualización de Tablas de Retención Documental para la Alcaldía del Municipio de La Unión, Antioquia [Trabajo de grado profesional, Universidad de Antioquia]. Biblioteca Digital UDEA. https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/29931/1/MontesDiego_2022_TRDL_aUnionAnt.pdf
- Morales, K. (2020). Propuesta Metodológica de Valoración Documental para la Administración Pública Ecuatoriana [Maestría, Universidad Andina Simón Bolívar Sede Ecuador]. Repositorio UASB. <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/7811/1/T3387-MASGD-Morales-Propuesta.pdf>
- Mundet, J. (1996) Manual de Archivística. (2ª Edición). Fundación German Sánchez Ruipérez & Pirámide. <https://nucleodedocumentouno.webs.com/manual%20de%20archivistica%20-%20cruz%20mundet.pdf>
- Piccini, J. (2011). El Muestreo: técnica al servicio de la valoración documental. *Informatio* 14 (16), 45-61. <https://informatio.fic.edu.uy/index.php/informatio/article/view/112/109>
- Seguro social de Salud. (s. f.). Archivo Central del Seguro Social de Salud. Instrumentos de Gestión en Materia de Archivos. Consultado el 13 de octubre de 2022. <http://www.essalud.gob.pe/archivo-central-del-seguro-social-de-salud-essalud-5/#pcd1>
- Sierra, L. (2018). Tablas de Retención Documental para Archivos Privados (Guía Metodológica). Bogotá, Servicio nacional de Aprendizaje. <https://es.slideshare.net/LuisFernandoSierraEs1/tablas-de-retencion-documental-para-archivos-privados-gua-metodologica>
- Yturbe MoriL., & Riofrio JavierM. A. (2022). Fases para el proceso de la valoración documental. *Revista Del Archivo General De La Nación*. <https://revista.agn.gob.pe/ojs/index.php/ragn/article/view/143>

ANEXOS

- Anexo 1. Carta escaneada de aceptación de la Institución o empresa.
- Anexo 2. Consentimiento Informado escaneado.
- Anexo 3. Carta de finalización trabajo de aplicación escaneado.
- Anexo 4. Informe de resultados del trabajo de aplicación escaneado.
- Anexo 5. Formato proyección de series y subseries por cargos y por componentes.
- Anexo 6. Formato encuestas oficinas productoras y unidades documentales.
- Anexo 7. Formato Identificación de unidades documentales.
- Anexo 8. Formato Cuadro de Clasificación Documental.
- Anexo 9. Formato Normograma.
- Anexo 10. Fichas de valoración documental.
- Anexo 11. Formato Tabla de Retención Documental.
- Anexo 12. Enlace de sustentación: <https://www.youtube.com/watch?v=PbdqZB4RyQs>

Ilustración 7. Panorámica Hogar Infantil Tierradentro



Fuente: Hogar Infantil (s.f). Home [Página de Facebook]. Facebook.

Nota: Instalaciones del Hogar Infantil Tierradentro

Ilustración 8. Fondo acumulado - Estante

Ilustración 9. Fondo acumulado – Archivador



Ilustración 10. Fondo Acumulado - Archivador Área Pedagógica



Fuente: Cardozo, M. (2022). Archivo de Gestión [Fotografía]. Hogar Infantil Tierradentro.

Nota: Fondo acumulado, Archivo Activo del Hogar Infantil Tierradentro, ubicado en la oficina del Área Administrativa y Área pedagógica.

Ilustración 11. Fondo acumulado, Estante, Área de Salud



Fuente: Cardozo, M. (2022). Archivo Central e Histórico [Fotografía]. Hogar Infantil Tierradentro.

Nota: Fondo acumulado, Archivo semiactivo e inactivo del Hogar Infantil Tierradentro, ubicado en la oficina del Área de Salud.

Ilustración 12. Entrevista Área Administrativa



Fuente: Valencia, D. (2022). Entrevista [Fotografía].

Nota: Entrevista realizada con la Auxiliar Administrativa encargada del Área Administrativa, ejecutado por la Estudiante CIDBA, recolección de la información.

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES	
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	Propuesta elaboración Tablas de Retención Documental (TRD) para el Hogar Infantil Tierradentro (HIT)
Autor(a)	Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Docente-Asesor	Maribel Arias Zapata
Lugar de aplicación del Proyecto:	Páez, Cauca
Ciudad:	Belalcázar
Duración:	Dos meses
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	1. Gestión de la información
Área	2. Archivística
Palabras Clave:	Instrumentos archivísticos, Tablas de Retención Documental, administración de archivos, valoración documental, clasificación documental, Gestión Documental, archivo.
2. Descripción	
Este trabajo de aplicación se desarrolla en el programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío en la modalidad virtual, se aborda la problemática en torno a la ausencia de reglas y principios que regulan la función archivística en el	

Hogar Infantil Tierradentro, enfocada principalmente en la construcción del Cuadro de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental TRD, instrumentos que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades de gestión documental a nivel administrativo, la principal fuente de información para el desarrollo de las herramientas, fueron los lineamientos y reglamentos emitidos por el Archivo General de la Nación, especialmente el Acuerdo 004 de 2019 y el Mini manual de TRD, la metodología desarrolla fue: 1. Compilación de información e identificación de la producción documental. 2. Análisis de información, denominación y clasificación de las agrupaciones documentales. 3. Valoración, primaria y secundaria, retención y disposición final de las series y subseries. 4. elaboración de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo a las unidades producidas en función de sus actividades. Como resultado podemos destacar el cumplimiento del procedimiento de acuerdo a la normatividad. En cuanto a las conclusiones podemos destacar principalmente que los instrumentos archivísticos, normalizaran los procesos de organización, debido a la clasificación, jerarquización y codificación de las series y subseries documentales con sus respectivas tipologías, asignado tiempos de retención y determinando la disposición final. Se recomienda evaluar la propuesta académica TRD, debido a que no constituye la construcción total.

Anexo 1 Carta escaneada de aceptación de la Institución o empresa.

Carta escaneada de aceptación de la Institución o empresa.



Belalcázar, Páez - Cauca 1 de septiembre de 2022

Señorita

AURA GISSELA GUTIÉRREZ C.

Estudiante Noveno Semestre

Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío (modalidad virtual)

E.S.M.

Cordial saludo:

Comedidamente me permito responder a su solicitud, para que desarrolle su trabajo de grado en la modalidad trabajo de aplicación o intervención denominado "Elaboración de las Tablas de Retención Documental para el Hogar Infantil Tierradentro", documentos que nos permitirá entre otros, mejorar los procesos administrativos y archivísticos de nuestra institución.

Espero que a su llegada, acordemos horario, tiempo de permanencia y las actividades planteadas para este proceso, de igual manera, suministrar documentos que se requieren para el buen desarrollo.

Atentamente,

MARIA FERNANDA COLLO M.
Directora H.I.T.

Anexo 2. Consentimiento Informado escaneado.

Consentimiento Informado escaneado.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, MARÍA FERNANDA COLLO MÉNDEZ identificada con la C.C. 25.559.908 expedida en Páez Cauca, como Directora de la Institución HOGAR INFANTIL TIERRADENTRO, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **"ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL HOGAR INFANTIL TIERRADENTRO"**. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de esta Institución cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al estudiante a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mi y de esta Institución.

Firma del Responsable: _____

[Firma manuscrita]

Firma del estudiante CIDBA: _____

[Firma manuscrita]

Fecha: 6 de septiembre de 2022.

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

Anexo 3. Carta de finalización trabajo de aplicación escaneado.

Carta de finalización trabajo de aplicación escaneado.



REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento del Cauca
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Centro Zonal Indígena
HOGAR INFANTIL TIERRADENTRO
NIT. 891 502 338 - 1
Belalcázar, Páez Cauca

Belalcázar Páez, 18 de noviembre de 2022

Señores
COMITÉ DE TRABAJO DE GRADO
Programa Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Armenia Quindío
E.S.D.

Asunto: Finalización trabajo de aplicación.

Cordial saludo:

Me permito comunicar que la estudiante AURA GISSELLA GUTIÉRREZ CARDOZO identificada con cedula de ciudadanía No. 1.075.306.363 expedida en Neiva (Huila), realizó en ésta Institución un total de 80 horas, el trabajo de aplicación o intervención denominado: PROPUESTA ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL HOGAR INFANTIL TIERRADENTRO, las cuales fueron realizadas en el periodo transcurrido del 05 de septiembre al 01 de noviembre del presente año.

La estudiante cumplió con el objetivo propuesto en el proceso de identificación, clasificación y valoración de los documentos generados por ésta unidad de servicio.

Productos entregados:

- Cuadro de clasificación documental.
- Seis tablas de retención documental.

Cordialmente,

MARIA FERNANDA COLLO M.
Directora H.I.T.

Anexo 4. Informe de resultados del trabajo de aplicación escaneado.

Informe de resultados del trabajo de aplicación escaneado.



REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento del Cauca
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Centro Zonal Indígena
HOGAR INFANTIL TIERRADENTRO
NIT. 891 502 338 - 1
Betalcázar, Páez - Cauca

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Propuesta elaboración Tablas de Retención Documental TRD para el Hogar Infantil Tierradentro
ESTUDIANTE	Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Hogar Infantil Tierradentro HIT
DIRECCIÓN	Carrera 2 Calle 10 Villadel Norte
EVALUADOR DEL PROCESO	Maria Fernanda Collo Méndez
CARGO	Directora
TELÉFONO DE CONTACTO	3116402892
APLICACIÓN - FECHA	5 de septiembre - 1 de noviembre 2022
DOCENTE-ASESOR	Maribel Arias Zapata.

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

La estudiante Gissella desde su inicio fue clara en los conceptos del trabajo a desarrollar en la institución, uso las herramientas necesarias para el trabajo y dio las explicaciones pertinentes a cada una de las actividades de acuerdo a los avances obtenidos.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

- Identificar la producción documental en los seis componentes de calidad de atención.
- Clasificar y codificar la documentación generada y recibida en la institución.
- Valorar los documentos y asignar los tiempos de retención con el apoyo de los trabajadores de la institución.
- Recibir la propuesta diseñada de las tablas de retención documental.

Personería Jurídica Mediante Res. 001027 - 10/07/91
Emanada por el I.C.B.F.
Carrera 2ª Calle 10 - Barrio Villa del Norte, Betalcázar Páez
Email: hogarinfantiltierradentro@hotmail.com - Celular: 3147778432



3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

El impacto es la ayuda en la iniciación de los procesos de la organización documental en la institución, ya que nos quedó claro que para iniciar su aplicación se debe convuldar con el concejo departamental de archivo.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

- Es necesario actualizar los manuales de funciones, así como sería ideal diseñar manuales de funciones y procedimientos para los distintos procesos.
- Es imprescindible incorporar la unidad de correspondencia según los lineamientos del Acuerdo 060 de 2001.
- Se recalca que para implementación de las TRD es necesario la evaluación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo, se recomienda incluir planes de formación al personal, así como la elaboración de un diagnóstico integral archivístico y un Programa de Gestión Documental.

MARÍA FERNANDA COLLO M.
Directora

AURA GISELLA GUTIÉRREZ C.
Estudiante CIDBA

Anexo 5. Formato proyección de series y subseries por cargos y por componentes.

Proyección de Posibles series y subseries por cargos y por componentes.

PROYECCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES - MANUAL DE FUNCIONES

Oficina productora	Función	(Posible) Serie	(Posible) Subserie
Asistente administrativo.	Cumplir con el de entrada y salida (8:00 am – 4:00 pm) de lunes a viernes sometido a cambios si es necesario, por la emergencia sanitaria.		
	Elaboración del presupuesto anual del Hogar Infantil, registrar y controlar su correcta ejecución.	Proyectos de distribución presupuestal / Anteproyectos de presupuestos	
	Elaboración la programación mensual de ingresos y gastos con la Directora.	Programas	Programas mensuales de ingresos y gastos
	Elaborar con la Directora, Representante legal la solicitud de traslado presupuestal y presentarla a la entidad contratista.		
	Llevar libros de caja menor, tasas compensatorias (recibos), libro de caja general, libro de presupuesto, libro de bancos y libro de cesantía.	Registros de operaciones de caja menor	
		Libros de Contabilidad	Libro de caja general
			Libro de presupuesto
			Libro de bancos
			Libro de cesantías
			Libro de tasas compensatorias

	Registro de tasas compensatorias / Consecutivos de tasas compensatorias / Tasas compensatorias	
Elaborar nómina, efectuar los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones de acuerdo con las normas legales.	Nómina	
Cancelar oportunamente las cuentas a los proveedores por suministros al H.I.T.		
Llevar registro diario y control sobre compras, almacenamiento y distribución de alimentos	Instrumentos de control	Control de compras
		Control de almacenamiento
		Control de distribución y entrega de alimentos
		Control de entrega de bienestarina
Responder por las entradas y salidas de elementos y materiales utilizando los registros establecidos.		
Llevar en forma ordenada y actualizada los archivos relacionados con la administración del Hogar Infantil.		

Participar en los programas de capacitación que se efectúen por el ICBF con fines formativos y reuniones del Hogar Infantil con fines formativos e informativos (GET, Asambleas, Reuniones por Niveles) con el fin de apoyar los procesos en el desarrollo del programa de atención a los usuarios.		
Entregar mensualmente al centro zonal informes de consolidado del movimiento presupuestal y conciliaciones bancarias y otros informes que se requieran para control, revisión y aprobación, con previo conocimiento de la Directora y	Informe consolidado de movimiento presupuestal	
	Conciliaciones bancarias	
Llevar el registro del aplicativo CUENTAME y asistir a la actualización del mismo y reportar información cuando sea requerida (virtual o presencial).		
Encargarse de las funciones de la dirección del Hogar Infantil en ausencia del director (a).		
Utilización de canales de comunicación adecuados y respetuosos con la directiva de la institución, padres de familia y niños(as).		
Velar por el fortalecimiento de la red del buen trato y el respeto por los derechos de los niños (as).		

	Dejar organizado el lugar de trabajo al finalizar las actividades.		
	Solicitar los permisos por escrito, con tres días de anticipación, como también presentar el soporte		
	Responder por el manejo y conservación de materiales y dotación del inventario a su cargo.		
	Cumplir con el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.		
	Mantener relaciones armoniosas entre el grupo de trabajo, que contribuya al bienestar social del equipo de trabajo.		
	Diligenciar la ficha de registro de novedades personal		
	Efectuar mensualmente el pago correspondiente a la alimentación, según el aporte asignado (servicio presencial).		
PROYECCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES - MANUAL DE FUNCIONES			
Oficina productora	Función	(Posible) Serie	(Posible) Subserie
Auxiliar de enfermería	Cumplir con el horario de (8:00 am – 4:00 pm) de lunes a viernes, sometido a cambios si es necesario, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria.		

Acompañar y orientar acciones educativas de prevención, detección y manejo de enfermedades prevalentes e inmunoprevenibles, Lactancia Materna con las familias usuarias y personal institucional.	Planes	Plan de acción educativa de prevención de enfermedades
		Planes de acción educativa de lactancia materna
Coordinar con la nutricionista actividades de controles antropométricos y del estado nutricional de los niños(as), Plan de intervenciones individuales- visitas domiciliarias, si es el caso. Talla y peso inicial (registrar en carpeta del menor), calibraciones intermedias de	Planes	Planes de seguimiento y vigilancia nutricional
	Planes	Plan de intervencion individual
Informar y orientar a las familias y/o personal institucional sobre la presencia de alteraciones en la salud de los niños (as) y orientar sobre servicios existentes para su respectiva atención y seguimiento, según el caso (activar las Rutas de Atención).	Planes	Plan de acción educativa de prevención de enfermedades prevalentes
Verificar la calidad y cantidad de los productos adquiridos para el servicio de la alimentación de los menores (Minuta y Evaluación organoléptica).		
Documentar e implementar el manual de buenas prácticas de manufactura, de acuerdo a la normatividad vigente, respecto a los siguientes servicios: Almacenamiento, preparación y	Manuales	Manual de buenas prácticas de manufactura
	Planes	Plan de formación al talento humano

servido (capacitaciones padres, talento humano).		Plan de formación a familias usuarias
su estado general y seguir el protocolo de acuerdo a las prescripciones médicas indicadas; dejando registros de cada caso atendido, comunicando oportunamente aquellas situaciones de relevancia, dejar registros en las		
Mantener los Botiquines actualizados y llevar su manejo y control		
Observar novedades y evaluar conjuntamente con el apoyo psicosocial, maestras, el desarrollo de los niño/as (Escala de valoración cualitativa del desarrollo Infantil) para que planes estrategias de mejora, articular con las maestras y apoyo psicosocial.	Planes	Planes de mejoramiento
Participar activamente en Grupos de estudio y trabajo G.E.T., Reflexiones pedagógicas, Asambleas y reuniones, anexar observaciones, acuerdos, sugerencias y conclusiones para fortalecer el componente salud y nutrición (reuniones virtuales y/o presenciales).		

Promoción de hábitos alimenticios y prácticas de vida saludables, para ello la formación y orientación son herramientas importantes para promover la enseñanza de hábitos saludables que influyencien positivamente en la salud en el estado de salud y nutrición del niño(a)	Planes	Planes de formación
Velar por que no se de ningún alimento, cuando este acostado para evitar que bronco aspiren.		
Realizar acciones y seguimientos a los controles del infante, vacunación, incluyendo peso y talla.	Planes	Planes de seguimiento y vigilancia nutricional
	Planes	Planes de vacunación
Diligenciar y entregar oportunamente al centro zonal indígena, los registros del control antropométrico de los niños(as), teniendo en cuenta las exigencias del APLICATIVO CUENTAME.		
Solicitar los permisos por escrito, con tres días de anticipación, como también presentar el soporte médico, si lo amerita.		
Organizar, sistematizar la información y entregar oportunamente a Dirección, evaluaciones y metas cumplidas mensuales para informes.		

Liderar el comité de salud y seguridad en el trabajo	Actas	Actas de comité de seguridad y salud en el trabajo
	Programa	Programa de seguridad y salud en el trabajo
Velar por el fortalecimiento de la red del buen trato y el respeto por los derechos de los niños (as).		
Efectuar mensualmente el pago correspondiente a la alimentación, según el aporte asignado (servicio presencial).		
Responder por el manejo y conservación de materiales y dotación del inventario a su cargo.		
Dejar organizado el lugar de trabajo al finalizar las actividades.		
Mantener relaciones armoniosas entre el grupo de trabajo, padres de familia que contribuya al bienestar social del equipo, acatando el reglamento interno de la institución.		
Diligenciar ficha de registro de novedades del personal.		
Cumplir con el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.		

	Procesos de articulación con las entidades territoriales, para esquemas de vacunación, controles del infante, salud oral, entre otras acciones que sujan a lo largo del proceso de atención	Planes	Planes de vacunación
PROYECCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES - MANUAL DE FUNCIONES			
Oficina productora	Función	(Posible) Serie	(Posible) Subserie
Auxiliar pedagógica	Cumplir con el horario de entrada y salida (8:00 am – 4:00 pm) De lunes a viernes, sometido a cambios si es necesario, por la emergencia sanitaria.		
	Mantener al día control médico, examen de salud ocupacional y la hoja de vida respectivamente.		
	Participar en el diseño, retroalimentación e implementación de estrategias pedagógicas del POAI para el buen desarrollo del trabajo de las maestras con los niños/as y padres de familia.	Proyectos	Proyectos pedagógicos Estrategias pedagógicas

Programar actividades para apoyar y fortalecer los procesos pedagógicos que contribuyan en el buen desarrollo y construcción de relaciones afectivas, comunicativas y sociales; despertando al máximo todas las potencialidades de los infantes, en espacios concertados con las maestras y momento de concentración en el pasillo después de almuerzo, cuando haya un grupo de más de 15, para evitar accidentes (termina 1pm).	Planes	Planes de experiencias pedagógicas
Compartir con los niños (as), horas de comida y fomentar los buenos hábitos.		
Recibir los niños(as), observando su estado general y atenderlos de acuerdo a las prescripciones médicas indicadas; cuando sea necesario.		
Entregar los niños(as), a los padres o personas responsables, comunicando aquellas situaciones que necesitan atención inmediata, en caso de ser la encargada del grupo.		
Garantizar que los niños (as), no queden solos bajo ninguna circunstancia. (control de asistencia)		

Mantener su espacio ordenado, limpio, agradable donde realiza sus actividades.		
Apoyar el proceso de aseo y desinfección de sillas de comedor en los casos que se requiere la presencia de las maestras (G.E.T, reflexiones, etc).		
Programar reflexiones pedagógicas quincenalmente, realizar actas para hacer seguimientos.	Programas/planes	Programas/planes pedagogicos
	Actas	Actas de seguimiento
Socialización, sistematización y actualización de herramientas digitales (Escala de valoración, Ficha de Caracterización, POAI).		
Participar activamente en G.E.T, reflexiones pedagógicas, asambleas de padres y reuniones de niveles cuando se requiera y anexar observaciones, acuerdos a las actas.		
Entrega Material didáctico e impreso a las maestras y profesionales de apoyo a las 3:30pm (Diario) revisar, guardar y reportar las novedades, llevando un control de préstamos.	Instrumentos de control	Control de prestamo material didactico
Organiza, arregla y limpia libros y elementos de la sala de materiales, día de por medio y mantiene el control y orden del Vistiere		

	Entrega a las maestras de sabanas para realizar la siesta a Diario.		
	Remplaza a las maestras, cuando se presente una novedad con los niños(as) en los salones o en los diferentes espacios de trabajo, mientras se soluciona la situación.		
	Solicitar los permisos por escrito, con tres días de anticipación, como también presentar el soporte médico y diligenciar la ficha del registro de novedades personal.		
	Responder por el manejo y conservación de materiales y dotación del inventario a su cargo.		
	Mantener relaciones armoniosas y canales de comunicación adecuados entre el grupo de trabajo, padres de familia y niños que contribuyan al bienestar social del equipo.		
	Cumplir con el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información		
	Efectuar mensualmente el pago correspondiente a la alimentación, según el aporte asignado		
	Velar por el fortalecimiento de la red del buen trato y el respeto por los derechos de los niños y de las niñas.		

PROYECCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES - MANUAL DE FUNCIONES

Oficina productora	Función	(Posible) Serie	(Posible) Subserie
Maestras jardineras	Cumplir con el horario de entrada y salida (8:00 am – 4:00pm). Sometido a cambios .		
	Planear, programar, realizar y evaluar las actividades con el grupo de niños(as), de acuerdo con la propuesta pedagógica del ICBF; el proyecto pedagógico, ficha de caracterización y Escala de valoración cualitativa del Desarrollo Psicológico.	Programas/planes	Programas/planes pedagogicos
	Entregar programación con actividades para la semana y evaluación de la anterior el día lunes 8:00am a través del correo institucional.		
	Consignar en la ficha de observaciones y registro de novedades, todos los avances y por menores ocurridos durante la prestación del servicio y comunicar oportunamente eventos de relevancia.		
	Entregar los niños(as) a padres o personas responsables, comunicando oportunamente aquellas situaciones que necesitan atención.		

Observar y evaluar conjuntamente con los padres de familia el desarrollo de sus hijos (CARPETAS) y elaborar boletín de novedades semestral.		
Conversar con los padres de familia sobre el niño: ¿Cómo durmió? ¿Está o no enfermo?, está tomando algún medicamento?, solicitar la prescripción médica. Po qué se lastimo? Etc. (prácticas de cuidado y crianza en el Hogar)		
Facilitar el conocimiento y exploración de las diferentes partes de su cuerpo.		
Crear unos ambientes ricos, agradables y ordenados con materiales de diferentes formas texturas tamaños y colores que le permitan manipular, explorar y conocer objetos.		
Estar atenta para cambiarlo, asearlo de manera oportuna		
Participar y dirigir asambleas, reuniones del nivel y anexar las observaciones, acuerdos, sugerencias y conclusiones en las planeaciones.	Actas	Actas de asamble de padres de familia / Actas de reunión de padres de familia
Adoptar las normas de higiene para suministrar los alimentos y fomentar buenos hábitos alimenticios y de higiene en los niños y niñas.		

Elaborar conjuntamente con los padres de familia, material educativo, juguetes y otros recursos que sean necesarios y aptos para el trabajo con los niños (as) a través de los comités.		
Vigilar la actualización de documentos (control del infante, carne de vacunas, tamizaje visual).		
Dejar organizado conjuntamente con los niños, los materiales y el lugar de trabajo al finalizar las actividades.		
Garantizar que el grupo a su cargo NO quede solo bajo ninguna circunstancia.		
Diligenciar el control de asistencia diariamente y elaborar el consolidado mensual	Registro de Asistencia Mensual RAM	
Solicitar los permisos por escrito, con tres días de anticipación y cancelar su ausencia, como también presentar el soporte médico en caso de incapacidad.		
Participar en G.E.T y Reflexiones pedagógicas, Diligenciar la ficha de Registro de novedades del personal.		
Responder por el manejo y conservación de materiales y dotación del inventario a su cargo.		

	Mantener relaciones armoniosas entre los compañeros de trabajo, padres de familia, niños, acatando el reglamento interno de la institución.		
	Depositar en la canasta las sabanas utilizadas (diario)		
	Programar el lavado de juguetes quincenalmente con los padres de familia (preferiblemente).		
	Desinfectar Diariamente las mesas del salón, limpia sillas del comedor ,Lavado de toallas, Desinfección de cepillos, vasos, peinetas (diario)		
	Velar por el fortalecimiento de la red del buen trato y el respeto por los derechos de los niños y de las niñas.		
	Efectuar mensualmente el pago correspondiente a la alimentación, según el aporte asignado.		
	Cumplir con el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.		
PROYECCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES - MANUAL DE FUNCIONES			
Oficina productora	Función	(Posible) Serie	(Posible) Subserie
Directora	Inscribir los niños(as) y velar porque tengan los documentos mínimos que solicitan como requisito de inscripción.		

Abrir carpeta de documentos para cada niño(a) que contenga.	Historias	Historias de atención a usuarios
desarrollo de las acciones pedagógicas, nutricionales y de salud con los niños y de capacitación con los deberes de familias a partir del diligenciamiento de la ficha integral.		
Programar y desarrollar con el personal del HOGAR INFANTIL y padres de familia, la actualización permanente del manual operativo institucional en los aspectos técnicos y administrativos del programa, teniendo en cuenta los referentes técnicos para la educación inicial en el marco de la educación integral.	Manuales	Manual operativo modalidad institucional para la atención a la primera infancia
	Proyectos	Proyectos pedagogicos
Trabajar en estrecha coordinación con la entidad contratista, el Centro Zonal del ICBF y los padres de familia, la planeación y desarrollo de las actividades propias del Hogar Infantil.	Planes	Plan de experiencias pedagogicas / Plan de actividades
con las familias y apoyar iniciativas de la comunidad que contribuyan al bienestar de los niños (as).	Programa	Plan de formación a familias usuarias
Efectuar la inducción y el seguimiento de los trabajadores del HOGAR INFANTIL y conjuntamente con la entidad contratista, la evaluación de desempeño de cada trabajador.	Programas	Programa de inducción

Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo.	Reglamentos Internos de Trabajo	
Entregar mediante acta los elementos para el desempeño de cada trabajador, promoviendo las medidas de bioseguridad en el trabajo y del trabajador.		
entidad y el asistente administrativo la programación mensual de ingresos y gastos teniendo en cuenta las necesidades del HOGAR INFANTIL y la disponibilidad presupuestal.	Programas	Programas mensuales de ingresos y gastos
Participar activamente en los planes de desarrollo municipal, en lo que compete a la atención de los niños.		
Velar porque las carpetas y hojas de vida del personal activo y retirado se mantengan debidamente archivado y actualizado y tener al día la hoja de récord laboral.	Historias	Historias laborales
Apoyar la capacitación del talento humano y facilitar la realización de pasantías en el HOGAR INFANTIL.	Historias	Historias de pasantías
mayor, a las actividades con los niños en el HOGAR INFANTIL como una forma de rescatar la historia de la comunidad, recobrar el papel y la imagen de abuelos dentro de la	Programa	Programas de formación

Preparar y presentar periódicamente y en su oportunidad a la entidad contratista y al centro zonal los informes estadísticos y de actividades establecidos o que le	Informes	Informes estadísticos
Realizar visitas domiciliarias a los niños (as) cuando la situación lo amerite.		
Participar en la elaboración del presupuesto anual del HOGAR INFANTIL con la entidad contratista.	Proyectos de distribución presupuestal / Anteproyectos de presupuestos	
Inscribirse en el sistema Formación permanente del ICBF, Asistir a los eventos de capacitación que se efectúen y participar en las reuniones		
Velar porque se registren las observaciones correspondientes en el libro de asesoría y cumplir y hacer cumplir las recomendaciones allí consignadas.		
No permitir y vigilar que por ningún motivo, se den alimentos a los niños estando acostados, para evitar situaciones de broncoaspiración o alimentos en malas condiciones.		

	Velar porque el personal responsable del servicio de alimentación se realice los exámenes de laboratorio exigidos y porque cumplan las normas de higiene y aseo personales y en el vestuario.		
	Promover el fortalecimiento de la red del buen trato y el respeto por los derechos de los niños y niñas.		
	Mantener relaciones armoniosas entre el grupo de trabajo que contribuya al bienestar social del equipo de trabajo.		
	Diligenciar ficha de registro de novedades del personal.		
	Cumplir con el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información		
		Inventarios	Inventario de bienes muebles
PROYECCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES - MANUAL DE FUNCIONES			
Oficina productora	Función	(Posible) Serie	(Posible) Subserie
Apoyo Psicosocial	Realizar sus actividades en el horario de trabajo establecido de lunes a viernes (8:00 am – 4:00 pm) sometido a cambios si es necesario, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria.		

Velar por el fortalecimiento de la red del buen trato y el respeto por los derechos de los niños (as).		
Apoyar la construcción y aplicación del plan de formación al talento humano y familias usuarias.	Planes	Plan de formación al talento humano
		Plan de formación a familias usuarias
de las familias de acuerdo a herramientas suministradas por el ICBF, para tal fin, consolidado, diagnóstico situacional y socialización (Ficha de Caracterización y de evaluación de la satisfacción del	Procesos	Procesos de caracterización de las familias
Evaluar el estado de pro actividad y motivación de los (as) desde el ambiente institucional, familiar, y las rutinas pedagógicas para fortalecer el plan operativo institucional.		
Aplicar estrategias desde resultados de la escala de valoración cualitativa del desarrollo infantil, para identificar los niveles de comportamiento en el desarrollo de acuerdo a las etapas e indicadores según la edad de los niños(as); además revisar novedades en carpetas, previo diálogo con las maestras para coordinar acciones.	Planes	Planes de mejoramiento

Detectar dificultades en el desarrollo, aprendizaje y comportamientos, para diseñar estrategias de apoyo a las familias y las maestras.	Planes	Planes de mejoramiento
Apoyar el diseño e implementación de la propuesta pedagógica, que respondan a una educación incluyente y acorde a las necesidades.	Proyectos	Proyectos pedagogicos
Dar apoyo a las maestras para el diseño de estrategias pedagógicas para la planeación semanal, acorde con la caracterización de los niños(as), sus familias y sus entornos.		
Ofrecer apoyo a padres que lo requieran para fortalecer sus competencias en la educación, crianza y cuidado de los niños/as (visitas domiciliarias).		
Detectar casos de violencia intrafamiliar y/o maltrato infantil, hacer sus respectivos seguimientos, visitas o remisiones si es el caso, teniendo en cuenta las rutas de atención.	Planes	
	Planes	Plan de intervencion individual
Documentar e implementar acciones educativas para establecer las rutas de atención y reparación de victimas en caso de: abandono, violencia intrafamiliar, maltrato infantil, abuso y acoso sexual, etc.	Planes	Planes de acción educativa

personal institucional sobre la presencia de alteraciones en el desarrollo de los niños (cognitivo, sensorial, motor, socio afectivo, lenguaje) y orientar sobre servicios existentes para su respectiva atención y seguimiento, según el caso; llevando seguimientos e informando oportunamente a la Dirección para activar rutas de		
Entregar los niños(as), a padres o personas responsables, comunicando oportunamente situaciones que necesitan atención.		
Participar activamente en G.E.T., Asambleas de Padres y reuniones y anexar las observaciones, acuerdos, sugerencias y conclusiones para fortalecer el Proyecto Pedagógico.		
Velar por que los niños de la institución, no queden solos bajo ninguna circunstancia.		
Dejar organizado el lugar de trabajo al finalizar las actividades.		

Llevar en forma ordenada y actualizada los archivos relacionados con capacitaciones, reuniones, seguimientos, visitas domiciliarias, actividades de apoyo a las maestras, etc. (evidencias fotográficas, firmas, actas) y entregar metas cumplidas mensual para informes, con previa revisión de la Dirección.		
Liderar el comité de convivencia laboral	Actas	Acta de comité de convivencia laboral
Solicitar los permisos por escrito, con tres días de anticipación		
Responder por el manejo y conservación de materiales y dotación del inventario a su cargo.		
Mantener relaciones armoniosas entre el equipo de trabajo, padres de familia y los niños(as) que contribuya al bienestar, acatando el reglamento interno de la institución.		
Diligenciar la ficha de registro de novedades del personal		
Cumplir con el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.		
Efectuar mensualmente el pago correspondiente a la alimentación.		

PROYECCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Oficina productora	Función	(Posible) Serie	(Posible) Subserie
Componente familia, comunidad y redes sociales	Estándar 1: Verifica la existencia del registro civil de las niñas y los niños (y del documento de identidad de las mujeres gestantes). En los casos de no contarse orienta y hace seguimiento de la familia y cuidadores y adelanta acciones ante la autoridad competente, según corresponda.		
	En caso de que un usuario no cuente con el documento de identidad, el talento humano de la UDS sensibiliza y orienta a la familia o cuidadores (y autoridades tradicionales, cuando aplique) sobre la importancia de contar con el documento, los pasos a seguir para su adquisición y se genera el compromiso para la obtención de dicho documento con las familias o adultos cuidadores en el registro de novedades y se realiza seguimiento al mismo.	Registros	Registros de novedades

La EAS deberá articularse con los actores e instancias responsables para garantizar el derecho a la identidad y así posibilitar el acceso a los servicios y programas del Estado Colombiano. Para ello deberá contar con evidencias de la gestión realizada (actas, correos electrónicos, oficios).	Actas	Actas de seguimiento
Estándar 2: Realiza una caracterización del grupo de familias o cuidadores y de las niñas, los niños y las mujeres gestantes, en la que se tienen en cuenta las redes familiares y sociales, aspectos culturales, del contexto y étnicos. El documento Caracterización debe ser realizado para cada UDS a más tardar el tercer (3) mes de la legalización del contrato/convenio y debe ser redactado de manera clara y concreta.	Caracterización / caracterización del grupo de familias o cuidadores	
La información que se obtiene del seguimiento al estado nutricional y el proceso de seguimiento al desarrollo de cada niña o niño, incluida la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil-	Informes	Informe de seguimiento al estado nutricional
		Informes proceso de seguimiento al desarrollo de cada niña

Identificar las condiciones de la prestación del servicio en la UDS busca hacer un análisis respecto de las condiciones de calidad desde el talento humano con el cual cuenta la EAS y UDS para establecer los retos y acciones de mejoramiento. Esto se realiza por medio de la aplicación del Formato de autoevaluación en el cual se identifican las fortalezas y retos del servicio	Planes	Planes de mejoramiento
Espacios educativos, recreativos, comunitarios, ecológicos, entre otros, para el disfrute de las niñas, niños y mujeres gestantes. Organizaciones, programas, proyectos y acciones comunitarias o institucionales en beneficio de la primera infancia.		
Seguridad y riesgos en los espacios públicos.		
Rutas de emergencia, ya sean comunitarias o institucionales.		
Rutas de atención en salud institucionales y comunitarias.		
Rutas locales de prevención de violencias contra las niñas y los niños y protección infantil.		
Comités de control social (en caso de que existan)		

Estándar 3: Identifica posibles casos de amenaza y vulneración de los derechos de los niños, las niñas y las mujeres gestantes y activa la ruta de protección ante las autoridades competentes.		
La EAS debe incluir el Protocolo de actuaciones ante alertas de amenazas o vulneración de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF, en las jornadas de inducción lo cual debe estar soportado con acta y listados de asistencia como evidencia del proceso. La capacitación debe		
En el Protocolo de actuaciones ante alertas de amenazas o vulneración de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF, diligenciar el Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de Primera Infancia ⁴³ , en la hoja denominada presuntos hechos de violencia, documentar y soportar las acciones adelantadas en el registro	Registros	Registros de novedades ante alertas de amenazas o vulneración de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia

La EAS y el talento humano de la UDS será responsable de realizar seguimiento a los casos donde fue necesario la activación de la ruta integral de atenciones para el restablecimiento y garantía de derechos , de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de actuaciones ante alertas de amenazas o vulneración de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF En los casos de niñas y niños que se encuentren en PARD y presenten en el servicio de atención inasistencias o retiros injustificados, se debe notificar a la autoridad administrativa competente y dejar la anotación en el registro de novedades.	Actas	Actas de seguimiento ante alertas de amenazas o vulneración de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF
Estándar 4: Implementa acciones de articulación con autoridades, instituciones, servicios sociales, comunidades y los diferentes actores de su territorio, para promover redes protectoras para niñas, niños y		

Toma de decisiones en el marco de acciones consensuadas de acuerdo con las iniciativas y prácticas comunitarias, disponiendo de información clara y completa. Generar alianzas claves con las organizaciones comunitarias y la red institucional y gubernamental presente en el territorio. la UDS construye un plan de articulación interinstitucional y comunitaria, con base en los resultados de la caracterización para los casos de los HCB la EAS debe apoyar la construcción e implementación de este plan.	Planes	Plan de articulación interinstitucional y comunitaria
la EAS debe promover alianzas con estas redes para movilizar iniciativas y acciones comunitarias orientadoras a construir y consolidar entornos comunitarios protectores y promotores del desarrollo integral. entidades territoriales tales como Gobernaciones, Alcaldías, Secretarías de Educación, Salud, Cultura, Recreación y Deporte, Planeación, Desarrollo Social. organizaciones de base, juntas de acción comunal, autoridades tradicionales,		

Estándar 5: Cuenta con un pacto de convivencia construido con la participación de las niñas, los niños y las mujeres gestantes, sus familias, o cuidadores, y el talento humano de	Pactos de convivencia	
El pacto de convivencia puede incluir acuerdos que promuevan el respeto por la diversidad y prevengan la estigmatización o exclusión de niñas y niños, familias o talento humano por razones de sexo, género, etnia, nacionalidad, discapacidad, enfermedad, o cualquier otra causa. La UDS es autónoma en la manera de elaborar el pacto de convivencia, por ejemplo: i) un documento corto y claro de máximo 5 páginas. ii) un decálogo, iii) cualquier otra técnica, dispositivo, representación, entre otros, que responda a las particularidades de los territorios. En cualquiera de las opciones anteriormente mencionadas, se espera que el pacto recoja los compromisos y acuerdos		

Estándar 6: Elaborar e implementar un plan de formación y acompañamiento a familias o cuidadores y mujeres gestantes que responde a sus necesidades, intereses y características, para fortalecer las prácticas de cuidado y crianza de niños y niñas, de manera que se promueva su desarrollo integral. Se desarrollan acciones de acompañamiento a las familias y las comunidades para fortalecer la confianza, los vínculos afectivos y el buen trato entre sus integrantes, promover en los adultos el cuidado sensible por la primera infancia, favorecer entornos enriquecidos, seguros y protectores que permitan su participación. En los casos en que por las particularidades de la familia se requiera un acompañamiento a mayor profundidad, se deberá contar con un plan de formación y acompañamiento específico para esa familia. De acuerdo con los resultados del seguimiento y valoración del plan, el cual debe realizarse cada 3 meses, éste puede ser ajustado,	Planes	Plan de formación y acompañamiento a familias o cuidadores.
		Plan de formación y acompañamiento específico.
	Informes	Informes de seguimiento y valoración. Informes de avances

Estándar 7: Facilita a la comunidad y a los usuarios el ejercicio del control social sobre la calidad de la atención.		
En la Sede Administrativa de la EAS deben reposar actas, listado de asistencia de las dos (2) jornadas de socialización del servicio realizadas un (1) mes después de iniciada la atención y un (1) mes antes de finalizarla, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia.	Actas	Actas de de jornadas de socialización
En la Sede Administrativa de la EAS deben reposar las actas de conformación de los comités de control social, que estén debidamente constituidos. Así como las actas de las visitas realizadas por éstos, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia. el rol de la EAS es el de propiciar los espacios y crear condiciones que promuevan la participación, a través de la conformación de los comités de control social o veedurías ciudadanas. Deben reposar los soportes que den cuenta de las acciones realizadas	Actas	Actas de comité de control social /
		Actas de veeduría ciudadana.
	Planes	Planes de acción del comité de control social y veeduría

PROYECCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Oficina productora	Función	(Posible) Serie	(Posible) Subserie
Componente salud y nutrición.	Los procesos de gestión parten del análisis de la caracterización y se materializan en la ruta integral de atenciones. Para desarrollar esta gestión la EAS deberá identificar las entidades de salud y otras presentes en el territorio que sean referentes de los procesos de atención en salud y desarrollo infantil. Con ello se logra que las orientaciones y las acciones a seguir con los casos identificados de niñas, niños sin acceso y aseguramiento en salud, aplicación del esquema de vacunación, consulta de valoración integral y controles prenatales; entre otras que surjan a lo largo del proceso de atención, sean efectivas y obedezcan a las particularidades del contexto.	Ruta integral de atenciones	

La promoción para la adopción de hábitos alimentarios y prácticas de vida saludables se deben movilizar a la luz de aprendizajes y vivencias intencionadas, que a través de la articulación entre la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional -IEC en SAN	Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional -IEC en SAN	
Para la planeación e implementación de las acciones enfocadas en el cuidado de la salud oral se deberá tener como referencia el documento: anexo orientaciones para el acompañamiento en educación y promoción en la salud bucal en los servicios de primera infancia del ICBF.	Planes	Planes de acción en el cuidado de la salud oral.

Prevención de las enfermedades prevalentes en la infancia, se busca la adopción de un enfoque de identificación del riesgo, adecuado al contexto y a lo propio, haciendo énfasis en la individualización y prevención de enfermedades en la primera infancia. Con base en la información obtenida del análisis del contexto y el proceso de caracterización, es necesario incluir estrategias para la detección, manejo e identificación de signos de alarma para la atención en salud de enfermedades prevalentes, desde un enfoque preventivo, de promoción y mantenimiento de la salud.	Estrategias para la detección, manejo e identificación de signos de alarma para la atención en salud de enfermedades prevalentes, desde un enfoque preventivo, de promoción y mantenimiento de la salud.	
Acceso y consumo diario de alimentos en cantidad, calidad e inocuidad seguridad alimentaria y nutricional a través de una complementación alimentaria que está orientada a partir de las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes (RIEN) y de acuerdo con lo definido por la Dirección de Nutrición en las minutas patrón del ICBF.	Ciclos de menús	

En tanto se mantenga la declaratoria de emergencia sanitaria por COVID-19, el plan de saneamiento básico y el manual de BPM, debe contener las acciones que se implementarán para reducir el riesgo de contagio por COVID - 19, incluyendo	Planes	Plan de saneamiento básico
	Manuales	Manual de buenas prácticas manufactureras
Evaluación y seguimiento del estado nutricional: el seguimiento nutricional se realiza como una acción de vigilancia epidemiológica, que hace uso de los datos antropométricos.		
Estándar 8: Verifica la existencia del soporte de afiliación de las niñas y los niños al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).		
En caso de no contar con los soportes de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) de todas las niñas, los niños y mujeres gestantes, en el registro de novedades diligenciado por el profesional en salud o nutrición, o agente educativo de la UDS se debe encontrar descrito el compromiso firmado por los padres o cuidadores para la obtención de dicho documento	Registros	Registro de novedades de salud y nutrición

Estándar 9: Implementa estrategias para la promoción de la práctica de la lactancia materna, en forma exclusiva para niñas y niños menores de seis meses de edad y en forma complementaria de los seis meses a los dos años y más, con el talento humano de la modalidad, las familias o cuidadores y mujeres gestantes.	Planes	Planes de formación y acompañamiento a familias
		Planes de formación al talento humano
		Planes articulación con otras entidades
La EAS tiene un plazo máximo de tres (3) meses a partir del inicio de la atención para la construcción e implementación de las estrategias de promoción de la lactancia materna, las cuales deben ser pertinentes culturalmente.		
Estándar 10: Verifica la asistencia de las niñas, los niños a la consulta de valoración integral en salud (control de crecimiento y desarrollo) y de las mujeres gestantes a la asistencia de los controles prenatales.		

En la UDS se debe encontrar el soporte, físico o digital de asistencia a la consulta de valoración integral en salud por una IPS, según el esquema de atención individual por momento de curso de vida estipulado en el lineamiento técnico y operativo adoptado por la Resolución 3280 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social	Asistencias a la consulta de valoración integral en salud	
La UDS debe dar orientaciones a las familias para acceder de manera oportuna a la consulta de valoración y control de salud bucal a partir de los 6 meses de edad y en mujeres gestantes en dos de los tres trimestres de gestación.	Planes	Planes de formación y acompañamiento a familias
Al atender comunidades étnicas, la unidad deberá tener soportes de socialización con autoridades tradicionales de la Ruta para acceder a la valoración integral en salud. Los médicos tradicionales, parteras, entre otras personas reconocidas y avaladas por las comunidades por sus saberes tradicionales.	Actas	Actas de jornadas de socialización

El soporte de asistencia debe ser emitido por una institución adscrita al Sistema General de Salud y Seguridad Social; la UDS debe realizar un proceso de seguimiento a la asistencia oportuna a las consultas el cual debe estar soportado en el registro de novedades.	Registros	Registro de novedades
Si la UDS ha identificado imposibilidad de la familia y/o cuidadores para asistir a la valoración integral en salud, deberá informar a la EAS para que esta realice los procesos de articulación con autoridades tradicionales o entidades del sector salud, para visibilizar la necesidad de realizar acciones que contribuyan al cumplimiento de esta atención y puedan desarrollar actividades con los usuarios de la UDS.	Actas	Actas de seguimiento

Así mismo, es necesario que el talento humano de las UDS socialice con las familias las acciones para la promoción y mantenimiento de la salud bucal, que les permita acceder a los servicios odontológicos que promueven acciones de detección temprana y protección específica de salud oral en la Primera Infancia.	Planes	Planes de formación y acompañamiento a familias
Estándar 11: Implementa acciones para la promoción de la vacunación de las niñas, niños y mujeres gestantes y verifica periódicamente el soporte de vacunación de acuerdo con la edad. En los casos en los que el esquema se encuentre incompleto orienta y hace seguimiento a la familia, cuidadores, mujer gestante y adelanta acciones ante la autoridad competente, según corresponda.		

En la UDS se debe encontrar el soporte físico o digital de la aplicación del esquema nacional de vacunación según la edad o el periodo gestacional, de acuerdo con el Programa Ampliado de Inmunización (PAI) vigente aprobado por el Ministerio de Salud y Protección Social.		
En los casos de niñas, niños y mujeres gestantes extranjeros, la UDS debe orientar a la familia la EAS debe tener en cuenta el Programa Ampliado de Inmunización (PAI) aprobado por el Ministerio de Salud y Protección Social, y si es el caso debe articular con la entidad territorial acciones que permitan y faciliten llevar a cabo este trámite.	Planes	Plan de articulación interinstitucional y comunitaria
Cuando no se cuente con el soporte de la aplicación del esquema nacional de vacunación de todas las niñas, niños, la UDS deberá contar con el registro de novedades diligenciado por el profesional en salud o nutrición o agente educativo en el cual se debe encontrar descrito el compromiso firmado por los padres o cuidadores	Registros	Registros de novedades

También debe reposar en este espacio deberá constar con la constancia de la orientación brindada a la familia o cuidadores sobre la ruta para la actualización aplicación del esquema de vacunación y la obtención del documento. Para el cumplimiento de este compromiso se debe realizar seguimiento continuo hasta la consecución del soporte	Planes	Planes de formación y acompañamiento a familias
	Actas	Actas de seguimiento
Si la UDS ha identificado imposibilidad de la familia y/o cuidadores para cumplir de manera oportuna con la aplicación del esquema de vacunación, deberá informar a la EAS para que esta realice los procesos de articulación con autoridades tradicionales o entidades del sector salud, para visibilizar la necesidad de realizar acciones que contribuyan al cumplimiento de esta atención y puedan desarrollar actividades con los usuarios de la UDS.		
Estándar 12: Identifica y reporta de forma oportuna los casos de brotes de enfermedades inmunoprevenibles, prevalentes y transmitidas por alimentos (ETA)		

la EAS desarrollará procesos articulados para implementar acciones preventivas de las enfermedades inmunoprevenibles, prevalentes en la infancia, transmitidas por alimentos -ETA en el marco de su cosmovisión.	Planes	Planes de acción enfermedades inmunoprevenibles, prevalentes en la infancia, transmitidas por alimentos (ETA)
Es indispensable hacer sensibilización a las familias de manera trimestral sobre prevención, cuidados y búsqueda de atención médica ante las señales de alerta de estas enfermedades, a través de diferentes estrategias de	Planes	Planes de formación y acompañamiento a familias
	Actas	Actas de reunión
En la UDS el nutricionista debe diligenciar el registro de novedades o el formato que el ICBF disponga, de llegar a presentarse enfermedades inmunoprevenibles, prevalentes en la infancia, transmitidas por alimentos (ETA) o de origen cultural.	Registros	Registro de novedades
En los casos de presentarse una enfermedad transmitida por alimentos ETAS, la UDS debe reportar a la EAS y esta notificará al supervisor del contrato, la siguiente información:	Reportes	
Estándar 13: En caso de brindar alimentación directamente o a través de un tercero, garantiza la aplicación de una minuta patrón.		

La EAS debe garantizar que los alimentos entregados cumplan con las especificaciones descritas en las fichas técnicas emitidas por la Dirección de Nutrición del ICBF y la normativa vigente. Así mismo, la UDS implementará la minuta patrón construida por la Dirección de Nutrición del ICBF para las modalidades y servicios de primera infancia		
Al interior de la UDS se desarrolla una socialización de la minuta patrón a implementar con el personal manipulador de alimentos, esta minuta contiene el aporte diario de energía y nutrientes por grupo de edad o curso de la vida, a través del suministro de una ración preparada – RP	Actas	Actas de de jornadas de socialización
Cuando un usuario que se encuentre en atención presencial deba entrar en aislamiento a razón del contagio por COVID 19 este debe pasar a atención remota, adicionalmente, la UCA realiza la entrega de entrega de raciones para preparar una RPP definida por el ICBF	Actas	Actas de entrega de RPP

En los casos que se requiera suministrar a los usuarios de los servicios una Ración Para Preparar RPP		
El suministro de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (AAVN): Bienestarina Más®, Bienestarina® Líquida u otros que el ICBF establezca, se realizará de	Actas	Actas de entrega De AAVN
Estándar 14: En caso de brindar servicio de alimentación directa o a través de un tercero, elabora y cumple con el ciclo de menús y análisis nutricional de acuerdo con la minuta patrón, teniendo en cuenta las prácticas culturales de alimentación y de consumo.	Ciclos de menús	
Cuando se requiera atención diferencial le corresponde al nutricionista de la EAS realizar las modificaciones a que haya lugar para la elaboración de ciclos de menús o Ración Para Preparar-RPP (cuando aplique) con enfoque diferencial, las cuales deben estar enmarcadas en las recomendaciones de ingesta de energía y nutrientes -RIEN-		
En la UDS se deben encontrar publicados los ciclos de menús en los formatos diseñados por la Dirección de Nutrición para este fin, en el archivo de la UDS se cuenta con	Ciclos de menús	
	Actas	Actas de entrega

Igualmente, se deben encontrar soportes de los procesos de socialización y capacitación al personal manipulador de alimentos	Actas	Actas de jornadas de socialización
Para el proceso de concertación tenga el documento Minutas con enfoque diferencial del ICBF o aquellos diseñados por la Dirección de Nutrición en atención al modelo de enfoque diferencial de derechos del ICBF y las orientaciones del Anexo Orientaciones para el Desarrollo de Concertaciones con Grupos Étnicos.	Minutas patron	
Estándar 15: Realiza periódicamente la toma de medidas antropométricas a cada niña, niño y mujer gestante y hace seguimiento a los resultados.		

La UDS debe realizar la toma de los datos antropométricos de todos los usuarios vinculados al servicio La primera toma de datos antropométricos (peso y talla) de la vigencia contractual deberá realizarse durante los siguientes 8 días hábiles del inicio en la prestación del servicio. Estos datos se registrarán durante la medición en el Formato de captura de datos antropométricos y posteriormente en el Sistema de Información Cuéntame, con un plazo máximo de 8 días calendario luego de la medición.	Registros de datos antropométricos	
Con los resultados de la toma de datos antropométricos se deberán <u>diseñar y plasmar en el formato o documento que el ICBF disponga</u> , actividades de educación alimentaria y nutricional que incluyan la promoción de hábitos y prácticas de vida saludables, las cuales deben ser implementadas con toda la población usuaria del servicio, estas acciones deben estar articuladas con	Planes	Planes de formación y acompañamiento a familias
	Planes	Planes de acción promoción de hábitos y prácticas de vida saludables
De acuerdo con las fechas de la valoración antropométrica inicial, los	Actas	Actas de valoración antropométrica

seguimientos serán trimestrales (4 veces al año), garantizando que las valoraciones subsiguientes a la primera se realicen 5 días antes o		Actas de seguimiento antropométrica
Es importante tener en cuenta que los resultados de los datos antropométricos de aquellos usuarios que se clasifiquen con desnutrición aguda moderada o severa, se realizará seguimiento mensual, describiendo las actividades desarrolladas con los usuarios y la información a las familias en el registro de novedades o el formato que el ICBF disponga y en el sistema de información Cuéntame el dato del seguimiento antropométrico.	Actas	Actas de seguimiento mensual antropométrica
	Registros	registro de novedades
la elaboración de actividades para la gestión de la atención en salud a los casos desnutrición aguda moderada o severa, debe atender criterios de calidad y oportunidad, de modo que la atención se cumpla con lo descrito en el apartado del presente manual "Acciones para la atención a las niñas y niños con desnutrición aguda en los servicios de Primera Infancia del ICBF".	Planes	Planes de formación y acompañamiento a familias

Es necesario aclarar que el Sistema de Información Cuéntame del ICBF permite generar reportes en línea con la frecuencia que se requiera, no obstante, este sistema no se constituye en el único mecanismo a partir del cual se pueden adelantar de manera oportuna la clasificación nutricional. El seguimiento a los datos antropométricos, y la verificación de la calidad debe ser realizado por el nutricionista, a fin de identificar y adoptar medidas correctivas con base en los datos que se asocian a errores de medición o registro, para lo cual se debe tener en cuenta los flags con respecto a los valores Z score según el indicador antropométrico correspondiente,	reportes CUENTAME clasificación nutricional	

Para el proceso de canalización de la atención en salud de los usuarios identificados con desnutrición aguda moderada o severa, el nutricionista elabora un oficio de canalización masivo55,, el cual se debe enviar a la Entidad Territorial de Salud máximo 8 días hábiles después de efectuada la toma de datos antropométricos o seguimiento nutricional o identificación del caso; la elaboración de estas actividades para la gestión de la atención en salud debe atender a criterios de calidad y oportunidad. Finalmente, el nutricionista debe realizar el seguimiento quincenal al logro de la atención en salud solicitada y dejar la evidencia de esta acción en el registro de novedades de la UDS.	Actas	Actas de seguimiento quincenal

Al identificar barreras en la atención en salud se reportará durante el transcurso de la semana de la identificación de la situación, a la supervisión del contrato a través de oficio y/o correo electrónico: - Nombre y código Cuéntame de la UDS. - Modalidad o servicio en el que es atendido el niño o la niña. - Copia del oficio de canalización masivo enviado a la entidad territorial de salud. - Soporte del seguimiento a la atención en salud del usuario. - Datos básicos de los niños y niñas identificados: nombre completo, número de identificación, edad – aa/mm, ubicación, contacto de padres o cuidadores.	Consecutivos de correspondencia	

Niña o niño y este se encuentre con tratamiento ambulatorio con la Fórmula Terapéutica Lista para el Consumo (FTLC), la UDS realizará el suministro y seguimiento del consumo de la misma durante el tiempo de permanencia en el servicio y según las indicaciones del profesional de salud que formula el tratamiento, reportándolo en el registro de novedades o en el formato que el ICBF disponga. Cabe anotar que durante este tratamiento cualquier profesional de la UDS, previamente capacitado, podrá acompañar la entrega/suministro de la FTLC a los niños y niñas en la UDS, luego de confirmar:	Registros	Registros de novedades
Estándar 16 Cuenta con el concepto higiénico sanitario favorable, emitido por la autoridad sanitaria competente.		
La UDS debe contar con el soporte del concepto higiénico sanitario vigente y favorable expedido por la autoridad sanitaria competente. No se podrá realizar la atención en caso de un concepto higiénico-sanitario desfavorable.	Conceptos	concepto higiénico sanitario

Estándar 17: La unidad de servicio cuenta con Plan de Saneamiento Básico que contiene los programas y los formatos de verificación o control.	Planes	Plan de Saneamiento Básico
El nutricionista debe liderar en el marco del plan de cualificación del talento humano de la UDS acciones dirigidas a fortalecer capacidades y comprensiones sobre temas específicos del plan de saneamiento básico y sus programas.	Planes	Plan de cualificación del talento humano
Estándar 18: Documenta las buenas prácticas de manufactura (BPM).		
La EAS debe entregar al supervisor del contrato dentro del primer mes de ejecución, el documento de buenas prácticas de manufactura en el cual se evidencie las particularidades adoptadas para el control de riesgos que afecten la inocuidad de los alimentos durante los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido o distribución, teniendo en cuenta las características del servicio, de las unidades o de los procesos que apliquen.	Buenas prácticas de manufactura BPM	

Se deberá promover la contratación de proveedores de alimentos que fortalezcan las compras locales y apoyen los proyectos productivos que las comunidades tienen (huertas caseras, avicultura, especies menores, etc.) de conformidad con la normativa vigente y la Guía orientadora para el desarrollo de la estrategia de compras locales del ICBF.		
El profesional en nutrición debe diseñar e implementar el plan de capacitación ⁵⁸ continuo y permanente del talento humano de la unidad, en estas sesiones se	Planes	Plan de cualificación del talento humano
	Actas	Actas de reunión
El profesional en nutrición, de manera periódica acompaña y hace seguimiento a la puesta en marcha de lo descrito en manual de BPM al interior del servicio de alimentos, con el fin de establecer las acciones por fortalecer durante la aplicación de los procesos de hasta el servido, distribución y consumo de los alimentos;	Actas	Actas de seguimiento

	De igual forma, monitorea que se apliquen los ciclos de menús, conforme con lo descrito en la guía de preparación de alimentos. Se deben articular las acciones de los programas y planes con los protocolos y medidas de bioseguridad para mitigación del riesgo de contagio de COVID-19.		
	Estándar 19: Aplica buenas prácticas de manufactura en el almacenamiento de alimentos.		
	Estándar 20: Aplica buenas prácticas de manufactura en la preparación de alimentos.		
	Estándar 21: Aplica buenas prácticas de manufactura en el servido y distribución de alimentos		
	Estándar 22: El personal manipulador de alimentos aplica buenas prácticas de manufactura.		

PROYECCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Oficina productora	Función	(Posible) Serie	(Posible) Subserie
Componente proceso pedagógico	Estándar 24: Cuenta con un proyecto pedagógico coherente con los fundamentos técnicos, políticos y de gestión de la estrategia de atención integral a la primera infancia y los referentes técnicos de educación inicial, que responda a la realidad sociocultural y a las particularidades de las niñas, los niños y sus familias o cuidadores (mujeres gestantes).	Proyecto pedagógico	
	Mecanismo de seguimiento, evaluación y actualización del proyecto pedagógico.		
	Estándar 25: Planea, implementa y hace seguimiento a las experiencias pedagógicas y de cuidado llevadas a cabo con las niñas y los niños desde la gestación, orientadas a la promoción del desarrollo infantil, en coherencia con su proyecto	Planes	Planes pedagógicos / planes de experiencias pedagógicas

pedagógico, los fundamentos técnicos, políticos y de gestión de la atención integral y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación inicial.	Actas	Actas de seguimiento
Son potenciales de tránsito todos aquellos que independiente de su género, etnia, religión o condición particular, cumplen los cinco (5) años a marzo de cada vigencia, por lo cual la información de tránsito se entregará conforme a los cortes o directrices establecidos por ICBF. Cuando las niñas y los niños cumplen los (5) años posterior al 31 de marzo, este podrá continuar vinculado a la modalidad y servicio de educación inicial por el resto de la vigencia.	Reporte de tránsito	

El análisis y la aprobación de la permanencia de la niña o el niño debe revisarse y quedar en acta del Comité Técnico Operativo, que tendrá como soporte el acta de la mesa territorial de tránsito armónico en la cual se estudiaron dichos casos, toda vez que no todas las niñas y los niños con discapacidad requerirán de esta permanencia, pues la misma debe considerarse como una acción afirmativa que contribuya a generar procesos de inclusión.	Actas	Actas de comité Técnico Operativo
Estándar 26: Implementa acciones de cuidado con las niñas y los niños desde la gestación que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato.		
En los casos en que se identifiquen prácticas que puedan afectar negativamente el desarrollo de niñas y niños se deberán reportar en el registro de novedades, de igual forma, se deberá llegar a concertaciones mediadas por el diálogo de saberes en las que prime el interés superior de niñas y niños	Registros	Registros de novedades

Estándar 27: Dispone de ambientes enriquecidos para el desarrollo de experiencias pedagógicas intencionadas		
Estándar 28: Realiza seguimiento al desarrollo de cada niña y niño y lo socializa con las familias o cuidadores como mínimo tres veces al año.	Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil - Revisada (EVCDI-R)	
Cada EAS en conjunto con su talento humano debe diseñar o elegir un (1) instrumento para llevar a cabo el registro del seguimiento al desarrollo de niñas y niños, el cual debe ser comprensible y de fácil diligenciamiento para todas y todos, de igual manera determina la periodicidad con la que hará el registro en el instrumento seleccionado, de manera que se cuente con registro para cada niña y niño mínimo una vez al mes.		

Además del instrumento seleccionado, la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil - Revisada (EVCDI-R), es otro instrumento de registro que lleva el talento humano. El registro en la (EVCDI-R), se realiza cada tres meses a partir del ingreso de cada niña y niño al servicio, reposando la hoja de "Registro y respuestas escala de valoración" en la carpeta de cada uno.		
Analizar: es el momento para retomar la información que se consignó en el instrumento seleccionado para el registro del seguimiento al desarrollo y en la (EVCDI-R). A su vez, retomar las imágenes, los recuerdos y las evidencias físicas de las experiencias pedagógicas como insumos para ser interpretados y tomar decisiones frente a: • Planeación de las experiencias pedagógicas • Formación y acompañamiento a familias y cuidadores • Gestión intersectorial • Procesos de formación al talento humano		

Comunicar: es la oportunidad para dialogar con las familias o cuidadores. Este diálogo presencial con las familias o cuidadores se realiza mínimo (3) tres veces al año, y queda como evidencia acta y listado de asistencia. Metodológicamente, para estos diálogos la EAS con su talento humano pueden realizar: informes escritos de cada niña y cada niño, exposiciones sobre el proceso de desarrollo, videos, registro fotográfico u otros que considere pertinentes de acuerdo con las particularidades de las familias.	Actas	Actas de reunión
	Informes	Informes de roceso de seguimiento al desarrollo y aprendizaje
Estándar 29: Desarrolla jornadas pedagógicas mínimo una vez al mes con el talento humano para fortalecer su trabajo.	Planes	Planes de jornadas de reflexión pedagógicas al talento humano

	Se realizan en una sesión de 4 horas del servicio en el mes, en donde se dialoga en clave de educación inicial y sus implicaciones particulares en el desarrollo de la atención de la UDS, para la documentación de las jornadas debe contar con: • Un cronograma de la vigencia total del contrato, que especifique las fechas de las jornadas de reflexión pedagógica. Recuerde que en estas fechas no hay atención a las niñas y los niños. (Ver apartado de canasta de atención y costos de referencia del presente manual). • En el cronograma establezca los propósitos, responsables y temáticas asociadas al proceso pedagógico, estos se pueden ajustar a lo largo del contrato de acuerdo con las necesidades o particularidades identificadas dentro del servicio. Evite el abordaje y discusión de aspectos de orden administrativo y operativo, que no son propios de las mismas. • Registros de asistencia y actas que	Actas	Actas de reunión

PROYECCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Oficina productora	Función	(Posible) Serie	(Posible) Subserie
Componente talento humano	Estándar 30: Cumple con los perfiles del talento humano que se requieren para la atención de las niñas los niños, y las mujeres gestantes con un enfoque diferencial.		
	Es responsabilidad de la EAS garantizar la contratación de los perfiles 1. Para los casos donde se requiera la aprobación de perfiles diferentes la EAS deberá demostrar que realizó el proceso de convocatoria en el territorio y que no fue posible ubicar el perfil1, por lo tanto, el perfil 2 será el que se apruebe en el comité técnico operativo.		
	Se debe registrar el talento humano vinculado en la prestación del servicio en el sistema de información Cuéntame o aquel que el ICBF determine.		

En caso de que se presenten reemplazos la persona que lo asuma, debe cumplir con el mismo perfil que se solicita en el manual, con el fin de asegurar la atención de calidad. La EAS debe prever estas situaciones y tener siempre un banco de hojas de vida preseleccionadas para estos casos, con perfil validado por quien ejerce la supervisión/interventoría del contrato y/o convenio; y el		
Estándar 31: Cumple con el número de personas requeridas para asegurar la atención según el número total de niñas y niños, de acuerdo con lo establecido en las tablas de proporción de talento humano para la modalidad por servicio.		
Estándar 32: Implementa o gestiona y hace seguimiento al plan de cualificación del talento humano de	Planes	Plan anual de cualificación del talento humano

En el marco del cumplimiento de las obligaciones del contrato de aporte y/o convenios las EAS deben estructurar un plan anual de cualificación, a partir de la caracterización y en especial en relación con las particularidades, necesidades e intereses del talento humano vinculado a los servicios de atención de la modalidad. Para los procesos de cualificación que dan cumplimiento a este estándar, es necesario tener en cuenta:		
Los procesos de cualificación que dan cumplimiento a este estándar Deben estar contemplados en el plan anual de cualificación del talento humano.		
La duración del plan de cualificación debe ser mínimo de 20 horas presenciales para cada perfil del talento humano, garantizando así la cualificación al 100% del mismo.		
las temáticas abordadas en la inducción y en el plan de cualificación de mínimo 20 horas no se reportan en el módulo del Sistema Cuéntame.		

Los soportes de la implementación del plan de cualificación del talento humano son las actas con listado de asistencia, las cuales deben reposar en la sede administrativa de las EAS.	Actas	Actas de reunión
Para el desarrollo del plan de cualificación anual pueden usar las 4 horas de contra jornada de día por cronograma asignado a la jornada de reflexión pedagógica (Ver apartado de canasta de atención y costos de referencia del presente manual).		
En la Dirección de Primera Infancia se contemplan tres (3) tipos de cualificación Cualificación realizada en el marco del contrato de aporte y/o convenios Cualificación realizada en el marco del contrato de aporte como Valor Técnico Agregado -VTA, Cualificación que promueve el ICBF		

Estándar 33: Documenta e implementa un proceso de selección, inducción, bienestar y evaluación del desempeño del talento humano, de acuerdo con el perfil, el cargo a desempeñar y las particularidades culturales y étnicas de la población.		
La EAS debe estructurar y documentar el proceso de gestión del talento humano. Para avanzar hacia ese propósito se deberán contemplar cuatro procesos y, en ellos, tener en cuenta lo siguiente: Proceso de selección		
Proceso de inducción: El equipo responsable de la parte administrativa debe especificar las actividades a realizar, los materiales de apoyo al proceso, los tiempos, el lugar y los temas a ser tratados:	Planes	Planes de inducción -
C. Evaluación de desempeño: constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento del talento humano, este debe caracterizarse por ser: riguroso, objetivo, efectivo y transparente en el análisis de los resultados. Para estructurarlo, el equipo responsable de la EAS	Evaluaciones	Evaluación de desempeño

Bienestar y satisfacción: Para organizar este proceso el equipo responsable de la EAS debe construir e implementar un plan anual de bienestar del talento humano, en el cual defina los objetivos, las actividades, los tiempos (periodicidad y duración) y los recursos físicos y financieros para favorecer el bienestar del talento humano, a partir de acciones de bienestar y cuidado al cuidador donde el talento humano pueda expresar sus vivencias, situaciones, desafíos y soluciones que han afrontado en el marco de la	Planes	Plan anual de bienestar del talento humano
	Actas	Actas de reunión

PROYECCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Oficina productora	Función	(Posible) Serie	(Posible) Subserie
Componentes ambientes educativos y protectores	Estándar 34: Los espacios y/o infraestructuras donde se presta la atención están ubicados fuera de zonas de riesgo no mitigable por causas naturales o humanas de acuerdo con la normatividad técnica vigente.		

La UDS con apoyo de la EAS deberá realizar las gestiones pertinentes ante la Oficina de Planeación municipal o entidad competente para obtener la certificación o documento que constate que el espacio o infraestructura donde se presta el servicio está localizado fuera de zonas de riesgo derivadas de las amenazas por fenómenos naturales, socio naturales o antropogénicas no intencionales. Asimismo, deberá contar con copia en medio físico o digital a la UDS del concepto técnico expedido. La certificación o documento que constate que el espacio o infraestructura donde se presta el servicio de atención a la primera infancia está localizado fuera de zonas de riesgo o en zonas de riesgo alto, muy alto, medio, o bajo se tramita una sola vez no es necesaria su actualización cada vigencia del contrato a menos que la UDS se ubique en otro predio.	Conceptos / certificado	Concepto técnico zona de riesgos

Estándar 35: Cuenta con concepto de uso del suelo permitido o compatible para jardín infantil o centro de desarrollo infantil o institución educativa. Si la UDS cuenta con Licencia de Construcción, Permiso Autoridad Indígena o Reconocimiento de Edificación expedidos a partir de 1998, cuyo uso sea permitido para edificaciones que presenten el servicio de educación inicial en el marco de la atención integral a la Primera Infancia, no es necesario presentar el concepto de uso del suelo. la UDS deberá tener oficios dirigidos a la oficina de planeación, el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente o la que haga sus veces, con número de radicado solicitando el uso del suelo del predio donde funciona. El concepto de uso del suelo permitido o compatible para jardín infantil o centro de desarrollo infantil o institución educativa se	Conceptos / certificado	Concepto de uso de suelo

Estándar 36: Para inmuebles construidos a partir del año 2011, cuenta con licencia de construcción expedida para su funcionamiento. Para inmuebles construidos antes del 2011, cuenta con un certificado expedido por la secretaria de planeación de la entidad territorial o quien haga sus veces, que evidencie que la infraestructura es apta para su funcionamiento. Las diferentes modalidades por las que se debe solicitar la licencia de construcción son (Decreto 1197 de 2016) o normas que lo sustituyan, lo modifiquen o hagan sus veces: Ampliación: es la autorización para incrementar el área construida de una edificación existente, entendiéndose por construida la parte edificada que corresponde a la suma de las superficies de los pisos, excluyendo azoteas y áreas sin cubrir o techar. Si la UDS fue construida antes del 2011, debe contar con un certificado	Licencias de construcción	
Estándar 37: El inmueble garantiza espacios accesibles que permitan la autonomía y la movilidad de todas las personas en la unidad.		

Estándar 38: El inmueble o espacio cumple con las condiciones de seguridad con relación a los elementos de la infraestructura.		
Estándar 39: Dispone de agua potable, energía eléctrica, manejo de aguas residuales, sistema de recolección de residuos sólidos y algún medio de comunicación de acuerdo con la oferta de servicios públicos, sistemas o dispositivos existentes en la entidad territorial o gestionados por la EAS y aprobado por el comité técnico operativo.		
La Regional o Centro Zonal debe revisar que los sistemas alternativos cumplan con las condiciones de calidad requeridas, éstos deben ser aprobados en acta por el comité técnico operativo.	Actas	Actas de comité operativo.

Estándar 40: Cuenta con un inmueble que cumple con las condiciones de la planta física establecidas en las especificaciones para las áreas educativa, recreativa, administrativa y de servicios. Dichas especificaciones tendrán en cuenta los espacios diferentes y particulares del territorio y las características de la población atendida.		
Estándar 41: Documentar e implementar un plan para la gestión de riesgos de accidentes o situaciones que afecten la vida o integridad de las niñas, los niños y mujeres gestantes.	Planes	Plan para la Gestión de Riesgos de accidentes
Durante el primer mes a partir de la legalización del contrato, cada UDS debe contar con su propio plan para la gestión de riesgos de accidentes y situaciones que afecten la vida o integridad de las niñas y niños que responda al contexto de cada UDS,		
Se deben socializar con toda las madres, padres o cuidadores principales de los usuarios y el talento humano de la UDS los procedimientos para la gestión de riesgos de accidentes o situaciones que afecten la vida o integridad de las niñas y los niños durante las	Actas	Actas de de jornadas de socialización

En caso de haberse materializado alguna situación de riesgo que afecte la vida o integridad de niñas y niños, la unidad de servicio, la EAS cuenta con evidencias de la implementación del Plan y debe informar al supervisor/interventor del contrato/convenio del ICBF inmediatamente conozca el evento y diligenciar el <u>“Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia”</u> en la hoja denominada lesión y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna⁶⁴.		
En caso de que no se presenten situaciones de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos al interior de las UDS, se debe diligenciar de manera mensual el Formato Certificación de la No Ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios o el documento que lo modifique o sustituya.		

Estándar 42: Se recoge en el estándar 4 del componente Familia Comunidad y Redes		
Estándar 43: Realiza el registro de novedades (accidentes, cambios en los estados de salud, cambios en los estados físicos-emocionales, razones de inasistencia y/o llegadas tarde, incapacidades) de las niñas, los niños	Registros	Registro de novedades
Para el registro de novedades puede emplearse un formato, ficha o cuaderno, que deberá estar en medio físico en la UDS donde se registren novedades y situaciones especiales que se presentan con las niñas, niños y mujeres gestantes (si		
Estándar 44: Adelanta las gestiones necesarias para que las niñas y niños cuenten con una póliza de seguro contra accidentes	Polizas de seguros contra accidentes	

La EAS debe garantizar que cada niña, niño y mujer gestante que esté vinculado al servicio de atención cuente con la póliza en la que se especifique el nombre y número de identificación de los usuarios que están cubiertos con la póliza de seguro contra accidentes de acuerdo con la vigencia del contrato/convenio suscrito entre la EAS y el ICBF. En la UDS se debe contar con el documento físico o digital anexo donde se especifique el cubrimiento de la póliza,		
Estándar 45: Documenta e implementa el Plan de Gestión de Riesgos de Desastres. El Plan de Gestión de Riesgos de Desastres (Plan de Emergencia) es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos que abarcan en general las acciones para el conocimiento del riesgo asociado con fenómenos de origen natural, socio-natural y antrópico no intencional, su reducción y la preparación para la respuesta y recuperación en casos de desastres y emergencias.	Planes	Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.

La UDS debe contar con los soportes de la implementación del plan de gestión de riesgos de desastres donde se evidencie como mínimo: a. Realización de simulacros de respuesta a los riesgos identificados (mínimo 2 al año) b. Actividades pedagógicas con las niñas y los niños entorno a los desastres (Ejemplo: Cuentos, títeres, rondas infantiles, dibujos etc. de las amenazas identificadas en el documento) c. Rutas de evacuación señalizadas. d. Directorio de emergencia vigente. e. Sistema/mecanismos de alarma. f. Conformación de brigadas de emergencia. g. Sistemas de apoyo para la población con discapacidad entre otros.		
Se debe socializar con el talento humano, niñas, niños, familias y comunidad el documento del plan de gestión de riesgos de desastres dejando claridad en cómo actuar en caso de emergencia desde el rol que cada persona representa en torno a la UDS.	Actas	Actas de de jornadas de socialización

Estándar 46: Dispone de muebles, elementos y material didáctico pertinente para las necesidades de desarrollo integral de la población atendida y el contexto sociocultural, que cumplan con condiciones de seguridad y salubridad y que sean suficientes de acuerdo con el grupo de atención, así como para el desarrollo de las actividades administrativas.		

Los elementos de dotación están agrupados en 8 categorías, así: elementos de aseo, elementos de cocina, elementos del servicio de alimentos, elementos correspondientes a equipos de apoyo, lencería, mobiliario, recursos para la emergencia y material pedagógico y equipos antropométricos. Los bienes adquiridos como dotación en el marco del Contrato de Aporte serán objeto de verificación física o mediante medios magnéticos por el supervisor del contrato y de la correspondiente área misional con el fin de establecer su vida útil y determinar los mecanismos de control dirigidos a garantizar su correcto uso, conservación y devolución, debiendo responder el contratista por el deterioro del bien cuando quiera que no provenga de su desgaste natural o de su uso legítimo.	Inventarios	Inventarios general de bienes devolutivos Pág. 35 - Formato inventario de dotaciones
Para estos casos, en Comité Técnico Operativo se evaluará y avalará el listado de elementos de acuerdo con los criterios mencionados. En caso de ser aprobado, deberá consignarse en el acta del respectivo Comité.	Actas	Actas del comité operativo

La UDS debe contar con los documentos de los equipos e instrumentos de medición, de acuerdo con la estructura operativa, acorde con las especificaciones descritas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF,	Programas	Programa de verificación y calibración de instrumentos y equipos
A partir del inicio de las actividades en la UDS debe contar con un aviso visible que indique la información establecida en el Manual de imagen corporativa para operadores, contratistas o convenios del ICBF o documento que lo modifique o sustituya.	Manuales	
Estándar 47: Se recoge en el estándar 46		
Estándar 48: Se recoge en el estándar 46		
Estándar 49: Se recoge en el estándar 41		
Estándar 50: Se recoge en el estándar 41		

PROYECCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Oficina productora	Función	(Posible) Serie	(Posible) Subserie
Componente administrativo y de gestión	Estándar 51: Documenta las estrategias organizacionales que le dan identidad como organización que atiende a la primera infancia.		
	La EAS cuenta con misión, visión, objetivos estratégicos, y principios que le dan identidad - La EAS cuenta con las estrategias organizacionales requeridas para cumplir la misión y alcanzar sus objetivos.		Plan estrategico institucional
	La EAS cuenta con el reglamento interno de trabajo o documento equivalente.	Reglamentos Interno de Trabajo	
	La EAS define medios, recursos, momentos y responsables para dar a conocer a su talento humano la identidad del servicio y, generar un mecanismo de control, reflexionar sobre avances y limitaciones, e incrementar su nivel de compromiso con las actividades y resultados		Informes de gestión actas de jornadas de socializacion

Estándar 52: Vincula al talento humano bajo una modalidad de contratación legal vigente, que cumpla con las formalidades plenas según lo estipulado por la ley laboral y civil.		
Estándar 53: Documenta e implementa, de acuerdo con las orientaciones vigentes, la gestión documental de la información sobre las niñas, los niños, mujeres gestantes, sus familias o cuidadores, el talento humano y la gestión administrativa y financiera. La EAS debe contar con un archivo actualizado de: niñas, niños, mujeres gestantes, así como del talento humano vinculado al servicio de educación inicial, para acceder ágilmente a la información.	Historias	Historias laborales

Todas las niñas, los niños y mujeres gestantes usuarias del servicio deben contar con su documentación organizada de acuerdo con las orientaciones de gestión documental, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. El archivo debe contener lo descrito en la Tabla “Documentos básicos para formalización del cupo” y demás documentos generados durante la atención.		
La EAS debe contar con un archivo donde reposen los soportes que dan cuenta de la gestión administrativa y financiera relacionada con la ejecución contractual.		
Estándar 54: Registra y actualiza la información de las niñas, los niños, sus familias, cuidadores y el talento humano a través de los mecanismos que definan las entidades competentes.		
La información de las y los usuarios y del talento humano vinculado al servicio debe ser registrada en el Sistema de Información Cuéntame o en el que defina el ICBF, de acuerdo con lo indicado en el manual de este sistema.		

Para el seguimiento a la atención de las niñas y niños, los agentes educativos o auxiliares pedagógicos de la UDS, deben diligenciar diariamente el Registro de Asistencia Mensual (RAM) y cargarlo en el sistema de información Cuéntame, o el medio que establezca el ICBF. Este documento debe guardar total relación con la asistencia efectiva de los usuarios a la UDS. Lo anterior teniendo en cuenta que el RAM es un documento oficial por el cual la supervisión/interventoría determina los recursos públicos a desembolsar y, por ende, cualquier alteración de dicho instrumento dará lugar a las sanciones penales previstas en la Ley.	Registro de Asistencia Mensual (RAM)	
Estándar 55: Cuenta con la información de los padres, las madres o los adultos responsables de las niñas, los niños y mujer gestante en un directorio completo y actualizado. Este debe estar en la UDS, y debe reposar una copia digital o impresa actualizada en la sede administrativa de la EAS.		

Estándar 56: Cuenta con un mecanismo que permita registrar, analizar y tramitar las sugerencias, quejas y reclamos y generar las acciones pertinentes. La EAS debe definir el mecanismo de recepción PQRFS, el cual debe ser claro y estar visible al público. Igualmente, debe construir un procedimiento de su trámite donde se pauten: los tiempos de respuesta, el registro de la PQRFS, el direccionamiento y seguimiento a su respuesta; y la asignación de una o varias personas responsables de gestionar la respuesta oportuna y verás a la PQRFS, así como las demás que considere la EAS.	Preguntas, Quejas, Reclamos, Felicitaciones y Sugerencias PQRFS	
La EAS debe realizar mínimo dos evaluaciones de satisfacción de los usuarios (madre, padre o cuidador) frente al servicio prestado y consolidar un informe con el análisis de los resultados de cada evaluación, de modo que sea un insumo para la	Evaluaciones	Evaluaciones de satisfacción de los usuarios
	Informes	Informes de evaluaciones de satisfacción de los usuarios
Estándar 57: Elabora un presupuesto de ingresos y gastos que permita mantener el equilibrio financiero para la prestación del servicio.	Proyectos de distribución presupuestal / Anteproyectos de presupuestos	

La EAS debe incorporar en el presupuesto la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente, destinados a la ejecución del contrato, los cuales deben verse reflejados en el informe financiero. La EAS debe contar con soporte de consignaciones de los rendimientos financieros (No aplica para las cuentas que no generen rendimientos financieros). Se deberá revisar el saldo de la cuenta bancaria y verificar que no sea inferior al valor total de las provisiones mensuales acumuladas de nómina y el valor total de la remuneración del talento humano del mes en curso o el siguiente. Se deberá revisar el saldo de la cuenta bancaria y verificar que no sea inferior al valor total de las provisiones mensuales acumuladas de nómina y el valor total de la remuneración del talento humano del mes en curso o el siguiente.		
Estándar 58. Cumple con los requisitos de ley establecidos para la contabilidad, según el tipo de sociedad o empresa.		

La EAS debe presentar los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos, con los soportes correspondientes para la realización de los pagos, de forma periódica y oportuna de acuerdo con lo establecido en el contrato. En los casos que no se cumpla con los tiempos, se acuerda en el comité técnico operativo la nueva fecha de entrega dentro del mismo periodo.	Informes	informes de ejecución técnica, administrativa y financiera

Con los informes financieros la EAS deberá anexar todos los soportes correspondientes, a la ejecución del periodo ya sea en copia física de los originales o la copia en medio magnético. Sin embargo, los documentos originales correspondiente a facturas, factura equivalente, comprobantes contables, contratación derivada, etc., deben quedar en los archivos documentales de la EAS durante los tiempos establecido por la ley para su retención, igualmente, esta documentación debe estar disponible cuando sea requerida por la supervisión/interventoría del contrato/convenio o las entidades de control.		
Estándar 59: Define, documenta e implementa procesos de evaluación de gestión, de resultados y de satisfacción del servicio en cada uno de los componentes de calidad de la modalidad y a partir de ello, implementa las acciones de mejora correspondientes.	Evaluaciones	

Para el cumplimiento de esta condición de calidad cada UDS, con apoyo de la EAS, debe contar con el Plan de Gestión de la Calidad en la Atención, el cual surge del análisis de los resultados de la aplicación del Formato de Autoevaluación que se realiza en el marco de la caracterización, orientado en el estándar 2.	Planes	Plan de Gestión de la Calidad en la Atención
De manera cuatrimestral, se debe actualizar la autoevaluación de cada UDS, de modo que permita evidenciar los avances obtenidos producto de la implementación del Plan de la Gestión de la Calidad en la Atención y, a su vez, actualizar dicho plan con base en los retos persistentes.		
La UDS y la EAS deben contar con evidencias del seguimiento y avance cuatrimestral del desarrollo del Plan de la Gestión de la Calidad en la Atención.	Informes	Informes de seguimiento y avance
Recursos por cuotas de participación y/o tasas compensatorias: las cuotas de participación y/o tasa compensatoria operan en los términos establecidos en la normatividad vigente para los servicios que aplique.	Consecutivo	Tasas compensatorias

	Para incorporar recursos de cofinanciación al presupuesto cuando se requiera, la EAS debe presentar el documento que dio origen a la cofinanciación e informarlo al comité técnico operativo para el control de su uso y ejecución. El seguimiento y verificación de la utilización de estos recursos se hará en los formatos financieros establecidos por el ICBF.		

Anexo 6. Formato encuestas oficinas productoras y unidades documentales.

Entrevistas - encuestas oficinas productoras y unidades documentales.

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
I. NOMBRE DE LA OFICINA:	
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: Asistente administrativo - Componente administrativo y de gestión	
2. Última fecha de asignación de funciones: 1 de febrero de 2022	3. Actos Administrativos (creación y modificaciones)
4. Funciones de la oficina según acto administrativo de creación	
• Cumplir con el de entrada y salida (8:00 am – 4:00 pm) de lunes a viernes sometido a cambios si es necesario, por la emergencia sanitaria. • Elaboración del presupuesto anual del Hogar Infantil, registrar y controlar su correcta ejecución. • Elaboración la programación mensual de ingresos y gastos con la Directora. • Elaborar con la Directora, Representante legal la solicitud de traslado presupuestal y presentarla a la entidad contratista. • Llevar libros de caja menor, tasas compensatorias (recibos), libro de caja general, libro de presupuesto, libro de bancos y libro de cesantía. • Elaborar nómina, efectuar los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones de acuerdo con las normas legales. • Cancelar oportunamente las cuentas a los proveedores por suministros al H.I.T. • Llevar registro diario y control sobre compras, almacenamiento y distribución de alimentos • Responder por las entradas y salidas de elementos y materiales utilizando los registros establecidos. • Llevar en forma ordenada y actualizada los archivos relacionados con la administración del Hogar Infantil. • Participar en los programas de capacitación que se efectúen por el ICBF con fines formativos y reuniones del Hogar	

Infantil con fines formativos e informativos (GEI, Asambleas, Reuniones por Niveles) con el fin de apoyar los procesos en el desarrollo del programa de atención a los usuarios.

- Entregar mensualmente al centro zonal informes de consolidado del movimiento presupuestal y conciliaciones bancarias y otros informes que se requieran para control, revisión y aprobación, con previo conocimiento de la Directora y Representante legal (firmas respectivas).
- Llevar el registro del aplicativo CUENTAME y asistir a la actualización del mismo y reportar información cuando sea requerida (virtual o presencial).
- Encargarse de las funciones de la dirección del Hogar Infantil en ausencia del director (a).
- Utilización de canales de comunicación adecuados y respetuosos con la directiva de la institución, padres de familia y niños(as).
- Velar por el fortalecimiento de la red del buen trato y el respeto por los derechos de los niños (as).
- Dejar organizado el lugar de trabajo al finalizar las actividades.
- Solicitar los permisos por escrito, con tres días de anticipación, como también presentar el soporte médico.
- Responder por el manejo y conservación de materiales y dotación del inventario a su cargo.
- Cumplir con el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.
- Mantener relaciones armoniosas entre el grupo de trabajo, que contribuya al bienestar social del equipo de trabajo.
- Diligenciar la ficha de registro de novedades personal
- Efectuar mensualmente el pago correspondiente a la alimentación, según el aporte asignado (servicio presencial).

6. ¿ Se organizan los documntos de acuerdo con un criterio personal en la oficina?

Si

☒

No

☐

7. ¿ Se organizan los documentos de acuerdo con instrucciones impartidas por la Entidad ?

Si

☒

No

☐

8. ¿ Gestiona trámites a través de Sistemas de Información Electrónica - SIE ?

Si

☒

No

☐

8.1 Nombre de los Sistemas de Información Electrónica - SIE:

CUENTAME - ICBF
Afiliaciones a salud electrónica, incapacidades
Comfacauca
ARL
Banca virtual - Pagos
DIAN
SECOP - Contratación con el Estado
Aportes en Línea, seguridad social
Colpensiones
Fondo Nacional del Ahorro

8.2 Los SIE contienen:		Observaciones:
Datos	Imágenes	
☒	☒	
8.3 ¿ Cuales de estos fueron diseñados directamente por personal de la Entidad ?		
Ninguno		
8.4 ¿ Cuáles son desarrollo propio y cuales terceros?		
Todos son desarrollados por terceros, el sistema CUENTAME es desarrollado por el ICBF		
9. Unidades documentales que se tramitan en la oficina		

Actas

Actas de entrega de material didactico

Acuerdos**Contrato de aportes**

Contratos ICBF

Contrato de comodato**Informes financieros****Informe técnicos y administrativos****Convenios**

Convenio solidario

Informes de avance**Informe financiero y contable****Historias laborales****Ordenes de prestación de servicio****Ciclos de menú****Proceso de selección de proveedores****Correspondencia Enviada****Correspondencia Recibida****Memorandos externos****Certificados LABORALES, PRACTICAS, DE USUARIOS MATRICULADOS****Cotizaciones****Directorio****Título de bienes inmuebles - Escrituras - Impuestos****Registro de asistencias mensuales RAM**

Estadísticas mensuales de atención de usuarios

Alimentos de Alto Valor Nutricional**Preinscripciones al servicio**

Poliza Integral Estudiantil
Reporte de novedades del personal
Instrumentos de control
Registro de asistencia del personal
Inspección
Entrega de elementos de bioseguridad
Inspección, entregas, salidas
Instrumentos y equipos de medición

10. ¿ Se realiza selección y descarte documental en la oficina?		Si	☒	No	☐
10.1. ¿ Se realizan las respectivas actas de descarte documental?		Si	☐	No	☒
11. Sistema de Organización de los archivos de gestión					
Temática	Alfabética	Cronológica	Onomástica	¿ Otro? ¿Cuál?	
x	X	X			
12. ¿ Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?					
Metros lineales:		Soporte Electrónico: 2.65 GB	¿ Esta la información respaldada? No está respaldada		
13. Unidades de conservación					
AZ	☒	Carpetas	☒	Empastados	☐
Cajas x100	☐	Cajas x200	☐	Otro ¿Cuál?	☐
14. Mobiliario para Archivos de Gestión					
Estantería rodante	☐	Estantería fija	☒	Gavetas	☒
Archivadores metálicos	☒	Archivadores de Madera			

15. ¿ La dependencia trabaja con información en la nube? (Ejm: Google apps, Dropbox, Onedrive, etc)			
Si	☒	No	☐
¿Cuál? Google Drive			
Observaciones generales:			
Firman:			
Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella Cardozo Arteaga		Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo	
Cargo: Asistente administrativo		Cargo: Estudiante	
Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com		Firma:	
Teléfono: 3117632811			
Firma:			
Ciudad: Belalcazar Páez Cauca			
Fecha de entrevista: 29/09/2022			

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Asistente administrativa									
2. Nombre de la Unidad Documental: Actas de entrega de material didactico									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Estándar 46: Dispone de muebles, elementos y material didáctico pertinente para las necesidades de desarrollo integral de la población atendida y el contexto sociocultural, que cumplan con condiciones de seguridad y salubridad y que sean suficientes de acuerdo con el grupo de atención, así como para el desarrollo de las actividades administrativas.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☐				
¿ Cuál Otro?				Otro	☐				
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
NO									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿ Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
X									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna					Normatividad Externa				
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Se genera el acta y la asistente administrativa hace entrega de los materiales didacticos a la auxiliar pedagogica.									
Número y destino del original: Archivo de gestión a cargo de la auxiliar administrativa									
Número y destino de copias: No									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	☒	No	¿ Dónde? En el computador						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	X	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No X ¿Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Unidad documental simple			
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☒	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Componente administrativo y de gestión Procedimiento: No aplica		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público	Clasificado X	Reservado
¿Porqué? No todos tienen acceso a este tipo de información			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Auxiliar pedagógico Componente proceso pedagogico			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿Cuál ? Anual			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Lo establece el colaborador, se archiva en una estanteria con AZ, la cual tiene frecuencia baja de consulta. No tienen definida las fases de archivo.			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/Interventor del contrato de aporte del ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿Cuál Otro? ☒			
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒			
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			

19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Cargo: Asistente administrativo	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com hogarinfantiltierradentro@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3117632811	
Firma:	
Ciudad: Belalcazar Páez Cauca	
Fecha de entrevista: 29/09/2022	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Asistente administrativa									
2. Nombre de la Unidad Documental: Acuerdos									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Programar y desarrollar con el personal del HOGAR INFANTIL y padres de familia, la actualización permanente del manual operativo institucional en los aspectos técnicos y administrativos del programa, teniendo en cuenta los referentes técnicos para la educación inicial en el marco de la educación integral.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☐	Simple	☐				
¿Cuál Otro?									
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál? Numerica									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
x									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna					Normatividad Externa				
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
1. Establecidos por la junta directiva									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si x No ¿ Dónde? Informe contable y financiero algunos acuerdos depende del tema									
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	x	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Elect			
Acuerdos			x
Anexos (Si aplica)			x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	☒	Excel	☐
Power Point	☐	PDF	☐
PDF/A	☐	Otro	☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado
			x
Reservado			
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:			
Director			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria	☐	Semanal	☐
Mensual	☐	¿Otra? ¿Cuál ?	De acuerdo a la necesidad
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Los colaboradores asignan los tiempos de conservación.			
17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina?	SI	☒	NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?			
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI	☒	NO ☐
¿Personas naturales?			
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/Interventor del contrato de aporte del ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?			
Central	☐	Histórico	☐
¿Cuál Otro?	☒		
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Baja			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
SI	☒	NO	☐
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			
Año anterior			

20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada:	Nombre entrevistador:
Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella Cardozo Arteaga	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Cargo: Asistente administrativo	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3117632811	
Firma:	
Ciudad: Belalcazar Páez Cauca	
Fecha de entrevista: 29/09/2022	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Asistente administrativa									
2. Nombre de la Unidad Documental: Contratos de aportes									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Elaboración del presupuesto anual del Hogar Infantil, registrar y controlar su correcta ejecución. Elaboración la programación mensual de ingresos y gastos con la Directora.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☒				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☐				
¿Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
☒									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Banco de oferentes									
1. Se presenta la oferta									
2. Anexar los documentos legales									
2. Invitación para celebrar el contrato para participar									
3. Correo electrónico respuesta									
4.									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias: 1 copia									

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si No x ¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si x No ¿ En Cuál? SECOP			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No X ¿ Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Etapas precontractual			
Solicitud información para analisis de cumplimiento de los requisitos.		X	
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal			X
Autorización órgano junta directiva		X	
Declaración de no inhabilidades e incompatibilidades			X
Certificado actualizado del Registro Único Tributario RUT (Persona jurídica sin ánimo de lucro)			X
Certificado actualizado del Registro Único Tributario RUT (Representante legal)			X
Certificado antecedentes judiciales expedido por la Policia Nacional (representante legal)			X
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido para la Procuraduría General de la Nación (Persona jurídica sin ánimo de lucro)			X
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido para la Procuraduría General de la Nación (representante legal)			X
Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la Contraloría General de la República (representante legal)			X
Consulta RNMC Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policia Nacional (representante legal)			X
Consulta RNMC Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policia Nacional (Persona jurídica sin ánimo de lucro)			X
Autorización de consulta de antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (representante legal)			X
Consulta de inhabilidades de quienes hallan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.			X

Certificado de cumplimiento pago de seguridad social integral y de parafiscales. (representante legal)		x	
Certificado de existencia y representación legal expedido por el ICBF			x
Certificación cuenta bancaria (Persona jurídica sin ánimo de lucro)		x	
Registro como proveedor en el SECOP II			x
Registro como proveedor del ICBF			X
Autorización de tratamiento de datos personales		x	
Compromiso de confidencialidad de información		x	
Compromiso de anticorrupción		x	
Estado financiero comparativo			x
Estado de Resultado Integral comparativo			x
Notas a los estados financieros		x	
Certificado de estados financieros		x	
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contador			x
Fotocopia de la tarjeta profesional del contador			x
Certificado de antecedentes de la junta central del contadores.			x
Estatutos del Hogar Infantil Tierradentro			x
Certificados de experiencia			x
Etapas contractuales			
Invitación a celebrar el contrato de aporte			X
Aceptación invitación a celebrar contrato de aporte		X	
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal			x
Certificado de existencia y representación legal			x
Autorización órgano junta directiva		x	
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (Persona jurídica sin ánimo de lucro)			x
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (representante legal)			x
Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la Contraloría General de la República (representante legal)			x
Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la Contraloría General de la República (Persona jurídica sin ánimo de lucro)			x
Certificado antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional (representante legal)			x
Consulta RNMC Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional (representante legal)			x
Certificado actualizado del Registro Único Tributario RUT (Persona jurídica sin ánimo de lucro)			x

Certificado actualizado del Registro Único Tributario RUT (Representante legal)			x	
Certificación cuenta bancaria (Persona jurídica sin ánimo de lucro)		x		
Autorización de consulta de antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (representante legal)			x	
Consulta de inhabilidades de quienes hallan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.			x	
Certificado de cumplimiento pago de seguridad social integral y de parafiscales. (representante legal)		x		
Autorización de tratamiento de datos personales		x		
Compromiso de confidencialidad de información		x		
Clausulas contractuales y lineamientos generales del contrato			x	SECOP II
Clausulas contractuales específicas del contrato			x	SECOP II
Contrato de aporte			x	SECOP II
Poliza de seguro de cumplimiento entidad estatal		x		
Poliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual derivada de cumplimiento		x		
Acta de inicio		x		
Compromiso de registro y tratamiento de datos en el sistema de información CUENTAME		x		
Invitación a celebrar adición al contrato de aporte			x	
Aceptación invitación a celebrar adición al contrato de aportes		x		
Poliza de seguro de cumplimiento entidad estatal del adicional		x		
Poliza de seguro de responsabilidad civil de adicional extracontractual derivada de cumplimiento		x		
Acta de liquidación contratos			x	SECOP II
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?				
Word ☐	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☒ PDF/A ☐	Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento:			
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público x	Clasificado	Reservado	
¿Porqué?				
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:				

15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿ Cuál ? Anual	
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan los tiempos de conservación	
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor / interventor del contrato de aportes del ICBF	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☒	
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Cargo: Asistente administrativo	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3117632811	
Firma:	
Ciudad: Belalcazar Páez Cauca	
Fecha de entrevista: 29/09/2022	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Asistente administrativa									
2. Nombre de la Unidad Documental: Contrato de comodato									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental En los casos en que los inmuebles31, requieran adecuaciones o mantenimientos de los espacios, la EAS podrá presentar propuesta al comité técnico operativo para su revisión y aprobación de inversión de la contrapartida en mantenimientos o adecuaciones, definiendo los soportes previos y posteriores; el supervisor/interventor del contrato/convenio es responsable de hacer seguimiento a la ejecución de estos recursos.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☒				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☐				
¿ Cuál Otro?	Otro								
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿ Cuál?									
4.4 Estado de Conservación		Bueno	Regular		Malo				
		X							
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna					Normatividad Externa				
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental) Prestación de las instalaciones del HIT por parte del ICBF.									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias: 1 copia									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si		No		x		¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	¿ EnCuál?	
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	X	No	¿Cuál? SECOP II
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Elect
Certificado de existencia y representación legal expedido por el ICBF			x
Autorización órgano junta directiva			x
Certificado antecedentes judiciales expedido por la			x
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (Persona jurídica sin ánimo de lucro)			x
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación			x
Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la Contraloría General de la República			x
Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la Contraloría General de la República (Persona jurídica sin ánimo de lucro)			x
Consulta RNMC Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional (representante legal)			x
Autorización de consulta de antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (representante legal)			x
Consulta de inhabilidades de quienes hallan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.			x
Certificado de cumplimiento pago de seguridad social integral y de parafiscales. (representante legal)			x
Autorización de tratamiento de datos personales			x
Compromiso de confidencialidad de información			x
Registro como proveedor en el SECOP II			x
Registro como proveedor del ICBF			x
Estudios y documentos previos			x
Clausulas contractuales y lineamientos generales del contrato			x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrón ica?			
Word	☐	Excel	☐
Power Point	☐	PDF	☒ PDF/A
Otro	☐		

SECOP II

SECOP II

12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento:	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público x	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿Cuál ? Anual			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan los tiempos de conservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor / interventor del contrato de aportes del ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☒			
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒			
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:			
21. Observaciones generales:			
Firman			
Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella		Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo	
Cargo: Asistente administrativo		Cargo: Estudiante	
Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com		Firma:	
Teléfono: 3117632811			
Firma:			
Ciudad: Belalcazar Páez Cauca			
Fecha de entrevista: 29/09/2022			

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion									
2. Nombre de la Unidad Documental: Informes financieros									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Entregar mensualmente al centro zonal informes de consolidado del movimiento presupuestal y conciliaciones bancarias y otros informes que se requieran para control, revisión y aprobación, con previo conocimiento de la Directora y Representante legal (firmas respectivas). Elaborar nómina, efectuar los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones de acuerdo con las normas legales.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☒				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☐				
¿Cuál Otro?	Otro								
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál?									
4.4 Estado de Conservación		Bueno	Regular		Malo				
		x							
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna					Normatividad Externa				
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Informe de financiero y contable mensual de gastos, pagos e ingresos del Hogar									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias: 1 copia									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	x	¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	x	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Informe financiero			x
Reporte del CUENTAME			CUENTAME
Balance de comprobación mensual		x	
Balance de caja y bancos y/o estados financieros		x	
Informe de ejecución presupuestal de ingresos		x	
Relación de ingresos		x	
Informe de ejecución presupuestal de gastos		x	
Relación de egresos		x	
Conciliación bancaria		x	
Extracto bancario		x	
Libro de bancos		x	
Relación de cheques		x	
Relación Tasas compensatorias		x	
Recibo de consignación		x	
Recibo de tasas compensatorias		x	
Orden de pago		x	
Factura de venta o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar		x	
Cuenta de cobro (si aplica)		x	
Nómina		x	
Planilla Integrada de liquidación de aporte dependientes		x	
Planilla Integrada de liquidación de aporte independientes			x
Incapacidad médica(si aplica)		x	
Otros anexos (si aplica)			
Soporte de pago		x	
Paz y salvo (si aplica)		x	
Certificado de permanencia			
Certificado de cobertura atendida		x	
Certificación de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimiento de los usuarios de los servicios de la primera infancia		x	
Certificado de cumplimiento del pago pago de la seguridad social y parafiscales.		x	
Certificado de cumplimiento del pago a proveedores		x	
Acta de legalización mensual		x	

11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☐	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☒ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento:	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público x	Clasificado Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☒ ¿Otra? ¿Cuál ?			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor del contrato de aporte del ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ☒ ¿ Cuál Otro?			
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☐			
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:			
21. Observaciones generales:			
Firman			
Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella		Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo	
Cargo: Asistente administrativo		Cargo: Estudiante	
Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com		Firma:	
Teléfono: 3117632811			
Firma:			
Ciudad: Belalcazar Páez Cauca			

Fecha de entrevista: 29/09/2022

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion									
2. Nombre de la Unidad Documental: Informe técnico y administrativo									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Entregar mensualmente al centro zonal informes de consolidado del movimiento presupuestal y conciliaciones bancarias y otros informes que se requieran para control, revisión y aprobación, con previo conocimiento de la Directora y Representante legal (firmas respectivas). Elaborar nómina, efectuar los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones de acuerdo con las normas legales.									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☒				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☐				
¿Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
x									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias: 1 copia									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si		No		x		¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									
Si		No		x		¿ En Cuál?			

9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No x ¿Cuál?				
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico	Elect
Informe técnico y administrativo				x
Cuenta de cobro			x	
Certificado de cumplimiento pago de seguridad social y parafiscales.			x	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?				
Word	Excel	Power Point	PDF ☒ PDF/A	Otro
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público x	Clasificado	Reservado
¿Porqué?				
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección y asistente administrativo				
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria Semanal Mensual ¿Otra? ¿Cuál ? Bimensual				
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan el tiempo de retención documental				
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Superviso del contrato de aporte ICBF				
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central Histórico ¿Cuál Otro? ☒				
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Alta				
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☒ NO ☐				
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja				
19.2. ¿ Qué años?				

20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Cargo: Asistente administrativo	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3117632811	
Firma:	
Ciudad: Belalcazar Páez Cauca	
Fecha de entrevista: 29/09/2022	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion									
2. Nombre de la Unidad Documental: Convenio solidario									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Elaboración del presupuesto anual del Hogar Infantil, registrar y controlar su correcta ejecución.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☒				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☐				
¿Cuál Otro?									
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál?									
4.4 Estado de Conservación		Bueno	Regular		Malo				
		☒							
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna			Normatividad Externa						
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Convenios con el municipio									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	☒	¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	x	¿ EnCuál?

9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?

10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Certificado de existencia y representación legal expedido por el ICBF			x
Resolución por la cual se reconoce personería jurídica			x
Estatutos del Hogar Infantil Tierradentro			x
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal			x
Fotocopia de la Tarjeta Militar del representante legal (si aplica)			x
Certificado Único Tributario RUT (persona jurídica sin ánimo de lucro)			x
Certificado Único Tributario RUT (representante legal)			x
Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la Contraloría General de la República (representante legal)			x
Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la Contraloría General de la República (Persona jurídica sin ánimo de lucro)			x
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (Persona jurídica sin ánimo de lucro)			x
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (representante legal)			x
Certificado antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional (representante legal)			x
Consulta RNMC Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional (representante legal)			x
Carta de presentación de la propuesta			x
Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (representante legal)			x
Certificado de aportes al convenio (gasto discriminado)			x
Formato de experiencia de acuerdo al modelo suministrado por el Municipio			x
Formato de indicadores de acuerdo al modelo suministrado por el Municipio			x
Estados Financieros			x

Constancia de registro en el SECOP II			x
Certificación de pago de parafiscales y aportes a la seguridad social			x
Certificado de inhabilidades e incompatibilidades			x
Compromiso anticorrupción			x
Oferta técnica - económica			x
Autorización para la consulta de datos personales (representante legal)			x
Autorización de consulta de antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (representante legal)			x
Certificado curso de integridad y transparencia y lucha contra la corrupción. (representante legal)			x
Estudio previo y documentos previos		x	
Convenio solidaridad		x	
Poliza de seguro de cumplimiento entidad estatal		x	
Adiciones al convenio de solidaridad		x	
Poliza de seguro de cumplimiento entidad estatal al adicional		x	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	Excel	Power Point	PDF ☒ PDF/A Otro
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento:	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público x	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria Semanal Mensual ¿Otra? ¿Cuál ? Anual			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan los tiempos de retención			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI NO ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?			

18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? ☐ Central ☐ Histórico ☒ ¿ Cuál Otro?	
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Baja	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Cargo: Asistente administrativo	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3117632811	
Firma:	
Ciudad: Belalcazar Páez Cauca	
Fecha de entrevista: 29/09/2022	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion									
2. Nombre de la Unidad Documental: Informe de avance									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Elaboración del presupuesto anual del Hogar Infantil, registrar y controlar su correcta ejecución.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☒				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☐	Simple					
¿Cuál Otro?	Otro								
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál?									
4.4 Estado de Conservación		Bueno	Regular		Malo				
		☒							
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna			Normatividad Externa						
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental) Informes técnicos ejecutados del convenio solidario con el municipio									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias: 1 copia									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	☒	No	¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									
Si	No	☒	¿ En Cuál?						

9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No x ¿Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Comunicación oficial		x	
Informe de actividades del componente familia, comunidad y redes sociales.		x	
Informe de actividades del componente salud y nutrición.		x	
Informe de actividades del componente procesos pedagogicos.		x	
Anexos (si aplica)			
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	Excel	Power Point	PDF ☒ PDF/A Otro
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público x	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Enfermera, psicologa, auxiliar pedagogica, directora , auxiliar administrativa			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria Semanal Mensual ¿Otra? ¿Cuál ? Bimensual			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan los tiempos de retención			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI <input checked="" type="text"/> NO ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI NO <input checked="" type="text"/> ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central Histórico ¿Cuál Otro? <input checked="" type="text"/>			
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI NO			

19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Cargo: Asistente administrativo	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3117632811	
Firma:	
Ciudad: Belalcazar Páez Cauca	
Fecha de entrevista: 29/09/2022	

9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No x ¿Cuál?				
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico	Elect
Balance de caja y bancos y/o estados financieros			x	
Informe de ejecución presupuestal de gastos			x	
Relación de egresos			x	
Conciliación bancaria			x	
Extracto bancario			x	
Libro de bancos			x	
Relación de cheques			x	
Orden de pago			x	
Factura de venta o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar (si aplica)			x	
Cuenta de cobro (si aplica)			x	
Planilla Integrada de liquidación de aporte independientes			x	
Otros anexos (si aplica)			x	
Soporte de pago			x	
Paz y salvo (si aplica)			x	
Registro de asistencia mensual			x	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?				
Word	Excel	Power Point	PDF ☒ PDF/A	Otro
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público x	Clasificado	Reservado
¿Porqué?				
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección				
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria Semanal Mensual ¿Otra? ¿Cuál ? Bimensuales				
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Asignados por el colaborador				
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI <input checked="" type="text"/> NO ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI <input checked="" type="text"/> NO ¿Personas naturales?				

¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?

18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?

Central ☐ Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☒

18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Baja

19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?

SI ☐ NO ☒

19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja

19.2. ¿ Qué años?

20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:

21. Observaciones generales:

Firman

Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella

Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo

Cargo: Asistente administrativo

Cargo: Estudiante

Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com

Firma:

Teléfono: 3117632811

Firma:

Ciudad: Belalcazar Páez Cauca

Fecha de entrevista: 29/09/2022

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion									
2. Nombre de la Unidad Documental: Historias laborales									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Velar porque las carpetas y hojas de vida del personal activo y retirado se mantengan debidamente archivado y actualizado y tener al día la hoja de récord laboral.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☒				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☐	Simple					
¿Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☒	Cronológica	☐	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
x									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Contratación del talentos humano									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si		No		x		¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									
Si		No		x		¿ En Cuál?			

9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si No		x ¿Cuál?	
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Hoja de vida		x	
Fotocopia de cédula de ciudadanía		x	
Registro Unico de Tributario RUT		x	
Certificados de estudio		x	
Certificados de experiencia laboral		x	
Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la Contraloría General de la República		x	
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación		x	
Certificado antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional		x	
Consulta de inhabilidades de quienes hallan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.		x	
Certificado médico		x	
Exámenes de laboratorio		x	
Concepto médico ocupacional		x	
Contrato de trabajo		x	
Compromiso de confidencialidad		x	
Afiliación a la caja de compensación familiar		x	
Afiliación a la EPS		x	
Afiliación a Riesgos Laborales		x	
Afiliación al fondo de pensión		x	
Afiliación al fondo de cesantías		x	
Certificado de buenas practicas de manufactura BPM		x	
Evaluaciones de desempeño		x	
Certificado laboral		x	
Memorandos		x	
Comunicaciones		x	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	Excel	Power Point	PDF PDF/A Otro
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento:		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público	Clasificado	Reservado x
¿Porqué?			

14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Direccion	
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿Cuál ? aNUAL	
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores	
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisores del ICBF	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? ☐ ☐ ☒ Central Histórico ¿Cuál Otro?	
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☐	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Media	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Cargo: Asistente administrativo	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3117632811	
Firma:	
Ciudad: Belalcazar Páez Cauca	
Fecha de entrevista: 29/09/2022	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion									
2. Nombre de la Unidad Documental: Contrato - Orden de prestacion de servicios									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Velar porque las carpetas y hojas de vida del personal activo y retirado se mantengan debidamente archivado y actualizado y tener al día la hoja de récord laboral.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☒				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☐	Simple					
¿ Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☒	Cronológica	☐	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿ Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
x									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Prestaciones de servicios									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si		No		x		¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									
Si		No		x		¿ En Cuál?			

9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si ☐ No ☒ ¿Cuál?				
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico	Elect
Hoja de vida			X	
Fotocopia de cédula de ciudadanía			X	
Registro Unico de Tributario RUT			X	
Certificados de estudio			X	
Certificados de experiencia laboral			X	
Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales			X	
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido			X	
Certificado antecedentes judiciales expedido por la			X	
Consulta de inhabilidades de quienes hallan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.			X	
Certificado médico (si aplica)			X	
Exámenes de laboratorio (si aplica)			X	
Concepto médico ocupacional (si aplica)			X	
Certificado de buenas practicas de manufactura BPM (si aplica)			X	
Orden de prestación de servicios			X	
Compromiso de confidencialidad			X	
Planilla de pago de seguridad social			X	
Adiciones y prorroga a la orden de prestación de servicio			X	
Comunicaciones			X	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?				
Word ☐	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐	Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado x	Reservado
¿Porqué?				
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección				
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿Cuál ? Según necesidad				
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?				

17. En el Archivo de gestión la consultan	
¿ La misma Oficina?	SI ☒ NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?	
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI ☒ NO ☐
¿Personas naturales?	
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor del contrato de aporte ICBF	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?	
☐ Central	☐ Histórico ☒ ¿ Cuál Otro?
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?	
SI ☐	NO ☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Cargo: Asistente administrativo	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3117632811	
Firma:	
Ciudad: Belalcazar Páez Cauca	
Fecha de entrevista: 29/09/2022	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion									
2. Nombre de la Unidad Documental: Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Llevar en forma ordenada y actualizada los archivos relacionados con la administración del Hogar Infantil.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☐	Simple	☒				
¿ Cuál Otro?				Otro	☐				
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿ Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
X									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
				Acuerdo 060 de 2000					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Redacta comunicaciones,									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si		No		x		¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	x	¿ EnCuál?

9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?

Si	No	x	¿Cuál?

10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Comunicaciones recibidas		x	x
Comunicaciones enviadas		x	

11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?

Word x	Excel	Power Point	PDF	PDF/A	Otro

12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento		

13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público	Clasificado x	Reservado

¿Porqué?

14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:
 Directora, auxiliar administrativa y auxiliar de enfermería

15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?

Diaria Semanal Mensual ¿Otra? ¿Cuál ? Depende

16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?
 Los colaboradores asignan los tiempos de conservación

17. En el Archivo de gestión la consultan

¿ La misma Oficina? SI NO

¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?

¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI NO

¿Personas naturales?

¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?

18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?

Central Histórico ¿Cuál Otro?

18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media

19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?

SI NO

19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja

19.2. ¿ Qué años?

20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Cargo: Asistente administrativo	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3117632811	
Firma:	
Ciudad: Belalcazar Páez Cauca	
Fecha de entrevista: 29/09/2022	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion									
2. Nombre de la Unidad Documental: Memorandos externos									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Llevar en forma ordenada y actualizada los archivos relacionados con la administración del Hogar Infantil.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel		CD		4.2 Formato					
Cinta Magnética		USB		Expediente					
Microfilme		DVD		Documento					
Disco Duro		Electrónico	x	Simple	x				
¿ Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática		Alfabética		Cronológica	x	Onomástica			
¿ Otro? ¿ Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
X									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
				Acuerdo 060 de 2000					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Memorando eviados por parte del ICBF									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si		No		¿ Dónde? Depende el proceso					
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									
Si		No		x		¿ En Cuál?			

9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No x ¿Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Memorando externo			x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☒	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☒ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público	Clasificado x	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Directora, auxiliar administrativa y auxiliar de enfermería			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿Cuál ? Depende			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan los tiempos de conservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☐ NO ☒ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿Cuál Otro? ☒			
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒			
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:			
21. Observaciones generales :			

Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Cargo: Asistente administrativo	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3117632811	
Firma:	
Ciudad: Belalcazar Páez Cauca	
Fecha de entrevista: 29/09/2022	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion									
2. Nombre de la Unidad Documental: Directorio Institucional									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Llevar en forma ordenada y actualizada los archivos relacionados con la administración del Hogar Infantil.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☒				
¿ Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
NO									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿ Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
X									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Directorio de los padres de familia o acudientes									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias: 6 copias									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si		No		x		¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									
Si		No		x		¿ En Cuál?			

9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No ☒ ¿Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Directorio			Elect ☒
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☐	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento:	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado ☒ Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra ¿Cuál ? Anual			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores los establecen			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿Cuál Otro? ☒			
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Alta			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒			
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:			

21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Cargo: Asistente administrativo	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3117632811	
Firma:	
Ciudad: Belalcazar Páez Cauca	
Fecha de entrevista: 29/09/2022	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion									
2. Nombre de la Unidad Documental: Título de bienes inmuebles									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Llevar en forma ordenada y actualizada los archivos relacionados con la administración del Hogar Infantil.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☒				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☐	Simple					
¿Cuál Otro?	Otro								
¿ Se realizan copias de seguridad?				¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?		
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
x									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si		No		x		¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									
Si		No		x		¿ EnCuál?			

9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Escritura pública			x
Certificado de tradición			x
Certificado catastral			x
Licencia de construcción			x
Certificado de uso del suelo			x
Certificado de no riesgo			x
Acuerdo municipal de exoneración del impuesto predial unificado			x
Certificado de exención del impuesto predial unificado			x
Comunicación			x
Documentos anexos			x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	Excel	Power Point	PDF PDF/A Otro
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado x
			Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Auxiliar adminisrativa			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria Semanal Mensual ¿Otra? ¿Cuál ? Actualización de certificados			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina? SI NO x			
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?			
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI NO x			
¿Personas naturales?			
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?			
Central Histórico x ¿ Cuál Otro?			
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Baja			

19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Cargo: Asistente administrativo	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3117632811	
Firma:	
Ciudad: Belalcazar Páez Cauca	
Fecha de entrevista: 29/09/2022	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion									
2. Nombre de la Unidad Documental: Registro de asistencias mensuales - RAM									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Llevar el registro del aplicativo CUENTAME y asistir a la actualización del mismo y reportar información cuando sea requerida (virtual o presencial).									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☒				
¿ Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿ Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
x									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
La profesoras reportan la asistencia de los usuarios, luego esta información se carga en el sistema de información CUENTAME, posteriormente se imprime y es firmado por las profesoras.									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	x	¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si ☐ No ☒ ¿ EnCuál?				
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si ☒ No ☐ ¿Cuál? CUENTAME				
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico	Elect
Formato Registro asistencias mensual RAM			☒	☒
Consolidado mensual			☒	☒
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?				
Word ☐	Excel ☒	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐	Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento:		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público ☒	Clasificado	Reservado
¿Porqué?				
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Profesoras, asistente administrativa				
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☒ ¿Otra? ¿Cuál ?				
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan los tiempos de retención documental				
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisores del contrato				
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? ☐ Central ☐ Histórico ☐ ¿Cuál Otro?				
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media				
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒				
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja				
19.2. ¿ Qué años?				

20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Cargo: Asistente administrativo	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3117632811	
Firma:	
Ciudad: Belalcazar Páez Cauca	
Fecha de entrevista: 29/09/2022	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion									
2. Nombre de la Unidad Documental: Entrega alimentos de alto valor nutricional a beneficiarios									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Llevar registro diario y control sobre compras, almacenamiento y distribución de alimentos.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☐	Simple	☒				
¿ Cuál Otro?				Otro	☐				
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿ Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
x									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Entrega de las bienestarinas a los beneficiarios									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si		No		x		¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si No x ¿ EnCuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No x ¿ Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Formato Entrega alimentos de alto valor nutricional a beneficiarios			x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	Excel	Power Point	PDF PDF/A Otro
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento:	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público X	Clasificado Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria Semanal Mensual x ¿Otra? ¿ Cuál ?			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI x NO ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI x NO ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervision			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central Histórico x ¿ Cuál Otro?			
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Alta			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI NO x			
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			

20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Cargo: Asistente administrativo	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3117632811	
Firma:	
Ciudad: Belalcazar Páez Cauca	
Fecha de entrevista: 29/09/2022	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion									
2. Nombre de la Unidad Documental: Preinscripciones al servicio									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Llevar el registro del aplicativo CUENTAME y asistir a la actualización del mismo y reportar información cuando sea requerida (virtual o presencial).									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☒				
¿Cuál Otro?	Otro								
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
x									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Preinscripciones									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si		No		x		¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									
Si		No		x		¿ EnCuál?			

9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No ☐ x ☐ ¿Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Formato consolidación preinscripción atención integral		x	
Formato lista de espera			x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☐	Excel ☒	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento:		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público x	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Directora, asistente administrativa			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿Cuál ? Anual			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor del contrato de aportes del ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ x ☐ ¿Cuál Otro?			
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒			
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:			

Excel

21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Cargo: Asistente administrativo	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3117632811	
Firma:	
Ciudad: Belalcazar Páez Cauca	
Fecha de entrevista: 29/09/2022	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion									
2. Nombre de la Unidad Documental: Poliza Integral Estudiantil									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Inscribir los niños(as) y velar porque tengan los documentos mínimos que solicitan como requisito de inscripción.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☐	Simple	☒				
¿ Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿ Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
x									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si		No		x		¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									
Si		No		x		¿ En Cuál?			

9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si ☐ No ☒ ¿Cuál?				
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico	Elect
Terminos y condiciones de cotización poliza integral			x	x
Correo electrónico				x
Poliza de accidentes personales integral estudiantil			x	x
Listado de los usuarios			x	x
Factura de venta			x	x
Formato entrega carne seguro estudiantil				
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?				
Word ☐	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☒ PDF/A ☐	Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público x	Clasificado	Reservado
¿Porqué?				
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Asistente administrativa, directora				
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿Cuál ? Anual				
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Lo establecen los colaboradores				
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?				
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿Cuál Otro? ☒				
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media				
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒				
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja				
19.2. ¿ Qué años?				

20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Cargo: Asistente administrativo	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3117632811	
Firma:	
Ciudad: Belalcazar Páez Cauca	
Fecha de entrevista: 29/09/2022	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion									
2. Nombre de la Unidad Documental: Cronograma anual de actividades									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Llevar en forma ordenada y actualizada los archivos relacionados con la administración del Hogar Infantil.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☐	Simple	☐				
¿Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál?									
4.4 Estado de Conservación		Bueno	Regular		Malo				
		X							
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna			Normatividad Externa						
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Control									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si		No	x	¿ Dónde?					
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									
Si		No	x	¿ EnCuál?					

9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No x ¿Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Cronograma anual de actividades		x	x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☒	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público x	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Todos			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☒ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿Cuál ? Anual			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿Cuál Otro? ☒			
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Alta			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒			
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja)			
19.2. ¿ Qué años?			
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:			

21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Cargo: Asistente administrativo	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3117632811	
Firma:	
Ciudad: Belalcazar Páez Cauca	
Fecha de entrevista: 29/09/2022	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion									
2. Nombre de la Unidad Documental: Instrumentos de supervisión									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Llevar en forma ordenada y actualizada los archivos relacionados con la administración del Hogar Infantil.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☐	Simple	☐				
¿ Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿ Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
x									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Control									
Número y destino del original: 1 orginal									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	x	¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									
Si	No	x	¿ En Cuál?						

9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si ☐ No ☒ ¿Cuál?				
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico	Elect
Formato acta de verificación de condiciones de calidad y obligaciones contractuales en UDS-UA-UCA y EAS			x	x
Formato seguimiento talento humano de las EAS				
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?				
Word ☒	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐	Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento:		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público x	Clasificado	Reservado
¿Porqué?				
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Todos				
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☒ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿Cuál ? Anual				
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?				
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?				
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☒				
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Alta				
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒				
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja)				
19.2. ¿ Qué años?				
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:				

21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Aura Mirella	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Cargo: Asistente administrativo	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: cardozomire@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3117632811	
Firma:	
Ciudad: Belalcazar Páez Cauca	
Fecha de entrevista: 29/09/2022	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL		
I. NOMBRE DE LA OFICINA:		
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: Dirección - Componente administrativo y de gestión		
2. Última fecha de asignación de funciones: 1 de febrero de 2022	3. Actos Administrativos (creación y modificaciones)	
4. Funciones de la oficina según acto administrativo de creación		
De acuerdo a la guía técnico administrativa de Hogares Infantiles, la Junta Administradora, le comunica: sus responsabilidades y obligaciones, como trabajador(a) de esta institución, con el fin de garantizar la calidad de la prestación de sus servicios. Como responsable del funcionamiento técnico-administrativo y financiero del Hogar Infantil deberá: ☐ Inscribir los niños(as) y velar porque tengan los documentos mínimos que solicitan como requisito de inscripción. ☐ Abrir carpeta de documentos para cada niño(a) ☐ Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas, nutricionales y de salud con los niños y de capacitación con los deberes de familias a partir del diligenciamiento de la ficha integral. ☐ Programar y desarrollar con el personal del HOGAR INFANTIL y padres de familia, la actualización permanente del manual operativo institucional en los aspectos técnicos y administrativos del programa, teniendo en cuenta los referentes técnicos para la educación inicial en el marco de la educación integral. ☐ Trabajar en estrecha coordinación con la entidad contratista, el Centro Zonal del ICBF y los padres de familia, la planeación y desarrollo de las actividades propias del Hogar Infantil. (as). evaluación de desempeño de cada trabajador. ☐ Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo. ☐ Entregar mediante acta los elementos para el desempeño de cada trabajador, promoviendo las medidas de bioseguridad en el trabajo y del trabajador. ☐ Preparar conjuntamente con la entidad y el asistente administrativo la programación mensual de ingresos y gastos teniendo en cuenta las necesidades del HOGAR INFANTIL y la disponibilidad presupuestal. ☐ Participar activamente en los planes de desarrollo municipal, en lo que compete a la atención de los niños. ☐ Velar porque las carpetas y hojas de vida del personal activo y retirado se mantengan debidamente archivado y actualizado y tener al día la hoja de récord laboral. ☐ Apoyar la capacitación del talento humano y facilitar la realización de pasantías en el HOGAR INFANTIL. ☐ Propiciar la vinculación del adulto mayor, a las actividades con los niños en el HOGAR INFANTIL como una forma de rescatar la historia de la comunidad, recobrar el papel y la imagen de abuelos dentro de la familia.		
6. ¿ Se organizan los documntos de acuerdo con un criterio personal en la oficina?	Si ☒	No ☐
7. ¿ Se organizan los documentos de acuerdo con instrucciones impartidas por la Entidad ?	Si ☐	No ☐
8. ¿ Gestiona trámites a través de Sistemas de Información Electrónica - SIE ?	Si ☐	No ☐
8.1 Nombre de los Sistemas de Información Electrónica - SIE:		
8.2 Los SIE contienen:	Observaciones:	

Datos	☒	Imágenes	☒
8.3 ¿ Cuales de estos fueron diseñados directamente por personal de la Entidad ?			
Ninguno			
8.4 ¿ Cuáles son desarrollo propio y cuales terceros?			
Todos son desarrollados por terceros			
9. Unidades documentales que se tramitan en la oficina			
Actas Actas de socialización Acta de manejo y almacenamiento de Bienestarina Acta de prácticas pedagogicas Normal Actas de junta administradora Actas de comité de control social Actas de préstamo instrumentos Actas de Asamblea General Actas de Escuela para padres - plan de formación y acompañamiento a padres de familia - Psicolo-Enferm Actas de reunión por niveles Actas de apertura de buzón de sugerencias Actas de comite de COPASST Actas de estrategias pedagogicas - salidas, comites de las profesoras, actividades Acta de grupo de estudio y trabajo - plan de formación y acompañamiento al talento humano Actas de jornadas de trabajo Planes - Oficios Plan de contingecias ante posible contangio del COVID 19 establecido para el desarrrrollo de la prestación del servicio en el marco de la presencialidad bajo el esquema de la alternacia a niños menores de 18 meses a 5 años. Protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronaviru en la atención Propuesta técnica y operativa. Planes Plan de Gestión ambiental Plan de gestion del riesgo y desastres - Plan de inducción y reinducción			

Certificados

Certificados laborales - Hoja de Vida

Certificados laborales - ¿Son necesarios archivarlos? Si es importante que todo certificado repose en el archivo, son certificados para realizar prestamos bancarios, presentarse a un concurso, cesantías.

Cerificados de pasantías

Certificados de atención a usuarios ¿Son necesarios archivarlos?

Certificación de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia - informe

Informe

Informe técnico y administrativo - informe contable y financiero

Programas

Programa de seguridad y salud en el trabajo

Proveedores - Proceso de selección y evaluación de Proveedores - Protocolo de selección de proveedores

Banco de Recursos - Proyecto pedagogico**Manuales de funciones****Manual de convivencia****Memorandos ICBF****Inventario**

Inventarios general de bienes devolutivos

Registro de novedades talento humano

Control de permisos eventuales

Registro de control de permisos y salidas del talento humano

Control de ingresos y salidas personal externo a la UDS

Pansatías y practicas

Actas de pasantias y proyectos de grado

Historias de atención a usuarios

Protocolos Protocolo de rutas de atención a niños y niñas en Salud y nutrición Protocolo de limpieza y desinfección del establecimiento Protocolo manejo de residuos Protocolo de manejo de material contaminado Protocolo medidas preventivas en accidentes mas frecuentes en la primera infancia Protocolo de información a terceros - formato de gestion de información a terceros (entidades o personal externo) Protocolo procedimiento permisos o salidas eventuales de la UDS Protocolo poliza de accidentes personales integral estudiantil Protocolo gestion de información a terceros Protocolo de ingreso y salida de personal externo de la UDS Equipos de medición Acta de reunion o comite - Acta de entrega de equipos de medición Programa de verificación y calibración de instrumentos y equipos									
10. ¿ Se realiza selección y descarte documental en la oficina?					Si			No	x
10.1. ¿ Se realizan las respectivas actas de descarte documental?					Si			No	x
11. Sistema de Organización de los archivos de gestión									
Temática		Alfabética		Cronológica		Onomástica		¿ Otro? ¿Cuál?	
x									
12. ¿ Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?									
Metros líneales:				Soporte Electrónico:		¿ Esta la información respaldada?			
13. Unidades de conservación									
AZ		Carpetas		Empastados					
Cajas x100		Cajas x200		Otro ¿Cuál?					
14. Mobiliario para Archivos de Gestión									
Estantería rodante		Estantería fija		Gavetas					
Archivadores metálicos		Archivadores de Madera							
15. ¿ La dependencia trabaja con información en la nube? (Ejm: Google apps, Dropbox,Onedrive,etc)									
Si		No		x		¿Cuál?			
Observaciones generales:									

Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda Collo	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora:Directora - Componente administrativo y de gestión									
2. Nombre de la Unidad Documental: Historias de atención de usuarios									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Abrir carpeta de documentos para cada niño(a) que contenga.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☒				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☐	Simple					
¿Cuál Otro?	Otro								
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☒	Alfabética	☒	Cronológica	☐	Onomástica	☐		
¿ Otro? ¿ Cuál? Almacenado por niveles y alfabética									
4.4 Estado de Conservación		Bueno	Regular		Malo				
		x							
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna			Normatividad Externa						
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Número y destino del original:									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No		¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									
Si	No		¿ En Cuál?						

9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No ¿Cuál?				
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico	Elect
Formato registro de matrícula			x	
Registro civil de nacimiento original o Registro único de inmigrantes			x	
Ficha de inscripción			x	
Acta de compromiso y convivencia			x	
Formato de autorización uso de imagen			x	
Registro de novedades				
Observaciones			x	
Acta de compromiso (Componente de salud)			x	
Certificado odontológico			x	
Certificado médico (Resultados agudeza visual y auditiva)			x	
Resultado de exámenes de laboratorio			x	
Fotocopia formulas médicas y tratamientos			x	
Certificado de EPS (ADRES)			x	
Fotocopia carné de salud			x	
Fotocopia grupo sanguíneo y RH			x	
Fotocopia carné poliza Integral Estudiantil			x	
Certificado de Familias en Acción			x	
Certificado del SISBEN o certificado de pertenencia a comunidades.			x	
Fotocopia carné de vacunación			x	
Fotocopia control de primera infancia completo			x	
Rejilla talla y peso			x	
Consolidado vigilancia nutricional			x	
Hoja de registro individual - Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil			x	
Formato veracidad información ficha de caracterización Padres			x	
Certificado de trabajo o ingresos del padre, madre o acudiente			x	
Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía del padre, madre o acudiente.			x	
Paz y salvo			x	
Anexos			x	
Formato retiro de la institución niño(a)			x	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?				
Word ☐	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐	Otro ☐

12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento:	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿Cuál ?			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☐ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☐ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☐			
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja)			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☐			
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja)			
19.2. ¿ Qué años?			
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:			
21. Observaciones generales: Cuando el niño se va en el archivo queda Actas de matricula, registros civiles, celula de los padres			
Firman			
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C		Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez	
Cargo: Directora		Cargo: Estudiante	
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c		Firma:	
Teléfono: 3147776432			
Firma:			
Ciudad: Belalcázar			
Fecha de entrevista:			

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión									
2. Nombre de la Unidad Documental Actas de socialización									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental La EAS define medios, recursos, momentos y responsables para dar a conocer a su talento humano la identidad del servicio y, generar un mecanismo de control, reflexionar sobre avances y limitaciones, e incrementar su nivel de compromiso con las actividades y resultados									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☒				
¿ Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿ Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
x									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Socialización de los servicios de la atención a los padres de familia									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	x	¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									
Si	No	x	¿ En Cuál?						

9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si ☐ No ☒ ¿Cuál?				
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico	Elect
Listados de asistencia Evidencias fotograficas Anexos (si aplica)			X X	X
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?				
Word ☒	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐	Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público x	Clasificado	Reservado
¿Porqué?				
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Asistente administrativa				
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿Cuál ? Semestral				
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan tiempos de coservación				
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF				
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿Cuál Otro? ☒				
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media				
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☐				
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja				
19.2. ¿ Qué años?Año anterior				
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:				
21. Observaciones generales:				

Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión									
2. Nombre de la Unidad Documental Acta de manejo y almacenamiento de Bienestarina									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☐				
¿ Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿ Cuál? Almacenado por niveles y alfabetica									
4.4 Estado de Conservación		Bueno	Regular		Malo				
		x							
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna			Normatividad Externa						
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Socialización que realiza la nutricionista al talento humano, conocedor del manejo de la bienestarina									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	x	No	¿ Dónde? Acta de grupo de estudio y trabajo						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									
Si	No	x	¿ En Cuál?						

21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL																																	
II. UNIDAD DOCUMENTAL																																	
1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión																																	
2. Nombre de la Unidad Documental Acta de prácticas pedagogicas																																	
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Generar alianzas claves con las organizaciones comunitarias y la red institucional y gubernamental presente en el territorio. La UDS construye un plan de articulación interinstitucional y comunitaria, con base en los resultados de la caracterización para los casos de los HCB la EAS debe apoyar la construcción e implementación de este plan.																																	
4. Caracteres externos 4.1 Soporte <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Papel</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="width: 15%;">CD</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Cinta Magnética</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>USB</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Microfilme</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>DVD</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Disco Duro</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>Electrónico</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> </tr> </table> 4.2 Formato <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Expediente</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Documento</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">^</td> </tr> <tr> <td>Simple</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td></td> </tr> </table>										Papel	x	CD		Cinta Magnética		USB		Microfilme		DVD		Disco Duro		Electrónico	x	Expediente		Documento	^	Simple		Otro	
Papel	x	CD																															
Cinta Magnética		USB																															
Microfilme		DVD																															
Disco Duro		Electrónico	x																														
Expediente																																	
Documento	^																																
Simple																																	
Otro																																	
¿ Se realizan copias de seguridad? No			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?																											
4.3 Ordenación <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 15%;">Temática</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15%;">Alfabética</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15%;">Cronológica</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="width: 15%;">Onomástica</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>										Temática		Alfabética		Cronológica	x	Onomástica																	
Temática		Alfabética		Cronológica	x	Onomástica																											
¿ Otro? ¿Cuál? Almacenado por niveles y alfabetica																																	
4.4 Estado de Conservación		Bueno x		Regular		Malo																											
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Normatividad Interna</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Normatividad Externa</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </table>										Normatividad Interna	Normatividad Externa																						
Normatividad Interna	Normatividad Externa																																
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental) Realizan un acuerdo con la normal para ceder el espacio para que los estudiantes de la normal puedan realizar las prácticas docentes																																	
Número y destino del original: 1 original																																	
Número y destino de copias:																																	
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si No x ¿ Dónde?																																	
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?																																	

Si	No	x	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Listados de asistencias Fotográficas			x
			x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	☒	Excel	☐
Power Point	☐	PDF	☐
PDF/A	☐	Otro	☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado
		x	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Maestras, auxiliar pedagogica			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria	☐	Semanal	☐
Mensual	☐	¿Otra? ¿Cuál ?	Depende
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Los colaboradores asignan tiempos de coservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina?	SI	☐	NO ☒
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?			
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI	☐	NO ☒
¿Personas naturales?			
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?			
Central	☐	Histórico	☐
¿Cuál Otro?	☒		
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Baja			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
SI	☐	NO	☐
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			

20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL																																	
II. UNIDAD DOCUMENTAL																																	
1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión																																	
2. Nombre de la Unidad Documental Actas de junta administradora																																	
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Programar y desarrollar con el personal del HOGAR INFANTIL y padres de familia, la actualización permanente del manual operativo institucional en los aspectos técnicos y administrativos del programa, teniendo en cuenta los referentes técnicos para la educación inicial en el marco de la educación integral. Trabajar en estrecha coordinación con la entidad contratista, el Centro Zonal del ICBF y los padres de familia, la planeación y desarrollo de las actividades propias del Hogar Infantil.																																	
4. Caracteres externos 4.1 Soporte <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Papel</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="width: 15%;">CD</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Cinta Magnética</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>USB</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Microfilme</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>DVD</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Disco Duro</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>Electrónico</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> </tr> </table> 4.2 Formato <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Expediente</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Documento</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>Simple</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td></td> </tr> </table>										Papel	x	CD		Cinta Magnética		USB		Microfilme		DVD		Disco Duro		Electrónico	x	Expediente		Documento	x	Simple		Otro	
Papel	x	CD																															
Cinta Magnética		USB																															
Microfilme		DVD																															
Disco Duro		Electrónico	x																														
Expediente																																	
Documento	x																																
Simple																																	
Otro																																	
¿ Cuál Otro?																																	
¿ Se realizan copias de seguridad? No			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?																											
4.3 Ordenación																																	
Temática		Alfabética		Cronológica	x	Onomástica																											
¿ Otro? ¿ Cuál? Almacenado por niveles y alfabetica																																	
4.4 Estado de Conservación		Bueno x	Regular	Malo																													
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental																																	
Normatividad Interna					Normatividad Externa																												
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)																																	
Junta adminitradora																																	
Número y destino del original: 1 original																																	
Número y destino de copias:																																	
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si x No ¿ Dónde? Actas de socilización																																	
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?																																	

Si	No	x	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Listados de asistencia			X
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	☒	Excel	☐
Power Point	☐	PDF	☐
		PDF/A	☐
		Otro	☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público X	Clasificado
			Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Auxiliar administrativa			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria	☐	Semanal	☐
		Mensual	☐
		¿Otra? ¿Cuál ? Anual	
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Los colaboradores asignan tiempos de coservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina?	SI	☒	NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?			
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI	☐	NO ☒
¿Personas naturales?			
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?			
Central	☐	Histórico	☐
		¿Cuál Otro?	☒
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Baja			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
SI	☐	NO	☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:			

21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión									
2. Nombre de la Unidad Documental Actas de comité de control social									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Trabajar en estrecha coordinación con la entidad contratista, el Centro Zonal del ICBF y los padres de familia, la planeación y desarrollo de las actividades propias del Hogar Infantil. Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas, nutricionales y de salud con los niños y de capacitación con los deberes de familias a partir del diligenciamiento de la ficha integral.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☐				
¿Cuál Otro?				Otro	☐				
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál? Almacenado por niveles y alfabética									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
x									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna					Normatividad Externa				
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Toma de desciones del comite de control social conformado por padres de familia									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	x	¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	x	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Listados de asistencia Fotos			x
			x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	☒	Excel	☐
Power Point	☐	PDF	☐
PDF/A	☐	Otro	☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado
		x	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria	☐	Semanal	☐
Mensual	☐	¿Otra? ¿Cuál ?	De acuerdo a la necesidad
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Los colaboradores asignan tiempos de coservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina?	SI	☒	NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?			
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI	☒	NO ☐
¿Personas naturales?			
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?			
Central	☐	Histórico	☐
¿Cuál Otro?	☒		
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
SI	☐	NO	☐
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			

20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión									
2. Nombre de la Unidad Documental Actas de préstamo instrumentos									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Desarrollar programas educativos con las familias y apoyar iniciativas de la comunidad que contribuyan al bienestar de los niños (as).									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☒				
¿Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
x									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Prestamo de instrumentos musicales									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	x	¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	x	¿ EnCuál?

9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?

10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Acta de préstamo		x	

11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	☒	Excel	☐
Power Point	☐	PDF	☐
PDF/A	☐	Otro	☐

12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento		

13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público	Clasificado	Reservado
	x		

¿Porqué?			

14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Maestras, auxiliar administrativa			

15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria	☐	Semanal	☐
Mensual	☐	¿Otra? ¿Cuál ?	Depende

16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Los colaboradores asignan tiempos de coservación			

17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina?	SI	☒	NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?			
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI	☐	NO ☒

¿Personas naturales?	
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?	
Central ☐	Histórico ☐ ¿Cuál Otro? ☒
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Baja	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?	
SI ☐	NO ☐
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión									
2. Nombre de la Unidad Documental Actas de Asamblea General									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Trabajar en estrecha coordinación con la entidad contratista, el Centro Zonal del ICBF y los padres de familia, la planeación y desarrollo de las actividades propias del Hogar Infantil. Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas, nutricionales y de salud con los niños y de capacitación con los deberes de familias a partir del diligenciamiento de la ficha integral.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☒				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☐				
¿Cuál Otro?				Otro	☐				
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál? Almacenado por niveles y alfabética									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
☒									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Reuniones a nivel general con los padres de familia									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	☒	¿ Dónde?						

8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No x ¿ En Cuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No x ¿ Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Listado de asistencia		x	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☒	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público x	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Auxiliar administrativa			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿ Cuál ? Según necesidad			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan tiempos de coservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☒			
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☒ NO ☐			
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			

20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión									
2. Nombre de la Unidad Documental Actas de Escuela para padres									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Trabajar en estrecha coordinación con la entidad contratista, el Centro Zonal del ICBF y los padres de familia, la planeación y desarrollo de las actividades propias del Hogar Infantil. Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas, nutricionales y de salud con los niños y de capacitación con los deberes de familias a partir del diligenciamiento de la ficha integral.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☒				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☐				
¿Cuál Otro?				Otro	☐				
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
☒									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	☒	No	¿ Dónde? Plan de formación y acompañamiento a padres de familia de la psicologa y enfermera						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	x	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Listados de asistencia			x
Registros fotograficos			x
Anexos si aplica			x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	☒	Excel	☐
Power Point	☐	PDF	☐
PDF/A	☐	Otro	☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado
		x	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Enfermera, psicologa, auxiliar administrativa, profesora			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria	☐	Semanal	☐
Mensual	☐	¿Otra? ¿Cuál ? Depende	
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Los colaboradores asignan tiempos de coservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina?	SI	☒	NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?	Maestras, enfermera, psicologa		
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI	☐	NO ☐
¿Personas naturales?			
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?			
Central	☐	Histórico	☐
¿Cuál Otro?	☒		
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja)			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
SI	☐	NO	☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años? De la vigencas			

20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?: Fragmetación en la documentación de la escuela para padres, ya que la enfermera, psicologa y directora realizan las actas de su tema en particular	
21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión									
2. Nombre de la Unidad Documental Actas de reunión por niveles									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas, nutricionales y de salud con los niños y de capacitación con los deberes de familias a partir del diligenciamiento de la ficha integral.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☐				
¿ Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿ Cuál? Almacenado por niveles y alfabetica									
4.4 Estado de Conservación		Bueno	Regular		Malo				
		☒							
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Niveles parvulo, etex									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	☒	¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	x	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Listado de asistencia			x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	☒	Excel	☐
Power Point	☐	PDF	☐
PDF/A	☐	Otro	☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado
		x	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Maestras, auxiliar administrativa			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria	☐	Semanal	☐
Mensual	☐	¿Otra? ¿Cuál ? Depende	
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Los colaboradores asignan tiempos de coservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina?	SI	☒	NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?	Maestras, psicologa		
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI	☒	NO ☐
¿Personas naturales?			
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?			
Central	☐	Histórico	☐
		¿Cuál Otro?	☒
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Baja			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
SI	☐	NO	☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:			

21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión									
2. Nombre de la Unidad Documental Actas de apertura de buzón de sugerencias									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Estándar 56: Cuenta con un mecanismo que permita registrar, analizar y tramitar las sugerencias, quejas y reclamos y generar las acciones pertinentes.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☒				
¿Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál? Almacenado por niveles y alfabetica									
4.4 Estado de Conservación		Bueno	Regular		Malo				
		☒							
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	xx	¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									
Si	No	x	¿ En Cuál?						

9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No x ¿Cuál?				
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico	Elect
Formato para diligenciar PQRS Registro fotografica Listados de asistencia			x x X	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?				
Word ☒	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐	Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público X	Clasificado	Reservado
¿Porqué?				
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Junta administradora				
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿Cuál ? Semestral y cuando se requiera				
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan tiempos de coservación				
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF				
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿Cuál Otro? ☒				
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Baja				
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒				
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja				
19.2. ¿ Qué años?				
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:				

21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión									
2. Nombre de la Unidad Documental Acta de grupo de estudio y trabajo									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Los Grupos de Estudio y Trabajo (GET) son redes conformadas por colaboradores del ICBF, en las que pueden participar agentes externos con invitación y/o solicitud previa, que tienen como finalidad común el compartir y difundir el conocimiento del ICBF para la mejora continua de los procesos y la conservación de la memoria institucional.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☒				
¿ Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿ Cuál? Almacenado por niveles y alfabetica									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
☒									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Realización de actividades con el talento humano									
Levantamiento del acta									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	x	¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	x	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Acta - plan de formación al talento humano			x
Listado de asistencia			x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	☒	Excel	☐
Power Point	☐	PDF	☐
PDF/A	☐	Otro	☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado
		x	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección, psicologa, enfermera			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria	☐	Semanal	☐
Mensual	☐	¿Otra?	¿Cuál ? Denpende
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Los colaboradores asignan tiempos de coservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina?	SI	☒	NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?			
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI	☒	NO ☐
¿Personas naturales?			
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?			
Central	☐	Histórico	☐
¿ Cuál Otro?	☒		
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
SI	☐	NO	☐
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			

20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?: Cambiar el título del documento, está plan de formación y acompañamiento al talento humano por acta de grupo de estudio y trabajo.	
21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión									
2. Nombre de la Unidad Documental Actas de jornadas de trabajo									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Desarrollar programas educativos con las familias y apoyar iniciativas de la comunidad que contribuyan al bienestar de los niños (as).									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☒				
¿Cuál Otro?				Otro	☐				
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál? Almacenado por niveles y alfabetica									
4.4 Estado de Conservación		Bueno	Regular		Malo				
		☒							
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Se planea en el cronograma de actividades generales									
Se organiza dos veces al año, con los padres de familia para realizar trabajos en el hogar									
Levantar el acta									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	☒	¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	x	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Acta			x
Listados de asistencia			x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	☒	Excel	☐
Power Point	☐	PDF	☐
PDF/A	☐	Otro	☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado
		x	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Maestras			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria	☐	Semanal	☐
Mensual	☐	¿Otra?	¿Cuál ? Semestral
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Los colaboradores asignan tiempos de coservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina?	SI	☒	NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?	Asistente		
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI	☒	NO ☐
¿Personas naturales?			
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?			
Central	☐	Histórico	☐
¿ Cuál Otro?	☒		
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
SI	☐	NO	☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			

20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL																															
II. UNIDAD DOCUMENTAL																															
1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión																															
2. Nombre de la Unidad Documental Plan de contingencias ante posible contagio del COVID 19 establecido para el desarrollo de la prestación del servicio en el marco de la presencialidad bajo el esquema de la alternancia a niños menores de 18 meses a 5 años.																															
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Desarrollar programas educativos con las familias y apoyar iniciativas de la comunidad que contribuyan al bienestar de los niños (as).																															
4. Caracteres externos 4.1 Soporte <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Papel</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="width: 20%;">CD</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Cinta Magnética</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>USB</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Microfilme</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>DVD</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Disco Duro</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>Electrónico</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> </tr> </table> 4.2 Formato <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Expediente</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>Documento</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Simple</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>								Papel	x	CD		Cinta Magnética		USB		Microfilme		DVD		Disco Duro		Electrónico	x	Expediente	x	Documento		Simple		Otro	
Papel	x	CD																													
Cinta Magnética		USB																													
Microfilme		DVD																													
Disco Duro		Electrónico	x																												
Expediente	x																														
Documento																															
Simple																															
Otro																															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;"> ¿ Se realizan copias de seguridad? No </td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;"> ¿ De la unidad Documental completa? </td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;"> ¿ Dónde se encuentra respaldada? </td> </tr> </table>								¿ Se realizan copias de seguridad? No	¿ De la unidad Documental completa?	¿ Dónde se encuentra respaldada?																					
¿ Se realizan copias de seguridad? No	¿ De la unidad Documental completa?	¿ Dónde se encuentra respaldada?																													
4.3 Ordenación <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; padding: 2px;">Temática</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; padding: 2px;">Alfabética</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; padding: 2px;">Cronológica</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; padding: 2px;">Onomástica</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>								Temática		Alfabética		Cronológica		Onomástica																	
Temática		Alfabética		Cronológica		Onomástica																									
¿ Otro? ¿ Cuál? Almacenado por niveles y alfabética																															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px;">4.4 Estado de Conservación</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px;">Bueno x</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px;">Regular</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; padding: 5px;">Malo</td> </tr> </table>								4.4 Estado de Conservación	Bueno x	Regular	Malo																				
4.4 Estado de Conservación	Bueno x	Regular	Malo																												
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de esta unidad documental <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;">Normatividad Interna</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;">Normatividad Externa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>								Normatividad Interna	Normatividad Externa																						
Normatividad Interna	Normatividad Externa																														
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental) Documentos generados en la pandemia unicamente																															
Número y destino del original: 1 original																															
Número y destino de copias:																															
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si No x ¿ Dónde?																															
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?																															

Si	No	x	¿ EnCuál?

9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?

10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Plan de bioseguridad para el manejo y control del riesgos del coronavirus COVID 19 - ELECTRO Protocolo entrega KIT Pedagógico y raciones para preparar en casa - RPP - ELECT Propuesta pedagógica para la atención presencial bajo el esquema de la alternancia y la atención remota - FISICO Propuesta técnica y operativa. Físico Reporte semanal niños y niñas vacunados por COVID 19 de vacunación - ELECTRONICO Formato línea base apertura de servicios de forma presencial bajo el esquema de alternancia - ELECTRONICO Estrategia pedagógica - electronica		x	x

11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☐	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐

12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento		

13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público x	Clasificado	Reservado

¿Porqué?

14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Enfermera, Directora, Auxiliar administrativa

15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria ☐	Semanal ☐	Mensual ☐	¿Otra? ¿Cuál ? Depende

16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Los colaboradores asignan tiempos de conservación			

17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina?	SI ☐	NO ☐	
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?			
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI ☐	NO ☐	

¿Personas naturales?	
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?	
Central ☐	Histórico ☐ ¿Cuál Otro? ☒
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Baja	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?	
SI ☐	NO ☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión									
2. Nombre de la Unidad Documental Plan de gestion del riesgo y desastres									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Estándar 41: Documentar e implementar un plan para la gestión de riesgos de accidentes o situaciones que afecten la vida o integridad de las niñas, los niños y mujeres gestantes.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☒				
¿Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál? Almacenado por niveles y alfabetica									
4.4 Estado de Conservación		Bueno	Regular		Malo				
		☒							
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Lineamientos del ICBF									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	☒	¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	x	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Plan de gestion del riesgo s y desastres			Elect
		x	x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	☒	Excel	☐
Power Point	☐	PDF	☐
PDF/A	☐	Otro	☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado
		x	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Enfermera, directora, asistente, maestras			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria	☐	Semanal	☐
Mensual	☐	¿Otra?	¿Cuál ? Anual
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Los colaboradores asignan tiempos de coservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina?	SI	☒	NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?			
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI	☒	NO ☐
¿Personas naturales?			
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?			
Central	☐	Histórico	☐
¿Cuál Otro?	☒		
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Alta			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
SI	☐	NO	☐
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:			

21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión									
2. Nombre de la Unidad Documental Plan de inducción y reinducción									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Efectuar la inducción y el seguimiento de los trabajadores del HOGAR INFANTIL y conjuntamente con la entidad contratista, la evaluación de desempeño de cada trabajador.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☒				
¿ Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿ Cuál? Almacenado por niveles y alfabetica									
4.4 Estado de Conservación		Bueno	Regular		Malo				
		☒							
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	☒	¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	x	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Plan de inducción y reinducción			x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	☒	Excel	☐
Power Point	☐	PDF	☐
PDF/A	☐	Otro	☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado
		x	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria	☐	Semanal	☐
Mensual	☐	¿Otra? ¿Cuál ? Anual	
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Los colaboradores asignan tiempos de conservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina?	SI	☒	NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?			
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI	☐	NO ☒
¿Personas naturales?			
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?			
Central	☐	Histórico	☐
¿Cuál Otro?	☒		
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
SI	☐	NO	☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:			

21. Observaciones generales: Cuando el niño se va en el archivo queda Actas de matricula, registros civiles, celula de los padres	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión									
2. Nombre de la Unidad Documental Banco de Recursos									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☐				
¿Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál? Almacenado por niveles y alfabética									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
X									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna					Normatividad Externa				
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Estrategias pedagogicas y de apoyo a todas las actividades con niños padres - hace seis años no producen la unidad documental									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	x	¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	x	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Banco de recursos			x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	☒	Excel	☐
Power Point	☐	PDF	☐
PDF/A	☐	Otro	☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado
		x	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección, auxiliar pedagogica			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria	☐	Semanal	☐
Mensual	☐	¿Otra?	¿Cuál ? Anual
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Los colaboradores asignan tiempos de coservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina?	SI	☒	NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?			
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI	☒	NO ☐
¿Personas naturales?			
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?			
Central	☐	Histórico	☐
¿Cuál Otro?	☒		
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Baja			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
SI	☐	NO	☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:			

21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión									
2. Nombre de la Unidad Documental Manuales de funciones									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Efectuar la inducción y el seguimiento de los trabajadores del HOGAR INFANTIL y conjuntamente con la entidad contratista, la evaluación de desempeño de cada trabajador.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☒				
¿ Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☒	Alfabética	☐	Cronológica	☐	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿ Cuál? Almacenado por niveles y alfabetica									
4.4 Estado de Conservación		Bueno	Regular		Malo				
		☒							
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Manuales de funciones del talento humano del Hogar Infantil									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	☒	No	¿ Dónde? Historias laborales						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	x	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Manuales de funciones			Elect
		x	x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	☒	Excel	☐
Power Point	☐	PDF	☐
		PDF/A	☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado
		x	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria	☐	Semanal	☐
Mensual	☐	¿Otra? ¿Cuál ? Anual	
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Los colaboradores asignan tiempos de coservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina?	SI	☒	NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?			
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI	☒	NO ☐
¿Personas naturales?			
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?			
Central	☐	Histórico	☐
		¿Cuál Otro?	☒
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Alta			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
SI	☐	NO	☐
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:			

21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión									
2. Nombre de la Unidad Documental Manual de convivencia									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Efectuar la inducción y el seguimiento de los trabajadores del HOGAR INFANTIL y conjuntamente con la entidad contratista, la evaluación de desempeño de cada trabajador.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☒				
¿ Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿ Cuál? Almacenado por niveles y alfabetica									
4.4 Estado de Conservación		Bueno	Regular		Malo				
		☒							
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	☒	¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	x	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Mnaua			x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	☒	Excel	☐
Power Point	☐	PDF	☐
PDF/A	☐	Otro	☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado
		x	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Directora y psicologa			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria	☐	Semanal	☐
Mensual	☐	¿Otra? ¿Cuál ? Anual	
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Los colaboradores asignan tiempos de coservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina?	SI	☒	NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?			
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI	☒	NO ☐
¿Personas naturales?			
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?			
Central	☐	Histórico	☐
¿Cuál Otro?	☒		
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
SI	☐	NO	☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:			

21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión									
2. Nombre de la Unidad Documental Inventarios									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Entregar mediante acta los elementos para el desempeño de cada trabajador, promoviendo las medidas de bioseguridad en el trabajo y del trabajador.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☐				
¿Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál? Almacenado por niveles y alfabetica									
4.4 Estado de Conservación		Bueno	Regular		Malo				
		☒							
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna			Normatividad Externa						
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Invetario general									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	☒	¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	x	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Elect			
Inventario Inventarios general de bienes devolutivos - subserie			x
Inventario general - subserie			x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word		Excel	<input checked="" type="text"/> x
Power Point		PDF	PDF/A
Otro			
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado
		x	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria		Semanal	
Mensual		¿Otra?	¿Cuál ?Anual
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Los colaboradores asignan tiempos de coservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina?	SI	<input checked="" type="text"/> x	NO
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?			
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI	<input checked="" type="text"/> x	NO
¿Personas naturales?			
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?			
Central		Histórico	
¿ Cuál Otro?	<input checked="" type="text"/> x		
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Alta			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
SI		NO	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Media			
19.2. ¿ Qué años?			

20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión									
2. Nombre de la Unidad Documental Resoluciones externas									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☐	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☐				
¿Cuál Otro?				Otro	☐				
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☐	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál?									
Numerica									
4.4 Estado de Conservación		Bueno	Regular		Malo				
		x							
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Resoluciones que envía el ICBF para tener en cuenta en las actividades del Hogar									
Número y destino del original:									
Número y destino de copias: 1 copia									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	x	¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	x	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Resoluciones			Elect
			x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	☐	Excel	☐
Power Point	☐	PDF	☒ PDF/A
Otro	☐		
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público x	Clasificado
			Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria	☐	Semanal	☐
Mensual	☐	¿Otra? ¿Cuál ? Depende	
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Los colaboradores asignan tiempos de conservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina?	SI	☒	NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?			
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI	☐	NO ☒
¿Personas naturales?			
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?			
Central	☐	Histórico	☐
¿Cuál Otro?	☒		
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
SI	☐	NO	☐
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Media			
19.2. ¿ Qué años?			
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:			

21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión									
2. Nombre de la Unidad Documental Pansatías y practicas									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☐				
¿Cuál Otro?				Otro	☐				
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☒	Cronológica	☐	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál? Almacenado por niveles y alfabetica									
4.4 Estado de Conservación		Bueno	Regular		Malo				
		☒							
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Documentos generados para									
Número y destino del original:									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No		¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	x	¿ EnCuál?

9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?

Si	No	x	¿Cuál?

10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Comunicaciones		x	
Hoja de vida		x	
Acta de Actas de pasantias y proyectos de grado		x	
Plan de trabajo			
Anexos (si aplica)			

11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?

Word	☐	Excel	☐	Power Point	☐	PDF	☐	PDF/A	☐	Otro	☐

12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?

Proceso:	
Procedimiento	

13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?

Público	Clasificado	Reservado
x		

¿Porqué?

14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:

Dirección

15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?

Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿Cuál ? Depende

16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?

Los colaboradores asignan tiempos de coservación

17. En el Archivo de gestión la consultan

¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐

¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?

¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐

¿Personas naturales?

¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF

18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?

Central ☐ Histórico ☐ ¿Cuál Otro? ☒

18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media

19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?

SI ☐ NO ☐

19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Media	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion									
2. Nombre de la Unidad Documental: Reporte de novedades									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☐	Simple					
¿Cuál Otro?	Otro								
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☒	Alfabética	☐	Cronológica	☐	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
x									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental) Incapacidades, permisos									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	x	¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	x	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Formato control de permisos y salidas eventuales del talento humano			x
Control de ingreso y salida personal externo a la UDS			x
Formato permiso maestras jardineras y personal administrativo			x
Incapacidades			x
Formato de gestión de información a terceros			x
Registro de control de permisos y salidas del talento			
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word		Excel	
Power Point		PDF	
PDF/A		Otro	
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público X	Clasificado
¿Porqué?		Reservado	
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección, auxiliar administrativa			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria		Semanal	
Mensual		¿Otra? ¿Cuál ? Depende	
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Los colaboradores asignan el tiempo			
17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina? SI x NO			
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?			
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI x NO			
¿Personas naturales?			
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor del contrato			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?			
Central		Histórico	
¿Cuál Otro?		x	
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Alta			

19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: María Fernanda C	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Directora	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: hogarinfantiltierradentro@hotmail.c	Firma:
Teléfono: 3147776432	
Firma:	
Ciudad: Belalcázar	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL		
I. NOMBRE DE LA OFICINA:		
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: Auxiliar pedagogica - componente procesos pedagogicos		
2. Última fecha de asignación de funciones:	3. Actos Administrativos (creación y modificaciones)	
4. Funciones de la oficina según acto administrativo de creación		
• Cumplir con el horario de entrada y salida (8:00 am – 4:00 pm) De lunes a viernes, sometido a cambios si es necesario, por la emergencia sanitaria. • Mantener al día control médico, examen de salud ocupacional y la hoja de vida respectivamente. • Participar en el diseño, retroalimentación e implementación de estrategias pedagógicas del POAI para el buen desarrollo del trabajo de las maestras con los niños/as y padres de familia. • Programar actividades para apoyar y fortalecer los procesos pedagógicos que contribuyan en el buen desarrollo y construcción de relaciones afectivas, comunicativas y sociales; despertando al máximo todas las potencialidades de los infantes, en espacios concertados con las maestras y momento de concentración en el pasillo después de almuerzo, cuando haya un grupo de más de 15, para evitar accidentes (termina 1pm). • Compartir con los niños (as), horas de comida y fomentar los buenos hábitos. • Recibir los niños(as), observando su estado general y atenderlos de acuerdo a las prescripciones médicas indicadas; cuando sea necesario. • Entregar los niños(as), a los padres o personas responsables, comunicando aquellas situaciones que necesitan atención inmediata, en caso de ser la encargada del grupo. • Garantizar que los niños (as), no queden solos bajo ninguna circunstancia. (control de asistencia) • Mantener su espacio ordenado, limpio, agradable donde realiza sus actividades. • Apoyar el proceso de aseo y desinfección de sillas de comedor en los casos que se requiere la presencia de las maestras (G.E.T, reflexiones, etc). • Programar reflexiones pedagógicas quincenalmente, realizar actas para hacer seguimientos. • Socialización, sistematización y actualización de herramientas digitales (Escala de valoración, Ficha de Caracterización, POAI). • Participar activamente en G.E.T, reflexiones pedagógicas, asambleas de padres y reuniones de niveles cuando se requiera y anexar observaciones, acuerdos a las actas. • Entrega Material didáctico e impreso a las maestras y profesionales de apoyo a las 3:30pm (Diario) revisar, guardar y reportar las novedades, llevando un control de préstamos. • Organiza, arregla y limpia libros y elementos de la sala de materiales, día de por medio y mantiene el control y orden del Vistiere • Entrega a las maestras de sabanas para realizar la siesta a Diario. • Remplaza a las maestras, cuando se presente una novedad con los niños(as) en los salones o en los diferentes espacios de trabajo,		
6. ¿ Se organizan los documntos de acuerdo con un criterio personal en la oficina?	Si ☐	No ☒
7. ¿ Se organizan los documentos de acuerdo con instrucciones impartidas por la Entidad ?	Si ☒	No ☐

8. ¿ Gestiona trámites a través de Sistemas de Información Electrónica - SIE ?		Si	☐	No	☒		
8.1 Nombre de los Sistemas de Información Electrónica - SIE: Bienestar APP SPES - Sistema de plan de emergencia sanitaria							
8.2 Los SIE contienen:		Observaciones:					
Datos	☒	Imágenes	☒	Bienestar APP - Entrega de raciones SPES - Llamadas diarias se deben consolidar en la plataforma. Ambas se manejaron en la pandemia			
	☒		☒				
8.3 ¿ Cuales de estos fueron diseñados directamente por personal de la Entidad ?							
8.4 ¿ Cuáles son desarrollo propio y cuales terceros?							
Diseñadas por el ICBF							
9. Unidades documentales que se tramitan en la oficina							
Proyecto pedagógico Plan reflexiones pedagógicas Plan de seguridad por movilizacion de niños niñas y personal encargado por fuera de la institución Actas Plan de seguridad por movilizacion de niños niñas y personal encargado por fuera de la institución Instrumentos de control Control entrega de papelería Cronograma anual de experiencias pedagógicas Programación semanal de actividades pedagógicas - Individual Historias de atención a usuarios profesoras Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil - Revisada (EVCDI-R) - Observaciones mensuales y Registro de novedades profesoras Informes consolidados SPES - Tía Planes pedagogicos ejecutados Acta de reunión por niveles escuela para padres - Ficha para cada profesora Inventario biblioteca, vestier y sala de materiales, ludoteca Proyectos de estrategias pedagógicas							
10. ¿ Se realiza selección y descarte documental en la oficina?				Si	☐	No	☒
10.1. ¿ Se realizan las respectivas actas de descarte documental?				Si	☐	No	☒

11. Sistema de Organización de los archivos de gestión										
Temática			Alfabética		Cronológica		Onomástica		¿ Otro? ¿Cuál?	
x			x							
12. ¿ Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?										
Metros líneales:					Soporte Electrónico:		¿ Esta la información respaldada?			
13. Unidades de conservación										
AZ			Carpetas		x		Empastados			
Cajas x100			Cajas x200				Otro ¿Cuál?			
14. Mobiliario para Archivos de Gestión										
Estantería rodante			Estantería fija		Gavetas					
Archivadores metálicos			Archivadores de Madera		Escritorio					
15. ¿ La dependencia trabaja con información en la nube? (Ejm: Google apps, Dropbox, Onedrive, etc)										
Si			No		x		¿Cuál?			
Observaciones generales: Parvulo A Parvulo B Prejardin Jardin A Jardin b										
Firman										
Nombre de la persona entrevistada: Diany Marley Collo Cuchimba					Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo					
Firma:					Firma:					
Cargo: Auxiliar pedagogico					Cargo: Estudiante					
Teléfono: 3204244542										
Correo Electrónico: diany0802@hotmail.com										
Ciudad:					Fecha:					
Fecha de entrevista:										

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**II. UNIDAD DOCUMENTAL****1. Oficina Productora:** Auxiliar pedagógica - componente procesos pedagogicos**2. Nombre de la Unidad Documental** Proyecto pedagógico**3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental**

Participar en el diseño, retroalimentación e implementación de estrategias pedagógicas del POAI para el buen desarrollo del trabajo de las maestras con los niños/as y padres de familia.

4. Caracteres externos**4.1 Soporte**

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☒

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☐
Simple	☒
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?
No

¿ De la unidad Documental
completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación	Bueno ☒	Regular	Malo

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental**Normatividad Interna****Normatividad Externa****ICBF****6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)**Lineamientos que imparte el ICBF para la creación de la unidad documental
Elaboracion del proyecto pedagógico**Número y destino del original: 1 original**

Número y destino de copias: 1 copia			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si No x ¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No x ¿ En Cuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No x ¿ Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Proyecto			x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☒	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☒ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público	Clasificado X	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección, profesoras, psicologa, enfermera			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿ Cuál ? Anual			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Conservación total. El colaborador define la conservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? Todas ☐			

¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐	
¿Personas naturales?	
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/interventor del controto de aporte	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? No ☐ ☐ Central ☒ Histórico ¿ Cuál Otro?	
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Baja	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Diany Marley Collo Cuchimba	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar pedagogico	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3204244542	
Correo Electrónico: diany0802@hotmail.com	
Ciudad:	Fecha:

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**II. UNIDAD DOCUMENTAL****1. Oficina Productora:** Auxiliar pedagógica - componente procesos pedagogicos**2. Nombre de la Unidad Documental** Plan de reflexiones pedagógicas (talento humano)**3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental**

Programar reflexiones pedagógicas quincenalmente, realizar actas para hacer seguimientos.

4. Caracteres externos**4.1 Soporte**

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☒

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☐
Simple	☒
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?
No**¿ De la unidad Documental completa?****¿ Dónde se encuentra respaldada?****4.3 Ordenación**

Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación	Bueno X	Regular	Malo

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental**Normatividad Interna****Normatividad Externa****ICBF****6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)**

Necesidades del personal

Actividades pedagogicos

Planes

Número y destino del original: 1 original

Número y destino de copias:			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si No x ¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No x ¿ En Cuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No x ¿ Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Cronograma Comunicado Actas de reflexión pedagogicas Listado de asistencia		 x x	 x x x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☐ x ☐	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público	Clasificado X	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿ Cuál ? Quincenal			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Conservación total. El colaborador define la conservación			

17. En el Archivo de gestión la consultan	
¿ La misma Oficina?	SI ☒ NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?	Directora
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI ☒ NO ☐
¿Personas naturales?	
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/interventor del contrato de aporte	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?	
Central ☐	Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☐
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Baja	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?	
SI ☐	NO ☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Diany Marley Collo Cuchimba	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar pedagogico	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3204244542	
Correo Electrónico: diany0802@hotmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora: Auxiliar pedagógica - componente procesos pedagogicos

2. Nombre de la Unidad Documental Acta de moviliación

Plan de seguridad por movilizacion de niños, niñas y personal encargado por fuera de la institución

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental

Estándar 25: Planea, implementa y hace seguimiento a las experiencias pedagógicas y de cuidado llevadas a cabo con las niñas y los niños desde la gestación, orientadas a la promoción del desarrollo infantil, en coherencia con su proyecto pedagógico, los fundamentos técnicos, políticos y de gestión de la atención integral y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación inicial.

4. Caracteres externos

4.1 Soporte

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☐

¿ Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☐
Simple	☒
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?
No

¿ De la unidad Documental
completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿ Cuál?

4.4 Estado de Conservación

Bueno	Regular	Malo
☒	☐	☐

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

ICBF

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)

De acuerdo a las necesidades que se presenta en las actividades de las maestras

Contacto con instituciones o personas naturales para realizar actividades por fuera de la institución

Completa la ficha Plan de seguridad por movilizacion de niños, niñas y personal encargado por fuera de la institución

Número y destino del original: 1 origal									
Número y destino de copias: 1 copia									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si		No		x		¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									
Si		No		x		¿ EnCuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?									
Si		No		x		¿Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?				Código SGC		Físico		Elect	
Comunicación si aplica						X			
Ficha Plan de seguridad por movilizacion de niños,						x			
Acta de moviliación - Evaluación de la jornada						x		x	
Listado de asistencia						x			
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?									
Word		x		Excel		Power Point		PDF PDF/A Otro	
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?				Proceso: Procedimiento					
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?				Público		Clasificado		Reservado	
						x			
¿Porqué ?									
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección, profesora									
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?									
Diaria				Semanal				Mensual	
								¿Otra? ¿Cuál ? Ocasionalmente	

16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Conservación total. El colaborador define la conservación	
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? Todas ☐ ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☐ NO ☒ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☐	
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?: Estandarizar documento de evaluación de la jornada	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Diany Marley Collo Cuchimba	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar pedagogico	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3204244542	
Correo Electrónico: diany0802@hotmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora: Auxiliar pedagógica - componente procesos pedagogicos

2. Nombre de la Unidad Documental Control entrega de papelería

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental

Entrega Material didáctico e impreso a las maestras y profesionales de apoyo a las 3:30pm (Diario) revisar, guardar y reportar las novedades, llevando un control de préstamos.

4. Caracteres externos

4.1 Soporte

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☐

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☐
Simple	☐
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?
No

¿ De la unidad Documental
completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación	Bueno ☒	Regular	Malo

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

ICBF

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)

Entrega de material por parte de la asistente administrativa, entrega de ficha del control de entrega de papelería, luego completa la ficha según las necesidades de las profesoras.

Número y destino del original: 1 original

Número y destino de copias:			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o cond			
Si No	x	¿ Dónde	?
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de C			
Si No	x	¿ En Cu	ál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos dor			
Si No	x	¿Cuál?	
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Ficha		x	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la inform ación electrónic			
Word	☐	Excel	☐
Power Point	☐	PDF	☐
PDF/A	☐	Otro	☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento:		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público	Clasificado x	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Profesoras, psicologa, enfermera			
15. Con que periodicidad se produce la unidad docum ntal?			
Diaria	☐	Semanal	☒
Mensual	☐	¿Otra? ¿Cuál ?	
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Conservación total. El colaborador define la conservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina?	SI	☒	NO
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?			

¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI NO <input checked="" type="text"/>	
¿Personas naturales?	
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?	
Central	Histórico ¿ Cuál Otro?
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?	
SI	NO <input checked="" type="text"/>
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Diany Marley Collo Cuchimba	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar pedagogico	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3204244542	
Correo Electrónico: diany0802@hotmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**II. UNIDAD DOCUMENTAL****1. Oficina Productora:** Auxiliar pedagógica - componente procesos pedagogicos**2. Nombre de la Unidad Documental** Cronograma anual de experiencias pedagógicas (plan)**3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental**

Programar actividades para apoyar y fortalecer los procesos pedagógicos que contribuyan en el buen desarrollo y construcción de relaciones afectivas, comunicativas y sociales; despertando al máximo todas las potencialidades de los infantes, en espacios concertados con las maestras y momento de concentración en el pasillo después de almuerzo, cuando haya un grupo de más de 15, para evitar accidentes (termina 1pm).

4. Caracteres externos**4.1 Soporte**

Papel	☐	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☒

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☐
Simple	☐
Otro	

¿ Se realizan copias de seguridad?
No**¿ De la unidad Documental completa?****¿ Dónde se encuentra respaldada?****4.3 Ordenación**

Temática	☒	Alfabética	☐	Cronológica	☐	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación	Bueno	Regular	Malo
	☒		

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental**Normatividad Interna****Normatividad Externa****ICBF****6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)**

Se tiene en cuenta el proyecto pedagogico, orientación de PI del ICBF, el cronograma de actividades de las profesoras, y las necesidades de los niños

Número y destino del original: 1 original			
Número y destino de copias:			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada: Si x No ¿ Dónde ? Proyecto pedagógico			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Información?			
Si No x ¿ En Cuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si No x ¿Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Cronograma			x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☒	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento:		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público	Clasificado x	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección, profesoras, psicologa, enfermera			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿Cuál ?			

16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Conservación total. El colaborador define la conservación	
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI NO ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? Todas ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI NO ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central Histórico ¿ Cuál Otro?	
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja)	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI NO	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja)	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Diany Marley Collo Cuchimba	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar pedagogico	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3204244542	
Correo Electrónico: diany0802@hotmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**II. UNIDAD DOCUMENTAL****1. Oficina Productora:** Auxiliar pedagógica - componente procesos pedagogicos**2. Nombre de la Unidad Documental** Programación semanal de actividades pedagógicas**3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental**

Programar actividades para apoyar y fortalecer los procesos pedagógicos que contribuyan en el buen desarrollo y construcción de relaciones afectivas, comunicativas y sociales; despertando al máximo todas las potencialidades de los infantes, en espacios concertados con las maestras y momento de concentración en el pasillo después de almuerzo, cuando haya un grupo de más de 15, para evitar accidentes (termina 1pm).

4. Caracteres externos**4.1 Soporte**

Papel	☐	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☒

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☐
Simple	☐
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?
No**¿ De la unidad Documental completa?****¿ Dónde se encuentra respaldada?****4.3 Ordenación**

Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación	Bueno X	Regular	Malo

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna	Normatividad Externa
	ICBF

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)

Planear las actividades, depende de la actividad, un solo grupo o todos los estudiantes

Número y destino del original: 1 original

Número y destino de copias: 1 copia			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o cond			
Si No	X	¿ Dónde	?
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de C			
Si No	X	¿ En Cu	ál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos dor			
Si No	X	¿Cuál?	
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Cronograma			Elect
			x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la inform acción electrónic			
Word	☒	Excel	☐
Power Point	☐	PDF	☐
PDF/A	☐	Otro	☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento:	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado
			X
¿Porqué?		Reservado	
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección, profesoras, auxiliar pedagogica			
15. Con que periodicidad se produce la unidad docum ntal?			
Diaria	☐	Semanal	☒
Mensual	☐	¿Otra? ¿Cuál ?	
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Conservación total. El colaborador define la conservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina?	SI	☒	NO
			☐

¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?		Profesora, directora auxiliar pedagogica	
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?		SI	NO
¿Personas naturales?			☒
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?			
Central	☐	Histórico	☐
		¿ Cuál Otro?	☐
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Baja			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
SI	☐	NO	☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:			
21. Observaciones generales:			
Firman			
Nombre de la persona entrevistada: Diany Marley Collo Cuchimba		Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo	
Firma:		Firma:	
Cargo: Auxiliar pedagogico		Cargo: Estudiante	
Teléfono: 3204244542			
Correo Electrónico: diany0802@hotmail.com			
Ciudad:		Fecha:	
Fecha de entrevista:			

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora: Auxiliar pedagógica - componente procesos pedagogicos

2. Nombre de la Unidad Documental Inventario sala de maestras, biblioteca de niños, biblioteca de consulta, ludoteca y vestier

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental

Entrega Material didáctico e impreso a las maestras y profesionales de apoyo a las 3:30pm (Diario) revisar, guardar y reportar las novedades, llevando un control de préstamos.

4. Caracteres externos

4.1 Soporte

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☒

¿ Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☐
Simple	☐
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?
No

¿ De la unidad Documental
completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☒	Alfabética	☐	Cronológica	☐	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿ Cuál?

4.4 Estado de Conservación

Bueno	Regular	Malo
☒	☐	☐

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

ICBF

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)

Identificar los objetos, contabilizarlos y registrarlos
Actas de baja de materiales

Número y destino del original: 1 original

Número y destino de copias: 1 copia			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si ☒ No ¿ Dónde? Inventario general			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No ☒ ¿ En Cuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No ☒ ¿ Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Inventario		☒	☒
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☐	Excel ☒	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público	Clasificado ☒	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección, profesoras			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿ Cuál ? Anual			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Conservación total. El colaborador define la conservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? Dirección			

¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☐ NO ☒	
¿Personas naturales?	
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?	
Central ☐	Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☐
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?	
SI ☐	NO ☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Diany Marley Collo Cuchimba	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar pedagogico	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3204244542	
Correo Electrónico: diany0802@hotmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora: Auxiliar pedagógica - componente procesos pedagogicos

2. Nombre de la Unidad Documental Informe de actividades
Planes pedagogicos ejecutados

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental

4. Caracteres externos

4.1 Soporte

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☒

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☐
Simple	☐
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?
No

¿ De la unidad Documental
completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática		Alfabética		Cronológica	x	Onomástica	

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación

Bueno	Regular	Malo
X		

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

Alcaldía

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)

Elaboración cada 3 meses
Consultar las programaciones de las profesoras, la carpeta de salidas y el proyecto pedagogico.
Elaboración de plan
Convenio con el municipio

Número y destino del original: 1 original			
Número y destino de copias: 2 copias			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra			
Si	x	No	¿ Dónde? Informe contable y financiero ICBF
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?			
Si		No	X ¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si		No	X ¿Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Informe			Elect
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	x	Excel	Power Point
			PDF
			PDF/A
			Otro
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado
			x
¿Porqué?		Reservado	
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:			
Dirección, asistente administrativo			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria		Semanal	Mensual
			¿Otra? ¿Cuál ? Trimestral
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Conservación total. El colaborador define la conservación			

17. En el Archivo de gestión la consultan	
¿ La misma Oficina?	SI ☒ NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?	Dirección, asistente administrativo
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI ☒ NO ☐
¿Personas naturales?	
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Alcaldía municipal	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?	
Central ☐	Histórico ☐ ¿Cuál Otro? ☐
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?	
SI ☐	NO ☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Diany Marley Collo Cuchimba	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar pedagogico	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3204244542	
Correo Electrónico: diany0802@hotmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
I. NOMBRE DE LA OFICINA:	
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: Auxiliar de enfermería - Componente salud y nutrición	
2. Última fecha de asignación de funciones: 1 de febrero de 2022	3. Actos Administrativos (creación y modificaciones)
4. Funciones de la oficina según acto administrativo de creación	
• Cumplir con el horario de (8:00 am – 4:00 pm) de lunes a viernes, sometido a cambios si es necesario, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria. • Acompañar y orientar acciones educativas de prevención, detección y manejo de enfermedades prevalentes e inmunoprevenibles, Lactancia Materna con las familias usuarias y personal institucional. • Coordinar con la nutricionista actividades de controles antropométricos y del estado nutricional de los niños(as), Plan de intervenciones individuales- visitas domiciliarias, si es el caso. Talla y peso inicial (registrar en carpeta del menor), calibraciones intermedias de aparatos. • Informar y orientar a las familias y/o personal institucional sobre la presencia de alteraciones en la salud de los niños (as) y orientar sobre servicios existentes para su respectiva atención y seguimiento, según el caso (activar las Rutas de Atención). • Verificar la calidad y cantidad de los productos adquiridos para el servicio de la alimentación de los menores (Minuta y Evaluación organoléptica). • Documentar e implementar el manual de buenas prácticas de manufactura, de acuerdo a la normatividad vigente, respecto a los siguientes servicios: Almacenamiento, preparación y servido (capacitaciones padres, talento humano). • Atender a los menores, observando su estado general y seguir el protocolo de acuerdo a las prescripciones médicas indicadas; dejando registros de cada caso atendido, comunicando oportunamente aquellas situaciones de relevancia, dejar registros en las carpetas de los niños(as). • Mantener los Botiquines actualizados y llevar su manejo y control • Observar novedades y evaluar conjuntamente con el apoyo psicosocial, maestras, el desarrollo de los niño/as (Escala de valoración	

- cualitativa del desarrollo Infantil) para que planes estrategias de mejora, articular con las maestras y apoyo psicosocial.
- Participar activamente en G.E.T., Reflexiones pedagógicas, Asambleas y reuniones, anexar observaciones, acuerdos, sugerencias y conclusiones para fortalecer el componente salud y nutrición (reuniones virtuales y/o presenciales).
 - Promoción de hábitos alimenticios y prácticas de vida saludables, para ello la formación y orientación son herramientas importantes para promover la enseñanza de hábitos saludables que influyencien positivamente en la salud en el estado de salud y nutrición del niño(a)
 - Velar por que no se de ningún alimento, cuando este acostado para evitar que bronco aspiren.
 - Realizar acciones y seguimientos a los controles del infante, vacunación, incluyendo peso y talla.
 - Diligenciar y entregar oportunamente al centro zonal indígena, los registros del control antropométrico de los niños(as), teniendo en cuenta las exigencias del APLICATIVO CUENTAME.
 - Solicitar los permisos por escrito, con tres días de anticipación, como también presentar el soporte médico, si lo amerita.
 - Organizar, sistematizar la información y entregar oportunamente a Dirección, evaluaciones y metas cumplidas mensuales para informes.
 - Liderar el comité de salud y seguridad en el trabajo
 - Velar por el fortalecimiento de la red del buen trato y el respeto por los derechos de los niños (as).
 - Efectuar mensualmente el pago correspondiente a la alimentación, según el aporte asignado (servicio presencial).
 - Responder por el manejo y conservación de materiales y dotación del inventario a su cargo.
 - Dejar organizado el lugar de trabajo al finalizar las actividades.
 - Mantener relaciones armoniosas entre el grupo de trabajo, padres de familia que contribuya al bienestar social del equipo, acatando el reglamento interno de la institución.
 - Diligenciar ficha de registro de novedades del personal.
 - Cumplir con el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.

6. ¿ Se organizan los documntos de acuerdo con un criterio personal en la oficina?		Si ☒	No ☐
7. ¿ Se organizan los documentos de acuerdo con instrucciones impartidas por la Entidad ?		Si ☒	No ☐
8. ¿ Gestiona trámites a través de Sistemas de Información Electrónica - SIE ?		Si ☐	No ☒
8.1 Nombre de los Sistemas de Información Electrónica - SIE:			
8.2 Los SIE contienen:		Observaciones:	
Datos	Imágenes		
8.3 ¿ Cuales de estos fueron diseñados directamente por personal de la Entidad ?			
8.4 ¿ Cuáles son desarrollo propio y cuales terceros?			

9. Unidades documentales que se tramitan en la oficina

Plan anual de formacion y acompañamiento a padres de familia (Escuela para padres)
Plan de formacion y acompañamiento a padres de familia (Reunión)
Plan de formacion y acompañamiento a niños y niñas (Reunión)
Plan de formacion y acompañamiento al talento humano (Reunión)
Seguimiento nutricional
Seguimiento por eventos en salud
Seguimientos inviduales
Certificacion de preparacion por alimentos
Calibracion intermedias - Formato invidual
Manual de Buenas praticas de manufactura
Eventos fortuitos
Evaluacion organolectica
Cronograma de actividades comité de conviencia laboral y comité de salud ocupacional
Calibración equipos de medición
Programa de seguridad y salud en el trabajo
Ciclos de menú
Plan de saneamiento básico
Actas de entrega de raciones para preparar RPP
Actas de entrega De AAVN Bienestarina
Historias de atención a usuario
Consolidado de vigilancia nutricional

10. ¿ Se realiza selección y descarte documental en la oficina?	Si			No	x	
10.1. ¿ Se realizan las respectivas actas de descarte documental?	Si			No	x	

11. Sistema de Organización de los archivos de gestión

Temática	Alfabética	Cronológica	Onomástica	¿ Otro? ¿Cuál?
X		X		

12. ¿ Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?

Metros líneales:	Soporte Electrónico:	¿ Esta la información respaldada?

13. Unidades de conservación

AZ	☒	Carpetas	☒	Empastados	☐

Cajas x100			Cajas x200		Otro ¿ Cuál?	
14. Mobiliario para Archivos de Gestión						
Estantería rodante			Estantería fija		Gavetas	
Archivadores metálicos			Archivadores de Madera		Escritorio	
15. ¿ La dependencia trabaja con información en la nube? (Ejm: Google apps, Dropbox,Onedrive,etc)						
Si			No	x	¿ Cuál?	
Observaciones generales:						
Unificacion de documentos						
Firman:						
Nombre de la persona entrevistada:				Nombre entrevistador:		
Cargo:				Cargo:		
Correo Electrónico:				Firma:		
Teléfono:						
Firma:						
Ciudad:						
Fecha de entrevista:						

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora: Auxiliar de enfermería - Componente salud y nutrición

2. Nombre de la Unidad Documental Plan de formacion y acompañamiento a padres de familia (Anual)

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental

Promoción de hábitos alimenticios y prácticas de vida saludables, para ello la formación y orientación son herramientas importantes para promover la enseñanza de hábitos saludables que influyencien positivamente en la salud en el estado de salud y nutrición del niño(a).

Estándar 9: Implementa estrategias para la promoción de la práctica de la lactancia materna, en forma exclusiva para niñas y niños menores de seis meses de edad y en forma complementaria de los seis meses a los dos años y más, con el talento humano de la modalidad, las familias o cuidadores y mujeres gestantes.

La UDS debe dar orientaciones a las familias para acceder de manera oportuna a la consulta de valoración y control de salud bucal a partir de los 6 meses de edad y en mujeres gestantes en dos de los tres trimestres de gestación.

4. Caracteres externos

4.1 Soporte

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☐

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento Simple	☒
Otro	

¿ Se realizan copias de seguridad?

No

¿ De la unidad Documental completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación

Bueno

X

Regular

Malo

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

	LEY 1098 DE 2006 - Código de la Infancia y la Adolescencia. ARTÍCULO 29. DERECHO AL DESARROLLO INTEGRAL EN LA PRIMERA INFANCIA. La primera infancia es la etapa del ciclo vital en la que se establecen las bases para el desarrollo cognitivo, emocional y social del ser humano. Comprende la franja poblacional que va de los cero (0) a los seis (6) años de edad. Desde la primera infancia, los niños y las niñas son sujetos titulares de los derechos reconocidos en los tratados internacionales, en la Constitución Política y en este Código. Son derechos impostergables de la primera infancia, la atención en salud y nutrición, el esquema completo de vacunación, la protección contra los peligros físicos y la educación inicial. En el primer mes de vida deberá garantizarse el registro civil de todos los niños y las niñas. ARTÍCULO 17. DERECHO A LA VIDA Y A LA CALIDAD DE VIDA Y A UN AMBIENTE SANO. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a la vida, a una buena calidad de vida y a un ambiente sano en condiciones de dignidad y goce de todos sus derechos en forma prevalente. La calidad de vida es esencial para su desarrollo integral acorde con la dignidad de ser humano. Este derecho supone la generación de condiciones que les aseguren desde la concepción cuidado, protección, alimentación nutritiva y equilibrada, acceso a los servicios de salud, educación, vestuario adecuado, recreación y vivienda segura dotada de servicios públicos esenciales en un ambiente sano. ARTÍCULO 40. OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD. En cumplimiento de los principios de corresponsabilidad y solidaridad, las organizaciones de la sociedad civil, las asociaciones, las empresas, el comercio organizado, los gremios económicos y demás personas jurídicas, así como las personas naturales, tienen la obligación y la responsabilidad de tomar parte activa en el logro de la vigencia efectiva de los derechos y garantías de los niños, las niñas y los adolescentes. En este sentido, deberán: 1. Conocer, respetar y promover estos derechos y su carácter prevalente. 2. Responder con acciones que procuren la protección inmediata ante situaciones que amenacen o menoscaben estos derechos. 3. Participar activamente en la formulación, gestión, evaluación, seguimiento y control de las políticas públicas relacionadas con la infancia y la adolescencia. 4. Dar aviso o denunciar por cualquier medio, los delitos o las acciones que los vulneren o amenacen. Concordancias 5. Colaborar con las autoridades en la aplicación de las disposiciones de la presente ley. 6. Las demás acciones que sean necesarias para asegurar el ejercicio de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes. ARTÍCULO 44. OBLIGACIONES COMPLEMENTARIAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. Los directivos y docentes de los establecimientos académicos y la comunidad educativa en general pondrán en marcha mecanismos para: 1. Comprobar la inscripción del registro civil de nacimiento.
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental) 1. Revisar los temas que el ICBF exige, que se debe dar a los padres de familia, actividades. 2. Identificación de necesidades 2. Distribuye las actividades de acuerdo a las necesidades	
Número y destino del original: 1 Original	

Número y destino de copias: 1 Copia electrónica			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra			
Si	No	X	¿ Dónde?
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?			
Si	No	X	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	X	¿ Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Plan anual de formacion y acompañamiento a padres de familia		x	x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	☒	Excel	☐
Power Point	☐	PDF	☐
		PDF/A	☐
Otro	☐		
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público X	Clasificado	Reservado

¿Porqué? La información de la unidad documental puede ser consultada por personal externo e interno sin ninguna restricción, ya que da cuenta cuenta de la misión de la institución.	
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección	
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Sema Mensual ¿Otra? ¿ Cuál ? Anua Diaria	
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan el tiempo de conservación	
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisión/Interventoria del contrato ICBF	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central Histórico ¿ Cuál Otro? Depo ☒	
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☒ NO ☐	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Media	
19.2. ¿ Qué años? 5 años	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?: Para la consulta de los planes anteriores debe remitirse al archivo fisico, le gustaría tener en digital la información.	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Lilieth Johana Peña Cuetocue	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:

Cargo: Auxiliar de enfermeria	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3105481987	
Correo Electrónico: penalilieth263@gmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora: Auxiliar de enfermería - Componente salud y nutrición

2. Nombre de la Unidad Documental Actas de formación y acompañamiento a padres de familia o cuidadores
Plan de formación y acompañamiento a padres de familia (Reunión)

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental

Promoción de hábitos alimenticios y prácticas de vida saludables, para ello la formación y orientación son herramientas importantes para promover la enseñanza de hábitos saludables que influyeran positivamente en la salud en el estado de salud y nutrición del niño(a).

4. Caracteres externos

4.1 Soporte

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☒

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☐
Simple	☒
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?

No

¿ De la unidad Documental completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación

Bueno

X

Regular

Malo

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

LEY 1098 DE 2006 - Código de la Infancia y la Adolescencia.

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental) Revisar el Plan anual de formacion y acompañamiento a padres de familia Ejecutar la actividad Elaborar el acta en este caso el plan de formación y acompañamiento a padres de familia 1. A través de la necesidad para realizar actividades en la tematica de salud 2. Solicitud a las IPS o apoyo a una entidad a travé de un oficio 3. Actividad 4. Acta											
Número y destino del original: 1 original											
Número y destino de copias: 1 copia											
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si No x ¿ Dónde?											
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No x ¿ En Cuál?											
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No x ¿ Cuál?											
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	<table border="1"> <tr> <td>Físico</td> <td>Elect</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Físico	Elect						
Físico	Elect										
El plan de formacion y acompañamiento a padres de familia (Acta de reunión) Comunicaciones - gestiones en salud Lista de asistencia Registro en CUENTAME			<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td></td> </tr> </table>			x	x	x		x	
x	x										
x											
x											
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?											
Word	☒	Excel	☐								
Power Point	☐	PDF	☐								
		PDF/A	☐								
Otro	☐										
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento									

13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público x	Clasificado	Reservado
¿Porqué? La información de la unidad documental puede ser consultada por personal externo e interno sin ninguna restricción, ya que da cuenta de la misión de la institución.			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria Semanal Mensual ☒ ¿Otra? ¿Cuál ?			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan el tiempo de conservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? Dirección ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? El supervisor/interventor del contrato con el ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central Histórico ¿ Cuál Otro?			
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI NO ☒			
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?: Unificación de formatos de actas, en una reunión para escuela para padres, la psicologa, directora, profesoras y auxiliar de enfermería elaboran una acta por indiuidal, sobre el tema tratado.			
21. Observaciones generales:			
Firman			
Nombre de la persona entrevistada: Lilieth Johana		Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo	
Firma:		Firma:	

Cargo: Auxiliar de enfermeria	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3105481987	
Correo Electrónico: penalilieth263@gmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**II. UNIDAD DOCUMENTAL****1. Oficina Productora:** Auxiliar de enfermería - Componente salud y nutrición**2. Nombre de la Unidad Documental** Acta de formación y acompañamiento a niños y niñas
Plan de formación y acompañamiento a niños y niñas (Reunión)**3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental**

Realizar acciones y seguimientos a los controles del infante, vacunación, incluyendo peso y talla.

Velar por el fortalecimiento de la red del buen trato y el respeto por los derechos de los niños (as).

Procesos de articulación con las entidades territoriales, para esquemas de vacunación, controles del infante, salud oral, entre otras acciones que sujan a lo largo del proceso de atención

4. Caracteres externos**4.1 Soporte**

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☒

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento Simple	☒
Otro	

¿ Se realizan copias de seguridad?

No

¿ De la unidad Documental completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación

Bueno

☒

Regular

Malo

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

LEY 1098 DE 2006 - Código de la Infancia y la Adolescencia.

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental) 1. A través de las directrices del ICBF, realizar actividades físicas con los niños o dependiendo de la necesidad. 2. Se programa las actividades, se envían a las profesoras 3. Ejecuta las actividades 4. Realización de las actas.													
Número y destino del original: 1 original													
Número y destino de copias: 1 copia													
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si ☐ No ☒ ¿Dónde?													
8. ¿Estos documentos se encuentran reflejados en algún Sistema de Gestión de la Entidad? Si ☐ No ☒ ¿EnCuál?													
9. ¿Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si ☐ No ☒ ¿Cuál?													
10. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	<table border="1"> <tr> <td>Físico</td> <td>Elect</td> </tr> <tr> <td>Actas</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Comunicaciones - gestiones en salud (Si aplica)</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Fotos</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Observaciones</td> <td></td> </tr> </table>	Físico	Elect	Actas	X	Comunicaciones - gestiones en salud (Si aplica)	X	Fotos	X	Observaciones	
Físico	Elect												
Actas	X												
Comunicaciones - gestiones en salud (Si aplica)	X												
Fotos	X												
Observaciones													
11. ¿En que formato electrónico se conserva la información electrónica?													
Word	☒	Excel	☐ Power Point ☐ PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐										
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento											
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público x	Clasificado Reservado										
¿Porqué? La información de la unidad documental puede ser consultada por personal externo e interno sin ninguna restricción, ya que da cuenta de la misión de la institución.													

14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección	
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria Semanal <input checked="" type="text"/> Mensual ¿Otra? ¿Cuál ?	
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan el tiempo de conservación	
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI <input checked="" type="text"/> NO ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? Dirección ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI <input checked="" type="text"/> NO ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? El supervisor/interventor del contrato con el ICBF	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central Histórico ¿Cuál Otro?	
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI NO <input checked="" type="text"/>	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?: Realizar actas-informes mensuales o por tematicas, evitar realizarlas semanalmente, se repiten los temas por varias semanas.	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Lilieth Johana	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar de enfermeria	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3105481987	
Correo Electrónico: penalilieth263@gmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora: Auxiliar de enfermería - Componente salud y nutrición

2. Nombre de la Unidad Documental Acta de formacion y acompañamiento al talento humano
Plan de formacion y acompañamiento al talento humano (Reunión)

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental

El nutricionista debe liderar en el marco del plan de cualificación del talento humano de la UDS acciones dirigidas a fortalecer capacidades y comprensiones sobre temas específicos del plan de saneamiento básico y sus programas.

4. Caracteres externos

4.1 Soporte

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☒

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento Simple	☒
Otro	

¿ Se realizan copias de seguridad?
No

¿ De la unidad Documental completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación	Bueno ☒	Regular	Malo

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)

1. Lineamientos ICBF

Número y destino del original: 1 original

Número y destino de copias:

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si No x ¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No x ¿ En Cuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No x ¿ Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Plan de formación y acopañamiento al talento humano		x	
Fotos		x	
Comunicaciones - gestiones en salud (Si aplica)		x	
Listado de asisitencia			
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☒	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público x	Clasificado	Reservado
¿Porqué? La información de la unidad documental puede ser consultada por personal externo e interno sin ninguna restricción, ya que da cuenta de la misión de la institución.			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección, psicologa			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☒ ¿Otra? ¿ Cuál ?			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan el tiempo de conservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? Dirección _____			

¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐	
¿Personas naturales?	
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisión/Interventoría del contrato ICBF	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?	
Central ☐	Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☐
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?	
SI ☐	NO ☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Lilieth Johana	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar de enfermería	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3105481987	
Correo Electrónico: penalilieth263@gmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**II. UNIDAD DOCUMENTAL****1. Oficina Productora:** Auxiliar de enfermería - Componente salud y nutrición**2. Nombre de la Unidad Documental** Seguimiento nutricional**3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental**

La UDS debe realizar la toma de los datos antropométricos de todos los usuarios vinculados al servicio La primera toma de datos antropométricos (peso y talla) de la vigencia contractual deberá realizarse durante los siguientes 8 días hábiles del inicio en la prestación del servicio. Estos datos se registrarán durante la medición en el Formato de captura de datos antropométricos y posteriormente en el Sistema de Información Cuéntame, con un plazo máximo de 8 días calendario luego de la medición.

4. Caracteres externos**4.1 Soporte**

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☒

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☒
Simple	☐
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?

No

¿ De la unidad Documental completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☒	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación	Bueno	Regular	Malo
	☒		

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental**Normatividad Interna****Normatividad Externa****LEY 1098 DE 2006 - Código de la Infancia y la Adolescencia.**

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental) 1. Tamizaje de peso y talla 2. Registrarlo en el aplicativo CUENTAME 3. Nutricionista diagnóstica las malnutriciones 4. Realizan la intervención individual 5. Seguimiento mensual			
Número y destino del original: 1 original			
Número y destino de copias: 1 copia			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si ☒ No ¿ Dónde? Asistente administrativa y nutricionista			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No ☒ ¿ EnCuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si ☒ No ¿Cuál? CUENTAME			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Formato tamizaje de peso y talla Registro CUENTAME Acta - Informe de actividades desarrolladas por el área de nutrición y salud Citación a padres de familia por malnutrición Plan de alimentación.		X x x	 X x x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☒ ☐ Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐	Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público	Clasificado x	Reservado

¿Porqué?	
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección, nutricionista	
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿Cuál ? Según la necesidad	
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan el tiempo de conservación	
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisión/Interventoria del contrato ICBF	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☐	
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Alta	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☐	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Media	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Lilieth Johana	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar de enfermería	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3105481987	
Correo Electrónico: penalilieth263@gmail.com	
Ciudad:	Fecha:

Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora: Auxiliar de enfermería - Componente salud y nutrición

2. Nombre de la Unidad Documental Seguimiento por eventos en salud

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental

Informar y orientar a las familias y/o personal institucional sobre la presencia de alteraciones en la salud de los niños (as) y orientar sobre servicios existentes para su respectiva atención y seguimiento, según el caso (activar las Rutas de Atención).

Con los resultados de la toma de datos antropométricos se deberán diseñar y plasmar en el formato o documento que el ICBF disponga, actividades de educación alimentaria y nutricional que incluyan la promoción de hábitos y prácticas de vida saludables, las cuales deben ser implementadas con toda la población usuaria del servicio, estas acciones deben estar articuladas con la promoción del juego activo.

Atender a los menores, observando su estado general y seguir el protocolo de acuerdo a las prescripciones médicas indicadas; dejando registros de cada caso atendido, comunicando oportunamente aquellas situaciones de relevancia, dejar registros en las carpetas de los niños(as).

4. Caracteres externos

4.1 Soporte

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☐

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento Simple	☒
Otro	

¿ Se realizan copias de seguridad?

No

¿ De la unidad Documental completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☒	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

Clasificación de riesgo

4.4 Estado de Conservación	Bueno	Regular	Malo
	☒		

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

LEY 1098 DE 2006 - Código de la Infancia y la Adolescencia.

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental) 1. Completar el formato ficha de seguimiento o visita domiciliaria 2. Comunicación con profesoras			
Número y destino del original: 1 original			
Número y destino de copias:			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si No x ¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No x ¿ En Cuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No x ¿ Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Formato ficha de seguimiento o visita domiciliaria		X	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☒	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento:		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público x	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Profesoras, directora			

15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿Cuál ? Depende	
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan el tiempo de conservación	
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? Dirección, profesoras ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisión/Interventoria del contrato ICBFv	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☐	
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales: Hace cinco años se realizaban los siguientes documentos, lo cuales se unificaron en seguimientos por eventos en salud: Visita domiciliar Seguimiento en salud Acompañamiento a niño y niñas por eventos fortuitos Reportes de novedades	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Lilieth Johana	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar de enfermería	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3105481987	
Correo Electrónico: penalilieth263@gmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**II. UNIDAD DOCUMENTAL****1. Oficina Productora:** Auxiliar de enfermería - Componente salud y nutrición**2. Nombre de la Unidad Documental** Certificaciones**3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental**

La EAS debe garantizar que los alimentos entregados cumplan con las especificaciones descritas en las fichas técnicas emitidas por la Dirección de Nutrición del ICBF y la normativa vigente. Así mismo, la UDS implementará la minuta patrón construida por la Dirección de Nutrición del ICBF para las modalidades y servicios de primera infancia.

Verificar la calidad y cantidad de los productos adquiridos para el servicio de la alimentación de los menores (Minuta y Evaluación organoléptica).

4. Caracteres externos**4.1 Soporte**

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☐

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento Simple	☒
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?
No**¿ De la unidad Documental completa?****¿ Dónde se encuentra respaldada?****4.3 Ordenación**

Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación	Bueno	Regular	Malo
	☒		

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental**Normatividad Interna****Normatividad Externa****ICBF****6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)**

La auxiliar de enfermería descarga el formato de Certificación y califica según las variables, se realizan las observaciones generales, firma la que realiza la calificación, la directora y la manipuladora de alimentos.

Número y destino del original: 1 original			
Número y destino de copias:			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si No x ¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No ¿ En Cuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No x ¿ Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Formato certificación de preparación de alimentos Certificaciones Certificación de almacenamiento de alimentos Certificación de servido de alimentos		x	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☐	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento:		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público x	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección			

15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria Semanal Mensual ☒ ¿Otra? ¿Cuál ?	
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan el tiempo de conservación	
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? Dirección ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisión/Interventoría del contrato ICBF	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central Histórico ¿Cuál Otro?	
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Baja	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI NO ☒	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Lilieth Johana	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar de enfermería	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3105481987	
Correo Electrónico: penalilieth263@gmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora: Auxiliar de enfermería - Componente salud y nutrición

2. Nombre de la Unidad Documental Verificaciones intermedias
Calibracion intermedias

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental
Realizar las calibraciones intermedias de aparatos.

4. Caracteres externos

4.1 Soporte

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☒

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento Simple	☒
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?
No

¿ De la unidad Documental completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación	Bueno ☒	Regular	Malo

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

GUIA TECNICA PARA LA METROLOGIA APLICABLE A LOS PROGRAMAS DE LOS PROCESOS MISIONALES DEL ICBF

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)

1. Cada trimestre verifica los instrumentos
2. Dicta los valores a la auxiliar administrativo para complementar las fichas
3. Imprime los formatos

Número y destino del original: 1 original			
Número y destino de copias: 1 electronica			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si ☒ No ☐ ¿ Dónde? Auxiliar administrativa			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No ☐ ¿ En Cuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No ☐ x ☒ ¿ Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Formato individual para verificacion de balanza (balanza de pie, balanza de alimentos)		☒	☒
Formato individual para verificacion de termometro.		☒	☒
Formato de verificación de equipos			
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☐	Excel ☒	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento:		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público ☒	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Asiste administrativa			

15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿Cuál ? Trimestral	
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan el tiempo de conservación	
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisión/Interventoria del contrato ICBF	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿Cuál Otro? ☐	
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Lilieth Johana	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar de enfermería	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3105481987	
Correo Electrónico: penalilieth263@gmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora: Auxiliar de enfermería - Componente salud y nutrición

2. Nombre de la Unidad Documental Manual de Buenas praticas de manufactura

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental

Documentar e implementar el manual de buenas prácticas de manufactura, de acuerdo a la normatividad vigente, respecto a los siguientes servicios: Almacenamiento, preparación y servido (capacitaciones padres, talento humano).

4. Caracteres externos

4.1 Soporte

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☒

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☐
Simple	☒
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?
No

¿ De la unidad Documental
completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación

Bueno	Regular	Malo
☒	☐	☐

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

ICBF
Decreto 3075 de 1997
Resolucion 2674 de 2013

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)

1. Linemientos normativos Resolución
2. Aterrizarla a las necesidades de la institucion
3. Elaborar el manual

Número y destino del original: 1 Original			
Número y destino de copias: 3 copias			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si ☐ No ☒ ¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si ☐ No ☒ ¿ En Cuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si ☐ No ☒ ¿ Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico Manual de buenas practicas de manufactura X Condiciones de infraestructura X Alimentos perecederos y no perecederos X Enfermedades transmitidaas por alimentos X
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☒	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado x
Reservado			
¿Porqué ?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria ☐	Semanal ☐	Mensual ☐	¿Otra? ¿ Cuál ? Anual

16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan el tiempo de conservación	
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? Dirección, asistente administrativa ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisión/Interventoria del contrato ICBF	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☐	
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☒ NO ☐	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Lilieth Johana	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar de enfermeria	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3105481987	
Correo Electrónico: penalilieth263@gmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora: Auxiliar de enfermería - Componente salud y nutrición

2. Nombre de la Unidad Documental: Eventos fortuitos

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental

Atender a los menores, observando su estado general y seguir el protocolo de acuerdo a las prescripciones médicas indicadas; dejando registros de cada caso atendido, comunicando oportunamente aquellas situaciones de relevancia, dejar registros en las carpetas de los niños(as).

4. Caracteres externos

4.1 Soporte

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☒

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☐
Simple	☒
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?
No

¿ De la unidad Documental
completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación	Bueno ☒	Regular	Malo

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

Articulo 29 Derecho integral de la primera infancia

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)

Muerte - Muerte natural o accidental
Extravío Institucional o externo
Protocolo para la administración de medicamentos

Número y destino del original: 1 Original

Número y destino de copias:			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra			
Si	x	No	¿ Dónde? Copia en la dirección
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?			
Si	No	x	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿ Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Consentimiento informado para la administracion de medicamentos			x
Formato para el suministro de medicamentos			x
Fortmato por muerte o extravio			x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	x	Excel	Power Point
			PDF
			PDF/A
			Otro
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado
			X
¿Porqué ?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:			
Dirección,			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria		Semanal	Mensual
			¿Otra? ¿ Cuál ? Según la necesidad
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Los colaboradores asignan el tiempo de conservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan			

¿ La misma Oficina?	SI	☒	NO	☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?				
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI	☒	NO	☐
¿Personas naturales?				
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisión/Interventoria del contrato ICBF				
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?				
Central	☐		Histórico	☐
			¿ Cuál Otro?	☐
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Baja				
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?				
SI	☐		NO	☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja				
19.2. ¿ Qué años?				
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:				
21. Observaciones generales:				
Hasta el momento no han producido documentación para este proceso, pero tienen registrado un protocolo de muerte y extravío y el protocolo de administracion de medicamentos				
Firman				
Nombre de la persona entrevistada: Lilieth Johana			Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo	
Firma:			Firma:	
Cargo: Auxiliar de enfermeria			Cargo: Estudiante	
Teléfono: 3105481987				
Correo Electrónico: penalilieth263@gmail.com				
Ciudad:			Fecha:	
Fecha de entrevista:				

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora: Auxiliar de enfermería - Componente salud y nutrición

2. Nombre de la Unidad Documental Evaluación físico - Organoléptica de las preparaciones

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental

Verificar la calidad y cantidad de los productos adquiridos para el servicio de la alimentación de los menores (Minuta y Evaluación organoléptica).

4. Caracteres externos

4.1 Soporte

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☐

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☐
Simple	☒
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?
No

¿ De la unidad Documental
completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación	Bueno X	Regular	Malo

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)

1. Evaluación de la presentación, sabor, textura, consistencia y tamaño de los alimentos que están en la minuta.

Número y destino del original: 1 Original

Número y destino de copias:			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada: Si No ☒ ¿ Dónde ☐ ?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión documental? Si No ☒ ¿ En Cuál? ☐			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No ☒ ¿ Cuál? ☐			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Ficha Evaluación físico - Organoléptica de las preparaciones.		☒	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☐	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento:		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público	Clasificado ☒	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección y asistente administrativo			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☒ ¿Otra? ¿ Cuál ? ☐			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan el tiempo de conservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan			

¿ La misma Oficina?	SI	☒	NO	☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?	Dirección			
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI	☒	NO	☐
¿Personas naturales?				
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisión/Interventoría del contrato ICBF				
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?				
Central	☐	Histórico	☐	¿ Cuál Otro? Asistente
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Baja				
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?				
SI	☐	NO	☒	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja				
19.2. ¿ Qué años?				
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:				
21. Observaciones generales:				
Firman				
Nombre de la persona entrevistada: Lilieth Johana		Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo		
Firma:		Firma:		
Cargo: Auxiliar de enfermería		Cargo: Estudiante		
Teléfono: 3105481987				
Correo Electrónico: penalilieth263@gmail.com				
Ciudad:		Fecha:		
Fecha de entrevista:				

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora: Auxiliar de enfermería - Componente salud y nutrición

2. Nombre de la Unidad Documental Actas del comité de salud ocupacional

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental

Liderar el comité de salud y seguridad en el trabajo

4. Caracteres externos

4.1 Soporte

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☒

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☐
Simple	☐
Otro	

¿ Se realizan copias de seguridad?
No

¿ De la unidad Documental
completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática		Alfabética		Cronológica	x	Onomástica	

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación

Bueno	Regular	Malo
x		

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

Ley 1010 de 2006
Resolucion 2646 de 2008
Resolucion 652 de 2012
Resolucion 1356 de 2012

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental) Escoger a los miembros del comité a través de un acta para nombrarlos, Cronograma de actividades anual, Realizan el plan de formación y acompañamiento al talento humano.			
Número y destino del original: Original			
Número y destino de copias:1 electrónico			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si No ☒ ¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No ☒ ¿ EnCuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No ☒ ¿Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Actas de comité de convivencia laboral y comité de salud ocupacional Cronograma de actividades Plan de formación y acompañamiento al talento humano (informe de actividad) Listado de asistencia		☒ ☒ ☒ ☒	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	Excel	Power Point	PDF PDF/A Otro
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento:		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			

14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:	
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria Semanal Mensual ¿Otra? ¿Cuál ?	
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?	
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI NO ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI NO ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central Histórico ¿Cuál Otro?	
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja)	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI NO	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja)	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?: Formato para solicitar las actividades	
21. Observaciones generales: Falta formato de actas	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Lilieth Johana	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar de enfermería	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3105481987	
Correo Electrónico: penalilieth263@gmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora: Auxiliar de enfermería - Componente salud y nutrición

2. Nombre de la Unidad Documental Programa de seguridad y salud en el trabajo

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental

Liderar el comité de salud y seguridad en el trabajo

4. Caracteres externos

4.1 Soporte

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☒

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☐
Simple	☒
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?
No

¿ De la unidad Documental
completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática		Alfabética		Cronológica	x	Onomástica	

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación	Bueno X	Regular	Malo

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna	Normatividad Externa
	Ley 1010 de 2006 Resolucion 2646 de 2008 Resolucion 652 de 2012 Resolucion 1356 de 2012

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)

El programa de seguridad y salud en el trabajo es un documento elaborado por un contratista, profesional en salud ocupacional

Número y destino del original: 1 original				
Número y destino de copias: 1 Copia				
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si No X ¿ Dónde?				
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No X ¿ En Cuál?				
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No X ¿ Cuál?				
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico x	Elect x
Programa de seguridad y salud en el trabajo				
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?				
Word	☒	Excel	☐	Power Point ☐ PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público x	Clasificado	Reservado
¿Porqué ?				
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección				
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿ Cuál ? Anual				
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores lo establecen				

17. En el Archivo de gestión la consultan	
¿ La misma Oficina?	SI ☒ NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?	
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI ☒ NO ☐
¿Personas naturales?	
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor del contrato de aporte con el ICBF	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?	
Central ☐	Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☒
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?	
SI ☐	NO ☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Lilieth Johana	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar de enfermería	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3105481987	
Correo Electrónico: penalilieth263@gmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora: Auxiliar de enfermería - Componente salud y nutrición

2. Nombre de la Unidad Documental Plan de saneamiento básico

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental

Estándar 17: La unidad de servicio cuenta con Plan de Saneamiento Básico que contiene los programas y los formatos de verificación o control.

4. Caracteres externos

4.1 Soporte

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☒

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☐
Simple	☐
Otro	

¿ Se realizan copias de seguridad?
No

¿ De la unidad Documental
completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática		Alfabética		Cronológica	x	Onomástica	

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación	Bueno x	Regular	Malo

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

ICBF
Decreto 3075 de 1997
Resolucion 2674 de 2013

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)

Lo elabora la nutricionista, de acuerdo a las normatividades del estado y lineamientos del ICBF, de acuerdo a los procesos de la institución.

Número y destino del original: 1 original

Número y destino de copias: 2 copias													
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si ☐ No ☒ ¿ Dónde?													
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si ☐ No ☒ ¿ En Cuál?													
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si ☐ No ☒ ¿ Cuál?													
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Físico</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Elect</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Programa de limpieza y desinfección</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Programa Control de plagas y vectores</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Programa Manejo de residuos</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Programa Control de abastecimiento de agua</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>	Físico	Elect	Programa de limpieza y desinfección	x	Programa Control de plagas y vectores	x	Programa Manejo de residuos	x	Programa Control de abastecimiento de agua	x
Físico	Elect												
Programa de limpieza y desinfección	x												
Programa Control de plagas y vectores	x												
Programa Manejo de residuos	x												
Programa Control de abastecimiento de agua	x												
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?													
Word ☒	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐										
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento											
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público x	Clasificado x										
Reservado													
¿Porqué ?													
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección, auxiliar administrativo													
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿ Cuál ? Anual													
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Lo establecen los colaboradores													

17. En el Archivo de gestión la consultan	
¿ La misma Oficina?	SI ☒ NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?	
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI ☒ NO ☐
¿Personas naturales?	
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/Intervento del contrato ICBF	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?	
Central ☐	Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☐
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?	
SI ☐	NO ☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Lilieth Johana	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar de enfermería	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3105481987	
Correo Electrónico: penalilieth263@gmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**II. UNIDAD DOCUMENTAL**

1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión

2. Nombre de la Unidad Documental Actas de comite de COPASST (Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo)

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental

Liderar el comité de salud y seguridad en el trabajo

4. Caracteres externos**4.1 Soporte**

Papel

x

CD

Cinta Magnética

USB

Microfilme

DVD

Disco Duro

Electrónico

x

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente

Documento

Simple

Otro

¿ Se realizan copias de seguridad?

No

¿ De la unidad Documental completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática

Alfabética

Cronológica

x

Onomástica

¿ Otro? ¿Cuál? Almacenado por niveles y alfabetica

4.4 Estado de Conservación

Bueno

x

Regular

Malo

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)

El profesional en salud ocupacional

Número y destino del original: 1 original

Número y destino de copias:			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si No x ¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No x ¿ En Cuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No x ¿ Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Acta de comité de COPASST			X
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☒	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público X	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Enfermera, psicologa			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿ Cuál ? Depende			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan tiempos de coservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐			

¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? Enfermera y psicologa	
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐	
¿Personas naturales?	
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?	
Central ☐	Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☒
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?	
SI ☐	NO ☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Cuando el niño se va en el archivo queda Actas de matricula, registros civiles, celula de los padres	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Lilieth Johana	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar de enfermería	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3105481987	
Correo Electrónico: penalilieth263@gmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**II. UNIDAD DOCUMENTAL**

1. Oficina Productora: Dirección - Componente ambientes educativos y protectores, componente talento humano, componente administrativo y de gestión

2. Nombre de la Unidad Documental Plan de Gestión ambiental

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar con presencia a nivel nacional, consciente de la mejora continua y de su compromiso con la protección del medio ambiente, promueve la implementación de buenas prácticas ambientales, cumple los requisitos legales y otros, previene la contaminación y controla los aspectos ambientales asociados a la generación de residuos y consumo de los recursos agua, energía y papel, teniendo en cuenta las partes interesadas;

4. Caracteres externos

4.1 Soporte

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☒

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☒
Simple	☐
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?
No

¿ De la unidad Documental
completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐

¿ Otro? ¿Cuál? Almacenado por niveles y alfabetica

4.4 Estado de Conservación	Bueno ☒	Regular	Malo

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)

Número y destino del original: 1 original

Número y destino de copias: 1 copia			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si No x ¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No x ¿ En Cuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No x ¿ Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Plan de gestion ambiental		x	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☒	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público x	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿ Cuál ? Anual			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores asignan tiempos de coservación			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? _____ _____			

¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐	
¿Personas naturales?	
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/ interventor del contrato del ICBF	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?	
Central ☐	Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☒
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?	
SI ☐	NO ☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Lilieth Johana	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar de enfermeria	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3105481987	
Correo Electrónico: penalilieth263@gmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**II. UNIDAD DOCUMENTAL****1. Oficina Productora:** asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion**2. Nombre de la Unidad Documental:** Ciclos de menú**3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental**

Estándar 14: En caso de brindar servicio de alimentación directa o a través de un tercero, elabora y cumple con el ciclo de menús y análisis nutricional de acuerdo con la minuta patrón, teniendo en cuenta las prácticas culturales de alimentación y de consumo.

4. Caracteres externos**4.1 Soporte**

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☐

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☒
Documento	☐
Simple	☐
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?

No

¿ De la unidad Documental completa?**¿ Dónde se encuentra respaldada?****4.3 Ordenación**

Temática	☒	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación	Bueno	Regular	Malo
	☒		

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental**Normatividad Interna****Normatividad Externa****6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)**

Elaboración del ciclo de menú por parte de la nutricionista de la institución, en cumplimiento de los lineamientos del ICBF y lo aprueba la nutricionista del centro zonal.

Número y destino del original: 1 Original

Número y destino de copias: 1 copias			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si No x ¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No x ¿ En Cuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No x ¿ Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Formato ciclo de Menús		x	
Guía de preparaciones		x	
Lista de intercambios		x	
Análisis de contenido nutricional		x	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	Excel	Power Point	PDF PDF/A Otro
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público x	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Auxiliar de enfermería, auxiliar administrativa, director, nutricionista			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria Semanal Mensual ¿Otra? ¿ Cuál ?Según necesidad			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			

17. En el Archivo de gestión la consultan	
¿ La misma Oficina?	SI ☒ NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?	
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI ☒ NO ☐
¿Personas naturales?	
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor del contrao de aporte del ICBF	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?	
Central ☐	Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☒
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Alta	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?	
SI ☐	NO ☐
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Media	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Lilieth Johana	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar de enfermería	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3105481987	
Correo Electrónico: penalilieth263@gmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora: asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion

2. Nombre de la Unidad Documental: Proceso de selección de proveedores

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental

4. Caracteres externos

4.1 Soporte

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☐

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☒
Documento	☐
Simple	☐
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?

x

¿ De la unidad Documental completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación

Bueno

x

Regular

Malo

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)

Identificación de posibles proveedores, búsqueda de información, solicitud de información, evaluación y selección de proveedores de acuerdo a los criterios, cumplimiento de expectativas, registro de proveedores y elección de los más convenientes, creación de base de datos y cronograma de visita de proveedores.

Número y destino del original: 1 original

Número y destino de copias:

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

Si No x ¿ Dónde?

8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?

Si No x ¿ En Cuál?

9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?

Si No x ¿ Cuál?

10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Programa de selección de proveedores		x	
Comunicación		x	
Cotización		x	
Formato de visita a posible proveedor de alimentos		x	
Formato de selección de proveedores (si aplica)		x	
Formato listado de proveedores			x
Correo electrónico			x
Formulario del Registro Unico Tributario RUT		x	
Fotocopia de cédula del proveedor		x	
Certificado de existencia y representación legal		x	
Concepto sanitario		x	
Plan de saneamiento del proveedor			x
Certificado de buenas practicas de manufactura		x	
Ficha técnica de los productos		x	x
Formato de validación de fichas técnicas		x	x
Acta de visita a proveedor de alimentos		x	

Excel

PDF

PDF

Excel

11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrón ca?

Word Excel Power Point PDF PDF/A Otro

12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento:	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público x	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Auxiliar de enfermería, directora, auxiliar administrativa, nutricionista			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria Semanal Mensual ¿Otra? ¿Cuál ? Según necesidad			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Los colaboradores establecen los tiempos de retención			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI <input checked="" type="text"/> NO ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI <input checked="" type="text"/> NO ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor del contrato de aporte del ICBF			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central Histórico ¿ Cuál Otro? <input checked="" type="text"/>			
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI NO <input checked="" type="text"/>			
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			
19.2. ¿ Qué años?			
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:			
21. Observaciones generales:			
Firman			
Nombre de la persona entrevistada: Lilieth Johana		Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo	

Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar de enfermeria	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3105481987	
Correo Electrónico: penalilieth263@gmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**II. UNIDAD DOCUMENTAL****1. Oficina Productora:** asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion**2. Nombre de la Unidad Documental:** Alimentos de Alto Valor Nutricional AAVN**3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental**

El suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional (AAVN) del ICBF permite cubrir el aporte de micronutrientes; en los casos en los cuales no se entregue estos alimentos, la EAS deberá garantizar las medidas necesarias para aportar las necesidades nutricionales establecidas. Así mismo el ICBF hace entrega de los AAVN que produce, conforme a los lineamientos de programación que se expiden para cada vigencia.

4. Caracteres externos**4.1 Soporte**

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☐

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☒
Documento	☐
Simple	☐
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?
No

¿ De la unidad Documental
completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación	Bueno ☒	Regular	Malo

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental**Normatividad Interna****Normatividad Externa****6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)****Número y destino del original: 1 original**

Número y destino de copias:			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si No ☒ ¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No ☒ ¿ EnCuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No ☒ ¿Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Actas de entrega		☒	
Certificado de análisis		☒	
Actas de visita de seguimiento		☒	
Formato de control de inventario de AAVN		☒	
Memorandos		☒	☒
Programación de entrega a beneficiarios		☒	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	Excel	Power Point	PDF PDF/A Otro
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento:		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria	Semanal	Mensual	¿Otra? ¿Cuál ?

16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?	
17. En el Archivo de gestión la consultan	
¿ La misma Oficina?	SI NO
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?	
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI NO
¿Personas naturales?	
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?	
Central	Histórico ¿ Cuál Otro?
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja)	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?	
SI	NO
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja)	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Lilieth Johana	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar de enfermería	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3105481987	
Correo Electrónico: penalilieth263@gmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora: asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion

2. Nombre de la Unidad Documental: Instrumentos de control

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental

4. Caracteres externos

4.1 Soporte

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☐

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☐
Simple	☐
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?
No

¿ De la unidad Documental
completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☒	Alfabética	☐	Cronológica	☐	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación

Bueno	Regular	Malo
☒	☐	☐

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)

Control

Número y destino del original: 1 orginal

Número y destino de copias:

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si No ☒ ¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No ☒ ¿ EnCuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No ☒ ¿ Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Formato registro de asistencia diaria		☒	
Formato inspección y control de higiene		☒	
Formato aseo y desinfección cocina y comedor		☒	
Formato aseo y desinfección cocina, comedor y otras áreas		☒	
Formato Control de limpieza y desinfección de tanques de agua		☒	
Formato control de temperaturas		☒	
Formato aseo y desinfección en salones		☒	
Formato control entrada y salida de alimentos		☒	
Formato control entrega alimentos		☒	
Formato bitacora nocturna		☒	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☐	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento:		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público ☒	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Asistente administrativa, auxiliar de enfermería			

15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☒ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿Cuál ?	
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Un año	
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿Cuál Otro? ☒	
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Alta	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja)	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?: Cada año realizan eliminación de la documentación	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Lilieth Johana	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar de enfermeria	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3105481987	
Correo Electrónico: penalilieth263@gmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora: asistente administrativa - Componente administrativo y de gestion

2. Nombre de la Unidad Documental: Instrumentos y equipos de medición

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental

4. Caracteres externos

4.1 Soporte

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☐

¿ Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☒
Documento	☐
Simple	☐
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?
No

¿ De la unidad Documental
completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☒	Alfabética	☐	Cronológica	☐	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿ Cuál?

4.4 Estado de Conservación

Bueno	Regular	Malo
☒	☐	☐

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)

Control

Número y destino del original: 1 original

Número y destino de copias:			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra			
Si	No	x	¿ Dónde?
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?			
Si	No	x	¿ En Cuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿ Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
			Elect
Contrato de comodato			X
Hoja de vida			X
Manual de usuario o catalogo			X
Certificado de calibración			X
Verificación intermedia			X
Acta de reunión o comité			X
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	☐	Excel	☐
Power Point	☐	PDF	☐
		PDF/A	☐
Otro	☐		
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado
		x	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Asistente administrativa, auxiliar de enfermería			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria	☒	Semanal	☐
Mensual	☐	¿Otra? ¿ Cuál ? Anual	

16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?	
17. En el Archivo de gestión la consultan	
¿ La misma Oficina?	SI ☒ NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?	
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI ☒ NO ☐
¿Personas naturales?	
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?	
Central ☐	Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☒
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Alta	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?	
SI ☐	NO ☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja)	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?: Cada año realizan eliminación de la documentación	
21. Observaciones generales:	
Firman	
Nombre de la persona entrevistada: Lilieth Johana	Nombre entrevistador: Aura Gissella Gutiérrez Cardozo
Firma:	Firma:
Cargo: Auxiliar de enfermería	Cargo: Estudiante
Teléfono: 3105481987	
Correo Electrónico: penalilieth263@gmail.com	
Ciudad:	Fecha:
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL		
I. NOMBRE DE LA OFICINA:		
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: Profesional en psicología		
2. Última fecha de asignación de funciones:	3. Actos Administrativos (creación y modificaciones)	
4. Funciones de la oficina según acto administrativo de creación		
• Realizar sus actividades en el horario de trabajo establecido de lunes a viernes (8:00 am – 4:00 pm) sometido a cambios si es necesario, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria. • Velar por el fortalecimiento de la red del buen trato y el respeto por los derechos de los niños (as). • Apoyar la construcción y aplicación del plan de formación al talento humano y familias usuarias. • Liderar procesos de caracterización de las familias de acuerdo a herramientas suministradas por el ICBF, para tal fin, consolidado, diagnóstico situacional y socialización (Ficha de Caracterización y de evaluación de la satisfacción del servicio). • Evaluar el estado de pro actividad y motivación de los (as) desde el ambiente institucional, familiar, y las rutinas pedagógicas para fortalecer el plan operativo institucional. • Aplicar estrategias desde resultados de la escala de valoración cualitativa del desarrollo infantil, para identificar los niveles de comportamiento en el desarrollo de acuerdo a las etapas e indicadores según la edad de los niños(as); además revisar novedades en carpetas, previo diálogo con las maestras para coordinar acciones. • Detectar dificultades en el desarrollo, aprendizaje y comportamientos, para diseñar estrategias de apoyo a las familias y las maestras. • Apoyar el diseño e implementación de la propuesta pedagógica, que respondan a una educación incluyente y acorde a las necesidades. • Dar apoyo a las maestras para el diseño de estrategias pedagógicas para la planeación semanal, acorde con la caracterización de los niños(as), sus familias y sus entornos. • Ofrecer apoyo a padres que lo requieran para fortalecer sus competencias en la educación, crianza y cuidado de los niños/as (visitas domiciliarias). • Detectar casos de violencia intrafamiliar y/o maltrato infantil, hacer sus respectivos seguimientos, visitas o remisiones si es el caso, teniendo en cuenta las rutas de atención. • Documentar e implementar acciones educativas para establecer las rutas de atención y reparación de victimas en caso de: abandono, violencia intrafamiliar, maltrato infantil, abuso y acoso sexual, etc. • Informar y orientar a las familias y/o personal institucional sobre la presencia de alteraciones en el desarrollo de los niños (cognitivo, sensorial, motor, socio afectivo, lenguaje) y orientar sobre servicios existentes para su respectiva atención y seguimiento, según el caso; llevando seguimientos e informando oportunamente a la Dirección para activar rutas de atención. • Entregar los niños(as), a padres o personas responsables, comunicando oportunamente situaciones que necesitan atención.		
6. ¿ Se organizan los documntos de acuerdo con un criterio personal en la oficina?	Si ☒	No ☐
7. ¿ Se organizan los documentos de acuerdo con instrucciones impartidas por la Entidad ?	Si ☐	No ☒
8. ¿ Gestiona trámites a través de Sistemas de Información Electrónica - SIE ?	Si ☐	No ☒
8.1 Nombre de los Sistemas de Información Electrónica - SIE: Ninguno		
8.2 Los SIE contienen:		Observaciones:
Datos	Imágenes	

8.3 ¿ Cuales de estos fueron diseñados directamente por personal de la Entidad ?										
8.4 ¿ Cuáles son desarrollo propio y cuales terceros?										
9. Unidades documentales que se tramitan en la oficina										
Plan de formación y acompañamiento a familias usuarias. (Escuela para padres) Plan de formacion y acompañamiento al talento humano Acompañamiento psicosocial por niveles Intervencion individual a niño/a Evaluacion de satisfacción del servicio Informe consolidado evaluacion de satisfacción del servicio Caracterizacion de familias usuarias Actas de comité de convivencia laboral Protocolo rutas de atención niños/as y familias - informativo Directorio Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de Primera Infancia										
10. ¿ Se realiza selección y descarte documental en la oficina?					Si			No	x	
10.1. ¿ Se realizan las respectivas actas de descarte documental?					Si			No	x	
11. Sistema de Organización de los archivos de gestión										
Temática		Alfabética		Cronológica		Onomástica		¿ Otro? ¿Cuál?		
X				X						
12. ¿ Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?										
Metros lineales:				Soporte Electrónico:			¿ Esta la información respaldada? No tiene respaldo			
13. Unidades de conservación										
AZ		x		Carpetas		x		Empastados		
Cajas x100				Cajas x200				Otro ¿Cuál?		
14. Mobiliario para Archivos de Gestión										
Estantería rodante				Estantería fija		x		Gavetas		
Archivadores metálicos				Archivadores de		Mediana				
15. ¿ La dependencia trabaja con información en la nube? (Ejm: Google apps, Dropbox,Onedrive,etc)										
Si		x		No				¿Cuál? One drive correo personal		

Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: Catalina Mendez Escobar	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Psicologa	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: camees_10@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3216492358	
Firma:	
Ciudad:	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Profesional en psicología - Componente familia, comunidad y redes sociales									
2. Nombre de la Unidad Documental: - Plan de formación y acompañamiento a familias usuarias. (Escuela para padres)									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Apoyar la construcción y aplicación del plan de formación al talento humano y familias usuarias. Estándar 6: Elaborar e implementar un plan de formación y acompañamiento a familias o cuidadores y mujeres gestantes que responde a sus necesidades, intereses y características, para fortalecer las prácticas de cuidado y crianza de niños y niñas, de manera que se promueva su desarrollo integral.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente					
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento					
Disco Duro	☐	Electrónico	☐	Simple					
¿Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál?									
4.4 Estado de Conservación		Bueno	Regular		Malo				
		X							
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna			Normatividad Externa						
Reglamento junta directiva									
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Cronograma anual de escuela para padres									
Comunicado									
Realización de la reunion									
Número y destino del original: 1 copia original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	x	¿ Dónde?						

8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algún Sistema de Gestión? Si No ☒ ¿ En C uál? ☐ Entidad?				
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si X ☒ No ☐ ¿ Cuál? Word				
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico	Elect
Cronograma			X	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?				
Word ☒	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐	Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento:		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado X	Reservado
¿Porqué? Consulta interna por los colaboradores				
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección Maestras				
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☒ ¿Otra? ¿ Cuál ?				
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Conservación permante, funcionario establecen el tiempo				
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? Maestra ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?Supervisor/Interventor ICBF Supervisar el contrato de aporte				
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☒ Histórico ☐ ¿ Cuál Otro?				
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Medio				
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒				
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja				
19.2. ¿ Qué años? Conservacion total				

20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?: No hay un formato estandarizado para las actas, se denomina plan de acompañamiento a familias y usuarios.	
21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: Catalina Mendez B	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Psicologa	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: camees_10@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3216492358	
Firma:	
Ciudad:	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Profesional en psicología - Componente familia, comunidad y redes sociales									
2. Nombre de la Unidad Documental: - Acta de formación y acompañamiento a familias usuarias. (Escuela para padres)									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Apoyar la construcción y aplicación del plan de formación al talento humano y familias usuarias. Estándar 6: Elaborar e implementar un plan de formación y acompañamiento a familias o cuidadores y mujeres gestantes que responde a sus necesidades, intereses y características, para fortalecer las prácticas de cuidado y crianza de niños y niñas, de manera que se promueva su desarrollo integral.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☐	Simple	☐				
¿Cuál Otro?									
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
X									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna					Normatividad Externa				
Reglamento junta directiva									
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Cronograma anual de escuela para padres									
Comunicado									
Realización de la reunion									
Elaboración del acta									
Número y destino del original: 1 copia original									
Número y destino de copias:									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	x	¿ Dónde?						

8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algún Sistema de Gestión de la Entidad? Si No ☒ ¿ En C uál?				
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si X No ☐ ¿ Cuál? Word				
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico	Elect
Acta Comunicados Listados de asistencia Otros documentos			X X X	 X
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?				
Word ☒	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐	Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento:		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado X	Reservado
¿Porqué? Consulta interna por los colaboradores				
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección Maestras				
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☒ ¿Otra? ¿ Cuál ?				
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Conservación permante, funcionario establecen el tiempo				
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? Maestra ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?Supervisor/Interventor ICBF Supervisar el contrato de aporte				
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☒ Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☐				
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Medio				
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒				

19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años? Conservacion total	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?: No hay un formato estandarizado para las actas, se denomina plan de acompañamiento a familias y usuarios.	
21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: Catalina Mendez E	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Psicologa	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: camees_10@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3216492358	
Firma:	
Ciudad:	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Profesional en psicología - Componente familia, comunidad y redes sociales									
2. Nombre de la Unidad Documental Acta de formacion y acompañamiento al talento humano									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Apoyar la construcción y aplicación del plan de formación al talento humano y familias usuarias. Estándar 32: Implementa o gestiona y hace seguimiento al plan de cualificación del talento humano de acuerdo con la oferta territorial-sectorial.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☒				
¿ Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐		
¿ Otro? ¿ Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
x									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
				ICBF					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Cronograma anual									
Comunicado									
Realización de la reunion									
Elaboración del acta									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias: 2 copias - Directora, auxiliar pedagogica									
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra									
Si	No	x	¿ Dónde?						
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?									

Si	No	x	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si ☒ No ☐ ¿Cuál? Words			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico Elect
Cronograma anual Actas de formacion y acompañamiento al talento humano Listados asistencia Otros documentos			X X X X
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☒	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento:	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público	Clasificado X Reservado
¿Porqué? Consulta interna por los colaboradores			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Directora, auxiliar pedagogica			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☒ ¿Otra? ¿Cuál ?			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Conservación permante, funcionario establecen el tiempo			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? Psicologa ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/Interventor ICBF Supervisar el contrato de aporte			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Ninguna ☐ Central ☐ Histórico ☐ ¿Cuál Otro?			
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Baja			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒			
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja			

19.2. ¿ Qué años? Conservacion total	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?: No hay un formato estandarizado para las actas, se denomina plan formacion y acompañamiento al talento humano	
21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: Catalina Mendez E	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Psicologa	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: camees_10@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3216492358	
Firma:	
Ciudad:	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Profesional en psicología - Componente familia, comunidad y redes sociales									
2. Nombre de la Unidad Documental Acta de formación y acompañamiento a niños y niñas Acompañamiento psicosocial por niveles									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Evaluar el estado de pro actividad y motivación de los (as) desde el ambiente institucional, familiar, y las rutinas pedagógicas para fortalecer el plan operativo institucional. Detectar dificultades en el desarrollo, aprendizaje y comportamientos, para diseñar estrategias de apoyo a las familias y las maestras. Dar apoyo a las maestras para el diseño de estrategias pedagógicas para la planeación semanal, acorde con la caracterización de los niños(as), sus familias y sus entornos.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☒				
¿Cuál Otro?				Otro					
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
NO									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno	☒			Regular	☐			Malo	☐
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
				ICBF					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Enviar la programación a las maestras, con el tema objetivo									
Comunicado por whatsapp									
Ejecución de la actividad									
Número y destino del original:1 original									
Número y destino de copias:									

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si No ☒ ¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No ☒ ¿ En Cuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No ☒ ¿ Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Programación Plan		X X	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☒	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☒ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento:	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público	Clasificado X	Reservado
¿Porqué? Consulta interna por los colaboradores			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Directora, auxiliar pedagogica , maestras			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☒ Mensual ☐ ¿Otra? ¿ Cuál ?			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Conservación permante, funcionario establecen el tiempo			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☐ NO ☒ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/Interventor ICBF Supervisar el contrato de aporte			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☐			
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Baja			

19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años? Conservacion total	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?: Ninguno	
21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: Catalina Mendez B	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Psicologa	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: camees_10@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3216492358	
Firma:	
Ciudad:	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Profesional en psicología - Componente familia, comunidad y redes sociales									
2. Nombre de la Unidad Documental Intervencion individual a niño(a)									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Ofrecer apoyo a padres que lo requieran para fortalecer sus competencias en la educación, crianza y cuidado de los niños/as (visitas domiciliarias). Detectar casos de violencia intrafamiliar y/o maltrato infantil, hacer sus respectivos seguimientos, visitas o remisiones si es el caso, teniendo en cuenta las rutas de atención.									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☐	Simple	☒				
¿ Cuál Otro?									
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿ Cuál?									
4.4 Estado de Conservación		Bueno	Regular		Malo				
		X							
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna			Normatividad Externa						
			ICBF						
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Identificación de la situación									
Citación a padres de familia									
Visita domiciliaria									
Realizar la valoracion y seguimiento de la intervención									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias:									

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si ☐ No ☒ ¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si ☐ No ☒ ¿ En Cuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si ☐ No ☒ ¿ Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Intervención individual niño y niña Valoración /Seguimiento a la intervención individual		x x	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☐	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público	Clasificado	Reservado X
¿Porqué? Establece conversacion de padres de informacion, se registra información privada a la familia, ademas las intervenciones psicologicas son confidenciales			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: No			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿ Cuál ? Depende de la identificacion de las situaciones			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Conservación permante, funcionario establecen el tiempo			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? Directora ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? ICBF, Comisaria de familia			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☐			
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Baja			

19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☒ NO ☐	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años? Depende el historial del niño nina de acuerdo a su permanencia en la institucions	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documenta	
21. Observaciones generales: Ninguna	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: Catalina Mendez B	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Psicologa	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: camees_10@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3216492358	
Firma:	
Ciudad:	
Fecha de entrevista:	

8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si ☐ No ☒ ¿ En Cuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si ☐ No ☒ ¿ Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Ninguno			
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☐	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público ☒	Clasificado	Reservado
¿Porqué? Documento informativo			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Directora, maestras, psicologa			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿ Cuál ? Semestral			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Conservación permante, funcionario establecen el tiempo			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☐ NO ☒ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/Interventor ICBF Supervisar el contrato de aporte			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☐			
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) baja			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒			
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) baja			
19.2. ¿ Qué años?			

20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?: Los padres de familia en ocasiones no entregan la evaluacion o la diligencia a medias	
21. Observaciones generales: Genera la directora, conserva la psicologa	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: Catalina Mendez B	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Psicologa	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: camees_10@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3216492358	
Firma:	
Ciudad:	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL																																	
II. UNIDAD DOCUMENTAL																																	
1. Oficina Productora: Profesional en psicología - Componente familia, comunidad y redes sociales																																	
2. Nombre de la Unidad Documental Informe evaluacion de satisfacción del servicio																																	
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental La EAS debe realizar mínimo dos evaluaciones de satisfacción de los usuarios (madre, padre o cuidador) frente al servicio prestado y consolidar un informe con el análisis de los resultados de cada evaluación, de modo que sea un insumo para la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, según lo orientado en el estándar 59.																																	
4. Caracteres externos 4.1 Soporte <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Papel</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="width: 20%;">CD</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Cinta Magnética</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>USB</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Microfilme</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>DVD</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Disco Duro</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>Electrónico</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> </tr> </table> 4.2 Formato <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Expediente</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Documento</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Simple</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>										Papel	x	CD		Cinta Magnética		USB		Microfilme		DVD		Disco Duro		Electrónico	x	Expediente		Documento		Simple	x	Otro	
Papel	x	CD																															
Cinta Magnética		USB																															
Microfilme		DVD																															
Disco Duro		Electrónico	x																														
Expediente																																	
Documento																																	
Simple	x																																
Otro																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;"> ¿ Se realizan copias de seguridad? No </td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;"> ¿ De la unidad Documental completa? </td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;"> ¿ Dónde se encuentra respaldada? </td> </tr> </table>										¿ Se realizan copias de seguridad? No	¿ De la unidad Documental completa?	¿ Dónde se encuentra respaldada?																					
¿ Se realizan copias de seguridad? No	¿ De la unidad Documental completa?	¿ Dónde se encuentra respaldada?																															
4.3 Ordenación																																	
Temática		Alfabética		Cronológica	x	Onomástica																											
¿ Otro? ¿ Cuál?																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px;">4.4 Estado de Conservación</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px;">Bueno X</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px;">Regular</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; padding: 5px;">Malo</td> </tr> </table>										4.4 Estado de Conservación	Bueno X	Regular	Malo																				
4.4 Estado de Conservación	Bueno X	Regular	Malo																														
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental																																	
Normatividad Interna				Normatividad Externa																													
				ICBF																													
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental) Recibir las evaluacion Recopila la información Elaboración del informe con graficas Socialización a padres de familia																																	
Número y destino del original: 1 original																																	
Número y destino de copias:																																	
7. La información contenida en esta unidad se halla reguistrada o condensada en otra Si No x ¿ Dónde?																																	
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?																																	

Si	No	x	¿ EnCuál?
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si	No	x	¿Cuál?
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?		Código SGC	Físico
Informe			Elect
		x	x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	☒	Excel	☐
Power Point	☐	PDF	☐
PDF/A	☐	Otro	☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?		Proceso: Procedimiento	
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?		Público X	Clasificado Reservado
¿Porqué? Socializacion a padres de familia			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Directora			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria	☐	Semanal	☐
Mensual	☐	¿Otra? ¿Cuál ?	Semestral
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Conservación permante, funcionario establecen el tiempo			
17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina?	SI	☐	NO ☒
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?			
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI	☒	NO ☐
¿Personas naturales?			
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/Interventor ICBF Supervisar el contrato de aporte			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?			
Central	☐	Histórico	☐
¿Cuál Otro?	☐		
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) baja			
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?			
SI	☐	NO	☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) baja			
19.2. ¿ Qué años?			
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?: No hay un formato estandarizado			

21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: Catalina Mendez B	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Psicologa	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: camees_10@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3216492358	
Firma:	
Ciudad:	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL													
II. UNIDAD DOCUMENTAL													
1. Oficina Productora: Profesional en psicología - Componente familia, comunidad y redes sociales													
2. Nombre de la Unidad Documental Caracterización familias usuarias													
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Estándar 2: Realiza una caracterización del grupo de familias o cuidadores y de las niñas, los niños y las mujeres gestantes, en la que se tienen en cuenta las redes familiares y sociales, aspectos culturales, del contexto y étnicos.													
4. Caracteres externos 4.1 Soporte Papel ☐ CD ☐ Cinta Magnética ☐ USB ☐ Microfilme ☐ DVD ☐ Disco Duro ☐ Electrónico ☒ 4.2 Formato Expediente ☐ Documento ☐ Simple ☒ Otro ☐													
¿ Se realizan copias de seguridad? No ¿ De la unidad Documental completa? ¿ Dónde se encuentra respaldada?													
4.3 Ordenación													
Temática	☒	Alfabética	☐	Cronológica	☐	Onomástica	☐	☐	☐				
¿ Otro? ¿Cuál?													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">4.4 Estado de Conservación</td> <td style="width: 25%;">Bueno ☒</td> <td style="width: 25%;">Regular ☐</td> <td style="width: 25%;">Malo ☐</td> </tr> </table>										4.4 Estado de Conservación	Bueno ☒	Regular ☐	Malo ☐
4.4 Estado de Conservación	Bueno ☒	Regular ☐	Malo ☐										
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental													
Normatividad Interna				Normatividad Externa									
				ICBF									
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental) Las profesora diligencia la ficha de caraterizacion de las familias usuarias Consulto la ficha Analisis de la informacion Elaboración de la caracterizacion													
Número y destino del original: 1 Original													
Número y destino de copias: 3 copias													
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si ☐ No ☐ ¿ Dónde? Desconce													

8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No ☒ ¿ En Cuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si ☒ No ¿ Cuál? Excel			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Comunicación Cronograma Ficha de caracterización de las familias usuarias Consolidado de caracterizacion de las familiad usuarias			x x x x
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☒	Excel ☒	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público	Clasificado x	Reservado
¿Porqué? Posee informacion de las familias			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección, profesora, auxiliar pedagogica			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿ Cuál ? Anual			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Conservación permante, funcionario establecen el tiempo			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☐ NO ☒ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisor/Interventor ICBF Supervisar el contrato de aporte			
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☐			
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) baja			

19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☒	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: Catalina Mendez B	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Psicologa	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: camees_10@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3216492358	
Firma:	
Ciudad:	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL									
II. UNIDAD DOCUMENTAL									
1. Oficina Productora: Profesional en psicología - Componente familia, comunidad y redes sociales									
2. Nombre de la Unidad Documental Acta de actividades del comité de convivencia laboral									
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental Liderar el comité de convivencia laboral									
4. Caracteres externos									
4.1 Soporte									
Papel	☒	CD	☐	4.2 Formato					
Cinta Magnética	☐	USB	☐	Expediente	☐				
Microfilme	☐	DVD	☐	Documento	☐				
Disco Duro	☐	Electrónico	☒	Simple	☒				
¿ Cuál Otro?				Otro	☐				
¿ Se realizan copias de seguridad?			¿ De la unidad Documental completa?			¿ Dónde se encuentra respaldada?			
No									
4.3 Ordenación									
Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐	☐
¿ Otro? ¿ Cuál?									
4.4 Estado de Conservación									
Bueno		Regular		Malo					
☒									
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental									
Normatividad Interna				Normatividad Externa					
				Normatividad nacional Marco normativo ley 1010 del 2006					
6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)									
Cronograma - planes de actividades									
Convivencia									
Funciona cada 3 meses									
Conformado por 5 meses									
Número y destino del original: 1 original									
Número y destino de copias: 1 copia									

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si No ☐ ¿ Dónde? Desconoce ☐			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No ☐ x ☒ ¿ EnCuál? ☐			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No ☐ x ☒ ¿Cuál? ☐			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Listado de asistencia Comunicado Correspondencia Formato para presentar quejas sobre situaciones que puedan constituir acoso laboral o para presentar sugerencias ante el comite comite de convivencia laboral		X	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☒	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento:		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público x	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿Cuál ? Trimestral ☐			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Conservación permante, funcionario establecen el tiempo			
17. En el Archivo de gestión la consultan ¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐ ¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? Profesional de salud y seguridad en el trabajo ¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☐ NO ☐ ¿Personas naturales? ¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?			

18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central Histórico ¿ Cuál Otro?	
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) baja	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI NO <input checked="" type="text"/>	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: Catalina Mendez B	Nombre entrevistador: Aura Gutiérrez
Cargo: Psicologa	Cargo: Estudiante
Correo Electrónico: camees_10@hotmail.com	Firma:
Teléfono: 3216492358	
Firma:	
Ciudad:	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL		
I. NOMBRE DE LA OFICINA:		
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: Maestras - Componente procesos pedagogicos		
2. Última fecha de asignación de funciones:	3. Actos Administrativos (creación y modificaciones)	
4. Funciones de la oficina según acto administrativo de creación		
• Cumplir con el horario de entrada y salida (8:00 am – 4:00pm). Sometido a cambios . • Planear, programar, realizar y evaluar las actividades con el grupo de niños(as), de acuerdo con la propuesta pedagógica del ICBF; el proyecto pedagógico, ficha de caracterización y Escala de valoración cualitativa del Desarrollo Psicológico. • Entregar programación con actividades para la semana y evaluación de la anterior el día lunes 8:00am a través del correo institucional. • Consignar en la ficha de observaciones y registro de novedades, todos los avances y por menores ocurridos durante la prestación del servicio y comunicar oportunamente eventos de relevancia. • Entregar los niños(as) a padres o personas responsables, comunicando oportunamente aquellas situaciones que necesitan atención. • Observar y evaluar conjuntamente con los padres de familia el desarrollo de sus hijos (CARPETAS) y elaborar boletín de novedades semestral. • Conversar con los padres de familia sobre el niño: ¿Cómo durmió? ¿Está o no enfermo?, está tomando algún medicamento?, solicitar la prescripción médica. Po qué se lastimo? Etc. (prácticas de cuidado y crianza en el Hogar) • Facilitar el conocimiento y exploración de las diferentes partes de su cuerpo. • Crear unos ambientes ricos, agradables y ordenados con materiales de diferentes formas texturas tamaños y colores que le permitan manipular, explorar y conocer objetos. • Estar atenta para cambiarlo, asearlo de manera oportuna • Participar y dirigir asambleas, reuniones del nivel y anexar las observaciones, acuerdos, sugerencias y conclusiones en las planeaciones. • Adoptar las normas de higiene para suministrar los alimentos y fomentar buenos hábitos alimenticios y de higiene en los niños y niñas. • Elaborar conjuntamente con los padres de familia, material educativo, juguetes y otros recursos que sean necesarios y aptos para el trabajo con los niños (as) a través de los comités. • Vigilar la actualización de documentos (control del infante, carne de vacunas, tamizaje visual). • Dejar organizado conjuntamente con los niños, los materiales y el lugar de trabajo al finalizar las actividades. • Garantizar que el grupo a su cargo NO quede solo bajo ninguna circunstancia.		
6. ¿ Se organizan los documntos de acuerdo con un criterio personal en la oficina?	Si	No <input checked="" type="text"/>
7. ¿ Se organizan los documentos de acuerdo con instrucciones impartidas por la Entidad ?	Si <input checked="" type="text"/>	No

8. ¿ Gestiona trámites a través de Sistemas de Información Electrónica - SIE ?		Si		No	x
8.1 Nombre de los Sistemas de Información Electrónica - SIE:					
8.2 Los SIE contienen:		Observaciones:			
Datos					
8.3 ¿ Cuales de estos fueron diseñados directamente por personal de la Entidad ?					
No aplica					
8.4 ¿ Cuáles son desarrollo propio y cuales terceros?					
No aplica					
9. Unidades documentales que se tramitan en la oficina					
El Registro de asisencia mensual RAM Programación semanal Registro de novedades y Registro de observaciones Control diario de desinfección Excusa por inasistencia niños/ niñas Historia de atención al usuario Escala de valoracion Cualitativa					
10. ¿ Se realiza selección y descarte documental en la oficina?				Si	
10.1. ¿ Se realizan las respectivas actas de descarte documental?				Si	
11. Sistema de Organización de los archivos de gestión					
Temática	Alfabética	Cronológica	Onomástica	¿ Otro? ¿Cuál?	
x		X			
12. ¿ Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?					
Metros líneales:		Soporte Electrónico:	¿ Esta la información respaldada?		
13. Unidades de conservación					
AZ		Carpetas	x	Empastados	
Cajas x100		Cajas x200		Otro ¿Cuál?	
14. Mobiliario para Archivos de Gestión					

Estantería rodante		Estantería fija		Gavetas	☐
Archivadores metálicos		Archivadores de Moderna		Escritorio	
15. ¿ La dependencia trabaja con información en la nube? (Ejm: Google apps, Dropbox,Onedrive,etc)					
Si		No	x	¿Cuál?	
Observaciones generales:					
Firman:					
Nombre de la persona entrevistada: Aura Milena Viquez Viquez				Nombre entrevistador:	
Cargo: Agente educativo				Cargo:	
Correo Electrónico: miliks1982@gmail.com				Firma:	
Teléfono: 3106761560					
Firma:					
Ciudad:					
Fecha de entrevista:					

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora: Maestras - Componente procesos pedagogicos

2. Nombre de la Unidad Documental Registro de asisencia mensual RAM

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental

Diligenciar el control de asistencia diariamente y elaborar el consolidado mensual

4. Caracteres externos

4.1 Soporte

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☒

¿ Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☐
Simple	☒
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?

Sí

¿ De la unidad Documental

completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿ Cuál?

4.4 Estado de Conservación

Bueno

☒

Regular

Malo

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

ICBF

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)

1. El formoato lo nvía la asistente administrativa
2. Imprime, se diligencia diario
3. Se entrega a la asisten administrativa
4. Registro en el CUENTAME
5. Imprime el informe
6. Firma de las profesoras en el informe

Número y destino del original: 1original			
Número y destino de copias:			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si ☒ No ☐ ¿ Dónde? Informe Cuentame			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No ☒ ¿ En Cuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si ☒ No ☐ ¿ Cuál? CUENTAME			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Formato Registro de asisencia mensual RAM		☒	
Registro en CUENTAME			☒
Informe del registro		☒	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	Excel ☒	Power Point	PDF PDF/A Otro
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento:		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público ☒	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Asistente administrativa			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria Semanal Mensual ☒ ¿Otra? ¿ Cuál ?			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Lo establecen los colaboradores			

17. En el Archivo de gestión la consultan	
¿ La misma Oficina?	SI ☒ NO ☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?	Profesoras dirección
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI ☒ NO ☐
¿Personas naturales?	
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisión/interventoria del contrato con el ICBF	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?	
Central ☐	Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☐
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?	
SI ☐	NO ☐
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: Aura Milena	Nombre entrevistador:
Cargo: Agente educativo	Cargo:
Correo Electrónico: miliks1982@gmail.com	Firma:
Teléfono: 3106761560	
Firma:	
Ciudad:	
Fecha de entrevista:	

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina Productora: Maestras - Componente procesos pedagogicos

2. Nombre de la Unidad Documental Programación semanal de actividades pedagogicas

3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental

Planear, programar, realizar y evaluar las actividades con el grupo de niños(as), de acuerdo con la propuesta pedagógica del ICBF; el proyecto pedagógico, ficha de caracterización y Escala de valoración cualitativa del Desarrollo Psicológico.

Entregar programación con actividades para la semana y evaluación de la anterior el día lunes 8:00am a través del correo institucional.

4. Caracteres externos

4.1 Soporte

Papel	☐	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☒

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☐
Simple	☒
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?

Sí

¿ De la unidad Documental completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

Correo

4.3 Ordenación

Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación

Bueno
X

Regular

Malo

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental

Normatividad Interna

Normatividad Externa

ICBF

6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)

Diligencia el formato diario

Se envía al correo de la insttución

Realiza una evaluación semanal

Número y destino del original: 1 original

Número y destino de copias: 1 copia			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si No ☒ ¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No ☒ ¿ En Cuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No ☒ ¿ Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Programación semanal de actividades pedagogicas Evaluación de las actividades - Situaciones observadas			☒ ☒
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☒	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento:		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público ☒	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Dirección, auxiliar pedagogica, auxiliar de enfermeria, psicologa			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☒ Mensual ☒ ¿Otra? ¿ Cuál ?			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Lo establecen los colaboradores			
17. En el Archivo de gestión la consultan			

¿ La misma Oficina?	SI	☒	NO	☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?				
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI	☒	NO	☐
¿Personas naturales?				
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisión/interventoría del contrato con el ICBF				
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?				
Central	☐		Histórico	☐
			¿ Cuál Otro?	☐
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media				
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?				
SI	☐		NO	☒
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja				
19.2. ¿ Qué años?				
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:				
21. Observaciones generales:				
Firman:				
Nombre de la persona entrevistada: Aura Milena			Nombre entrevistador:	
Cargo: Agente educativo			Cargo:	
Correo Electrónico: miliks1982@gmail.com			Firma:	
Teléfono: 3106761560				
Firma:				
Ciudad:				
Fecha de entrevista:				

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**II. UNIDAD DOCUMENTAL****1. Oficina Productora: Maestras - Componente procesos pedagogicos****2. Nombre de la Unidad Documental Registro de novedades****3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental**

Consignar en la ficha de observaciones y registro de novedades, todos los avances y por menores ocurridos durante la prestación del servicio y comunicar oportunamente eventos de relevancia.

4. Caracteres externos**4.1 Soporte**

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☐

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☐
Simple	☒
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?
No

¿ De la unidad Documental
completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☐	Alfabética	☒	Cronológica	☐	Onomástica	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación	Bueno ☒	Regular	Malo

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental**Normatividad Interna****Normatividad Externa****ICBF****6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)****Registro de novedades: Seguimiento a las situaciones que se presentan****Registro de observaicones: Reportes de las difucultades en el procesos de aprendizaje****Número y destino del original: 1 original**

Número y destino de copias:			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra Si No x ¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? Si No x ¿ En Cuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? Si No x ¿ Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Registro de novedades		x	
Registro de observaciones		x	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	Excel	Power Point	PDF PDF/A Otro
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público x	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Auxiliar de enfermería psicología dirección			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria Semanal Mensual x ¿Otra? ¿ Cuál ? Según la necesidad			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece? Lo establecen los colaboradores			
17. En el Archivo de gestión la consultan			

¿ La misma Oficina?	SI	☒	NO	☐
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?	Auxiliar de enfermería, psicología			
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI	☒	NO	☐
¿Personas naturales?				
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisión/interventoría del contrato con el ICBF				
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?				
Central	☐	Histórico	☐	¿ Cuál Otro? ☐
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Alta				
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?				
SI	☐	NO	☒	
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja) Baja				
19.2. ¿ Qué años?				
En cada grado se agregan las novedades y observaciones				
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:				
21. Observaciones generales:				
Al finalizar el grado Jardin, se le entrega a los papás todos los registros de novedades y observaciones junto con la carpeta de los trabajo individuales de los niños				
Firman:				
Nombre de la persona entrevistada: Aura Milena		Nombre entrevistador:		
Cargo: Agente educativo		Cargo:		
Correo Electrónico: miliks1982@gmail.com		Firma:		
Teléfono: 3106761560				
Firma:				
Ciudad:				
Fecha de entrevista:				

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**II. UNIDAD DOCUMENTAL****1. Oficina Productora:** Maestras - Componente procesos pedagogicos**2. Nombre de la Unidad Documental** Control diario de desinfección**3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental**

Responder por el manejo y conservación de materiales y dotación del inventario a su cargo.

4. Caracteres externos**4.1 Soporte**

Papel	☒	CD	☐
Cinta Magnética	☐	USB	☐
Microfilme	☐	DVD	☐
Disco Duro	☐	Electrónico	☐

¿Cuál Otro?

4.2 Formato

Expediente	☐
Documento	☐
Simple	☐
Otro	☐

¿ Se realizan copias de seguridad?
No

¿ De la unidad Documental
completa?

¿ Dónde se encuentra respaldada?

4.3 Ordenación

Temática	☐	Alfabética	☐	Cronológica	☒	Onomástica	☐	☐

¿ Otro? ¿Cuál?

4.4 Estado de Conservación	Bueno	Regular	Malo
	☒		

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental**Normatividad Interna****Normatividad Externa****ICBF - Estado****6. Trámite (paso a paso que genera la unidad documental)**

Entrega del formato por parte de la auxiliar enfermeria a cada profesora

Registro diario

Supervision por parte de la auxiliar enfermeria

Número y destino del original: 1 original

Número y destino de copias:			
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra			
Si No ☒ ¿ Dónde?			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad?			
Si No ☒ ¿ En Cuál?			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos?			
Si No ☐ ¿ Cuál?			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	Código SGC	Físico	Elect
Formato de control		☒	
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word ☐	Excel ☐	Power Point ☐	PDF ☐ PDF/A ☐ Otro ☐
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	Proceso: Procedimiento:		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	Público ☒	Clasificado	Reservado
¿Porqué?			
14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Auxiliar de enfermería			
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental?			
Diaria ☒ Semanal ☐ Mensual ☐ ¿Otra? ¿ Cuál ?			
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?			
Anuales y se eliminan			
17. En el Archivo de gestión la consultan			
¿ La misma Oficina? SI ☒ NO ☐			

¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles? Auxiliar de enfermería	
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles? SI ☒ NO ☐	
¿Personas naturales?	
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan? Supervisión/interventoria del contrato con el ICBF	
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos?	
Central ☐	Histórico ☐ ¿ Cuál Otro?
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja) Media	
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental?	
SI ☐	NO ☐
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja)Baja	
19.2. ¿ Qué años?	
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:	
21. Observaciones generales:	
Eliminacion anual	
Firman:	
Nombre de la persona entrevistada: Aura Milena	Nombre entrevistador:
Cargo: Agente educativo	Cargo:
Correo Electrónico: miliks1982@gmail.com	Firma:
Teléfono: 3106761560	
Firma:	
Ciudad:	
Fecha de entrevista:	

Anexo 7. Formato Identificación de unidades documentales.

Identificación de unidades documentales.

IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES		
FUNCIÓN	NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	DESCRIPCIÓN DE LA SERIES Y SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
Programar y desarrollar con el personal del HOGAR INFANTIL y padres de familia, la actualización permanente del manual operativo institucional en los aspectos técnicos y administrativos del programa, teniendo en cuenta los referentes técnicos para la educación inicial en el marco de la educación integral. Participar y dirigir asambleas, reuniones del nivel y anexar las observaciones, acuerdos, sugerencias y conclusiones en las planeaciones.	Actas de Asamblea General de Asociación de Padres de Familia	Contiene el registro de lo sucedido en las reuniones entre la asociación de padres de familia es decir todos los padres de familias o cuidadores de los usuarios atendidos, y los funcionarios de la institución. Entre los temas tratados estan, la elección de la junta administradora, los reportes referentes a nuevos lineamientos en los procesos pedagogicos, administrativos y seguridad infantil, la socialización del presupuesto para la actual vigencia, ademas se decide sobre las tasas compesatorias, así como las sanciones economica por incumplimiento a inasistencia de actividades.
El control social se constituye en un ejercicio práctico de la participación ciudadana, a través del cual las familias o cuidadores ejercen el derecho y el deber de hacer seguimiento a las condiciones de la prestación del servicio de educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia. Actas de jornadas de socialización, listado de asistencias y base de datos de los integrantes del comité de control social.	Actas de Comité de Control Social	Contiene el registro de las reuniones entre el Comité de Control Social y los funcionarios de la institución, entre los temas tratados estan el seguimiento y control de la prestación de los servicios, en ejecución de los contratos de aporte celebrados con el ICBF, así como las estrategias de control social en cuanto a la vigilancia y control del presupuesto, de los recursos y la ejecución de las obras o mantenimiento en la planta física, así como fomentar la participación ciudadana.
Liderar el comité de convivencia laboral	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.

Liderar el comité de salud y seguridad en el trabajo	Actas de Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el Trabajo - COPA-SST	Documento en el que se relacionan los temas tratados y actuaciones acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.
Se deberán realizar los análisis en el marco del comité técnico operativo, de aquellas situaciones atípicas para así realizar los acuerdos y gestiones necesarias para iniciar el servicio en el menor tiempo posible, decisión que debe estar avalada en el comité técnico operativo y soportada en el acta.	Actas de Comité Técnico Operativo	Documento en el cual se registra y coordina acciones y hacer seguimiento técnico, administrativo y financiero a los contratos celebrados entre el ICBF y las EAS de primera infancia, y para los contratos derivados en el marco de convenios interadministrativos y/o de asociación, celebrados entre el ICBF con Entidades Territoriales o Cajas de Compensación Familiar, que operen con orientaciones del ICBF.
Entregar mediante acta los elementos para el desempeño de cada trabajador, promoviendo las medidas de bioseguridad en el trabajo y del trabajador.	Actas de entrega de material didáctico	Documento en el que se relacionan la entrega de artículos de papelería, materiales didactos y elementos organizativos fundamentales en en desarrollo de actividades pedagógicas.
Desarrollar programas educativos con las familias y apoyar iniciativas de la comunidad que contribuyan al bienestar de los niños (as).	Actas de Escuela para Padres	Documento en el que se relacionan los encuentros y actividades de formación a los padres de familia, familias o cuidadores de los usuarios o usuarias que ingresan a los servicios de atención integral a la primera infancia, referente a los componentes salud y nutrición; familia, comunidad y redes sociales y procesos pedagógicos.

Programar actividades para apoyar y fortalecer los procesos pedagógicos que contribuyan en el buen desarrollo y construcción de relaciones afectivas, comunicativas y sociales; despertando al máximo todas las potencialidades de los infantes, en espacios concertados con las maestras y momento de concentración en el pasillo después de almuerzo, cuando haya un grupo de más de 15, para evitar accidentes (termina 1pm).	Actas de estrategias pedagógicas	Documento en el que se relacionan las acciones desarrolladas con los niños y niñas de acuerdo a las estrategias pedagogicas sustentadas en el proyecto pedagogico institucional, a traves de experiencias y actividades que contribuyen al desarrollo intergral de la primera infancia.
Promoción de hábitos alimenticios y prácticas de vida saludables, para ello la formación y orientación son herramientas importantes para promover la enseñanza de hábitos saludables que influyen positivamente en la salud en el estado de salud y nutrición del niño(a)	Actas de formación y acompañamiento a niños y niñas	Documento en el que se relacionan las acciones desarrolladas con los niños y las niñas, a través de actividades para promover hábitos alimenticios, cuidados personales y físicos, actitudes en el bienestar emocional, psicologico y social, en el formación al desarrollo integral de la primera infancia.
Participar activamente en G.E.T., Asambleas de Padres y reuniones y anexar las observaciones, acuerdos, sugerencias y conclusiones para fortalecer el Proyecto Pedagógico.	Actas de grupos de estudio y trabajo	Hace referencia a una herramienta metodológica de trabajo en equipo que integra el conocimiento y la práctica reflexiva a través de reuniones de grupos conformado por los funcionarios de la institución para la socialización de temas del área y el seguimiento a la gestión.
Trabajar en estrecha coordinación con la entidad contratista, el Centro Zonal del ICBF y los padres de familia, la planeación y desarrollo de las actividades propias del Hogar Infantil.	Actas de jornadas de trabajo	Documento en el que se relacionan las actividades realizadas entre los padres de familia, maestras y los niños y las niñas, en cuanto al embellecimiento de los espacios y el apoyo en actividades pedagogicas para promover hábito ambientales.

Trabajar en estrecha coordinación con la entidad contratista, el Centro Zonal del ICBF y los padres de familia, la planeación y desarrollo de las actividades propias del Hogar Infantil.	Actas de junta administradora	La subserie documental contiene el registro de cada uno de los temas tratados en las reuniones realizadas por la junta administradora de la Institución, en las cuales se reflejan la toma de decisiones administrativas que contribuyan al fortalecimiento de la entidad, como lo es la aprobación de presupuesto, las propuestas de actividades que contribuyen al logro de los objetivos institucionales, el seguimiento a las funciones de los colaboradores.
Apoyar la capacitación del talento humano y facilitar la realización de pasantías en el HOGAR INFANTIL.	Actas de pasantías y prácticas	Evidencia las actividades que desarrollan estudiantes que están formado conocimientos en los distantes niveles educativo, en apoyo a los procesos pedagógicos, administrativos, salubres y mentales de la institución.
Responder por el manejo y conservación de materiales y dotación del inventario a su cargo.	Actas de préstamo de instrumentos	Documento en el que se relacionan la entrega de instrumentos musicales en desarrollo de la estrategia pedagógica banda rítmica infantil.
Programar reflexiones pedagógicas quincenalmente, realizar actas para hacer seguimientos.	Actas de reflexiones pedagógicas	Las jornadas de reflexión pedagógica son espacios participativos de diálogo y reflexión sobre el quehacer del proceso pedagógico para ser conscientes de las formas como se acompañan a la comunidad educativa.
Participar y dirigir asambleas, reuniones del nivel y anexar las observaciones, acuerdos, sugerencias y conclusiones en las planeaciones.	Actas de reunión por niveles	Evidencia la reunión entre los padres de familia de los usuarios atendidos con las maestras, para informar avances, novedades y tomar decisiones en el desarrollo de actividades que promuevan la educación a la primera infancia.

Las jornadas de socialización son espacios de diálogo que movilizan acciones de control social y fomentan la participación efectiva de la ciudadanía. Se realizan con el fin de aportar al fortalecimiento del conocimiento de las familias de los usuarios entorno a sus derechos y deberes en el marco de la prestación de los servicios de educación inicial. Actas de jornadas de socialización, listado de asistencias y base de datos de los integrantes del comité de control social.	Actas de socialización	Registra los encuentros con la comunidad y los funcionarios, en la cual se socializa la política pública de primera infancia e identificación y promoción de buenas prácticas entorno al desarrollo integral de la niñas y los niños.
	Acuerdos Junta Administradora	La subserie documental contiene el registro de cada uno de los temas tratados en las reuniones realizadas por la junta administradora de la Institución, en las cuales se reflejan la toma de decisiones administrativas que contribuyan al fortalecimiento de la entidad, como lo es la aprobación de presupuesto, las propuestas de actividades que contribuyen al logro de los objetivos institucionales, el seguimiento a las funciones de los colaboradores.
el ICBF hace entrega de los AAVN que produce, conforme a los lineamientos de programación que se expiden para cada vigencia. la EAS deberá garantizar las medidas necesarias para aportar las necesidades nutricionales establecidas.	ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL - AAVN	Evidencia los procesos de recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodias de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, en marco del desarrollo integral de la primera infancia.

• Liderar procesos de caracterización de las familias de acuerdo a herramientas suministradas por el ICBF, para tal fin, consolidado, diagnóstico situacional y socialización (Ficha de Caracterización y de evaluación de la satisfacción del servicio).	CARACTERIZACIONES DE FAMILIAS USUARIAS	Proceso que permite identificar condiciones, características, necesidades, capacidades, fortalezas, debilidades y oportunidades de los grupos poblacionales sujetos de atención en sus respectivos contextos.
Verificar la calidad y cantidad de los productos adquiridos para el servicio de la alimentación de los menores (Minuta y Evaluación organoléptica).	Certificaciones alimentarias	Registra el seguimiento y calidad de los productos adquiridos y preparados para el servicio de alimentación de los niños y las niñas.
	Certificados de atención	Documento que emite la institución donde hace constar que el usuario se beneficia en el programa de atención integral a la primera infancia.
	Certificados laborales	Documento elaborado por la institución para evidenciar el tiempo laborado en la entidad.
En la UDS se deben encontrar publicados los ciclos de menús en los formatos diseñados por la Dirección de Nutrición para este fin, en el archivo de la UDS se cuenta con formatos o actas de entrega de los alimentos por parte de la EAS con fecha y firma de recibido a satisfacción de lo relacionado. Igualmente, se deben encontrar soportes de los procesos de socialización y capacitación al personal manipulador de alimentos en la Guía de preparaciones, lista de intercambios y estandarización de porciones de alimentos servidos. La EAS debe contar con archivo el documento análisis de contenido nutricional, con la aprobación correspondiente por la nutricionista de centro zonal o regional.	CICLOS DE MENÚS	Registra el proceso para elaborar el conjunto de menús diarios derivados de una minuta patrón, que se establece para un número determinado de días y que se repite a lo largo de un periodo.

Llevar en forma ordenada y actualizada los archivos relacionados con la administración del Hogar Infantil.	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
Llevar en forma ordenada y actualizada los archivos relacionados con la administración del Hogar Infantil.	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.
	Contratos de aportes	En esta subserie se encuentran los contratos de la modalidad del Régimen Especial de Aporte para el desarrollo de programas misionales y estratégicos, realizados por el ICBF en concordancia con la Ley 7 de 1979, reglamentado por el Decreto 2388 de 1979, Decreto 2150 de 1995 del Ministerio de Justicia y del Derecho, artículo 122, Decreto 1510 de 2013, Decreto 0987 de 2012 artículo 14
	Contratos de comodato	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
Velar porque las carpetas y hojas de vida del personal activo y retirado se mantengan debidamente archivado y actualizado y tener al día la hoja de récord laboral.	Contratos de prestación de servicios	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Participar activamente en los planes de desarrollo municipal, en lo que compete a la atención de los niños.	Convenios Solidarios	Es el Convenio suscrito entre entes territoriales del orden departamental y municipal con las juntas de acción comunal para ejecutar directamente la Conservación Rutinaria hasta por la mínima cuantía en el marco de la Ley 1551 de 2012.
Trabajar en estrecha coordinación con la entidad contratista, el Centro Zonal del ICBF y los padres de familia, la planeación y desarrollo de las actividades propias del Hogar Infantil.	Cronogramas anuales de actividades	Documento donde se establece todas la actividades planeadas para realizar en una vigencia, en torno a todos los componetes de atención, en la institución.
	Cronogramas anuales de estrategias y experiencias pedagógicas	Documento donde se establece todas la actividades planeadas para realizar de acuerdo las estrategias y experiencias pedagogicas.
	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.
	DIRECTORIOS INSTITUCIONALES	Un directorio es una guía donde están los datos de diferentes personas como su domicilio, teléfono, etc., sirven para localizar personas, lugares o servicios.
Liderar procesos de caracterización de las familias de acuerdo a herramientas suministradas por el ICBF, para tal fin, consolidado, diagnóstico situacional y socialización (Ficha de Caracterización y de evaluación de la satisfacción del servicio).	Evaluaciones de satisfacción del servicio	Una evaluación de satisfacción es un estudio que sirve para medir qué tan satisfechos están los familias usuarias y cuál es el nivel de compromiso que tienen hacia el servicio.

Verificar la calidad y cantidad de los productos adquiridos para el servicio de la alimentación de los menores (Minuta y Evaluación organoléptica).	Evaluaciones físico-organoléptica de las preparaciones	Evaluación realizada a los alimentos con el objetivo de establecer características adecuadas y alimentos con calidad aceptable, para ser consumidos por la población beneficiaria.
Atender a los menores, observando su estado general y seguir el protocolo de acuerdo a las prescripciones médicas indicadas; dejando registros de cada caso atendido, comunicando oportunamente aquellas situaciones de relevancia, dejar registros en las carpetas de los niños(as).	EVENTOS FORTUITOS	Registro que contiene atención a los menores, observando su estado general con el protocolo de acuerdo a las prescripciones médicas indicadas; dejando registros de cada caso atendido y comunicando oportunamente aquellas situaciones de relevancia
☑ Inscribir los niños(as) y velar porque tengan los documentos mínimos que solicitan como requisito de inscripción. ☑ Abrir carpeta de documentos para cada niño(a)	Historias de atención a usuarios	Esta serie hace referencia a la Historia de Atención como un documento único, nacional, privado, individual, obligatorio, confidencial y sometido a reserva en los casos que determina la Ley, en el cual se registra cronológicamente condiciones, situaciones, hechos, conceptos, actuaciones, ubicaciones, evolución y resultados del proceso de atención de los beneficiarios de los servicios del ICBF, en concordancia con la Constitución Política de Colombia artículo 44, Ley 640 de 2001, artículo 40, Ley 23 de 1991 artículos 47, 50, Ley 1098 de 2006 capítulo II, Resolución 2859 de 2013, artículo 19.
Velar porque las carpetas y hojas de vida del personal activo y retirado se mantengan debidamente archivado y actualizado y tener al día la hoja de récord laboral.	Historias laborales	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.
Organizar, sistematizar la información y entregar oportunamente a Dirección, evaluaciones y metas cumplidas mensuales para informes.	Informes de avances	En esta serie documental se registran los avances o actividades realizadas específicamente según los convenios realizados con otras entidades públicas.

Liderar procesos de caracterización de las familias de acuerdo a herramientas suministradas por el ICBF, para tal fin, consolidado, diagnóstico situacional y socialización (Ficha de Caracterización y de evaluación de la satisfacción del servicio).	Informes evaluación de satisfacción del servicio	Herramienta que permite consolidar las percepciones de las familias usuarias con respecto a la evaluación de calidad de los servicios prestados a los niños y las niñas vinculados al programa de atención integral a la primera infancia.
• Entregar mensualmente al centro zonal informes de consolidado del movimiento presupuestal y conciliaciones bancarias y otros informes que se requieran para control, revisión y aprobación, con previo conocimiento de la Directora y Representante legal (firmas respectivas). Llevar libros de caja menor, tasas compensatorias (recibos), libro de caja general, libro de presupuesto, libro de bancos y libro de cesantía. Elaborar nómina, efectuar los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones de acuerdo con las normas legales. Cancelar oportunamente las cuentas a los proveedores por suministros al H.I.T. Llevar registro diario y control sobre compras, almacenamiento y distribución de alimentos Responder por las entradas y salidas de elementos y materiales utilizando los registros establecidos. Elaboración la programación mensual de ingresos y gastos con la Directora.	Informes financieros	La subserie documental contiene los registros y detalles del valor del presupuesto de los ingresos, gastos, costos fijos, costos variables, recursos por pagar, los saldo de acuerdo a los aportes girados, relación de la conciliación bancaria, presupuesto de las tasas compensatorias, de acuerdo a los seis componentes de calidad de atención.

Preparar y presentar periódicamente y en su oportunidad a la entidad contratista y al centro zonal los informes estadísticos y de actividades establecidos o que le sean establecidos.	Informes técnicos y administrativos	La subserie documental contiene la descripción de las acciones desarrolladas durante el periodo reportado para el cumplimiento de la obligaciones de atención integral a la primera infancia.
	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Documentos de apoyo que contribuyen a la gestión y seguimiento de las actividades del componente salud y nutrición, administrativo y de gestión, ambientes educativos y protectores.
Coordinar con la nutricionista actividades de controles antropométricos y del estado nutricional de los niños(as), Plan de intervenciones individuales- visitas domiciliarias, si es el caso. Talla y peso inicial (registrar en carpeta del menor), calibraciones intermedias de aparatos.	INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN	La subserie contiene información referente a el control y fortalecimiento metrológico, , en pro del funcionamiento y condiciones adecuadas de los de los instrumentos de medición, importantes para a la metrologia aplicada al componente alimentario pesos y talla y a la antropometria.

Ofrecer apoyo a padres que lo requieran para fortalecer sus competencias en la educación, crianza y cuidado de los niños/as (visitas domiciliarias). Detectar casos de violencia intrafamiliar y/o maltrato infantil, hacer sus respectivos seguimientos, visitas o remisiones si es el caso, teniendo en cuenta las rutas de atención. Documentar e implementar acciones educativas para establecer las rutas de atención y reparación de víctimas en caso de: abandono, violencia intrafamiliar, maltrato infantil, abuso y acoso sexual, etc. Coordinar con la nutricionista actividades de controles antropométricos y del estado nutricional de los niños(as), Plan de intervenciones individuales- visitas domiciliarias, si es el caso. Talla y peso inicial (registrar en carpeta del menor), calibraciones intermedias de aparatos.	INTERVENCIONES INDIVIDUALES A NIÑOS Y NIÑAS	La subserie contiene información referente a los seguimientos de niños o niñas que activen alertas de amenazas o vulneración de sus derechos dentro de los servicios de atención a la primera infancia.
	Inventario Documental	Esta subserie contiene los inventarios documentales de las series y subseries existentes en el archivo de gestión, asegurando el control de los documentos en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 Modificado por el Decreto 2380 de diciembre 11 de 2015 y el Decreto 056 de enero 15 de 2016 y la Resolución 7666 de 2016 artículo 3.
Entrega Material didáctico e impreso a las maestras y profesionales de apoyo a las 3:30pm (Diario) revisar, guardar y reportar las novedades, llevando un control de préstamos.	Inventarios de materiales pedagógicos	Documento que registra el listado físico de los materiales y elementos para el desarrollo de actividades pedagógicas en la atención a los usuarios.

	Inventarios generales	Documento que registra el listado físico de bienes de la entidad
	Inventarios generales de bienes devolutivos	Documento que registra el listado físico de bienes propiedad del ICBF, que se encuentran en uso para el desarrollo de las funciones administrativos de la entidad.
Documentar e implementar el manual de buenas prácticas de manufactura, de acuerdo a la normatividad vigente, respecto a los siguientes servicios: Almacenamiento, preparación y servido (capacitaciones padres, talento humano).	Manuales de Buenas Prácticas de Manufactura	Documento en el cual se registra un conjunto de acciones tendientes a garantizar el adecuado suministro de alimentación a los niños y están relacionadas con la organización, funcionamiento y administración del servicio de alimentos, el control de la calidad, higiene, sanidad y buenas prácticas de manufacturas.
Cuenta con un pacto de convivencia construido con la participación de las niñas, los niños y las mujeres gestantes, sus familias, o cuidadores, y el talento humano de la UDS.	Manuales de convivencia	Documento en el cual se consigna los acuerdo entre los familias o cuidadores, niños usuarios y funcionario del Hogar infantil para establecer normas y comportamientos con el fin de garantizar la protección de los derechos de los niños y las niñas.
☑ Velar porque las carpetas y hojas de vida del personal activo y retirado se mantengan debidamente archivado y actualizado y tener al día la hoja de récord laboral.	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.”. Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11.

Programar y desarrollar con el personal del HOGAR INFANTIL y padres de familia, la actualización permanente del manual operativo institucional en los aspectos técnicos y administrativos del programa, teniendo en cuenta los referentes técnicos para la educación inicial en el marco de la educación integral. Participar y dirigir asambleas, reuniones del nivel y anexar las observaciones, acuerdos, sugerencias y conclusiones en las planeaciones.	Manuales técnicos operativos	Brindar línea técnica, operativa y financiera relacionada con el funcionamiento de los servicios de Educación Inicial de la modalidad institucional en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre
procesos de formación y cualificación en temas relacionados con la atención integral a la primera infancia, serán señalados en el reporte de los sistemas de información de la dirección de primera infancia, con la atención de talento humano cualificado. Plan de cualificación del talento humano con soportes de su ejecución.	Planes de cualificación del talento humano	Documento en el cual se estructura los procesos educativos en los cual se cualifique al talento humano en las diversos conocimientos y saberes en torno a la primera infancia.
Detectar dificultades en el desarrollo, aprendizaje y comportamientos, para diseñar estrategias de apoyo a las familias y las maestras.	Planes de formación y acompañamiento a familias o cuidadores.	Se desarrollan acciones de acompañamiento a las familias y las comunidades para fortalecer la confianza, los vínculos afectivos y el buen trato entre sus integrantes, promover en los adultos el cuidado sensible por la primera infancia, favorecer entornos enriquecidos, seguros y protectores que permitan su participación.

promueve la implementación de buenas prácticas ambientales, cumple los requisitos legales y otros, previene la contaminación y controla los aspectos ambientales asociados a la generación de residuos y consumo de los recursos agua, energía y papel, teniendo en cuenta las partes interesadas; para con ello contribuir al bienestar de los Niños, Niñas, Adolescentes, Jóvenes, Familias y Colaboradores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Se basa en la norma NTC ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental.	Planes de Gestión Ambiental	Plan Anual de Gestión Ambiental están orientadas a la promoción, prevención y control de los impactos ambientales existentes, con el propósito de lograr una cultura de cuidado del medio ambiente, conservación de recursos naturales, y de sensibilización a todos los colaboradores de la Entidad. (Centro nacional de memoria historica)
Durante el primer mes a partir de la legalización del contrato, cada unidad de servicio debe contar con su propio Plan de Gestión de Riesgos de Desastres (Plan de Emergencia)	Planes de Gestión del Riesgo	Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales.
Efectuar la inducción y el seguimiento de los trabajadores del HOGAR INFANTIL y conjuntamente con la entidad contratista, la evaluación de desempeño de cada trabajador.	Planes de inducción y reinducción	Establece las acciones y parámetros que deben tener en cuenta la institución para formar a los funcionarios que ingresan a formar parte del servicio o actualizar procesos o normativos a los funcionarios que hacen parte de la institución.
Durante el primer mes a partir de la legalización del contrato, cada unidad de servicio debe contar con su propio Plan de Gestión de Riesgos de Desastres (Plan de Emergencia)	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.

La unidad de servicio cuenta con Plan de Saneamiento Básico que contiene los programas y los formatos de verificación o control.	Planes de saneamiento básico	El Plan de Saneamiento Básico se constituye en un conjunto organizado de acciones que busca la protección y mejora del ambiente y entorno de la Universidad ,con el fin de poder disminuir los riesgos potenciales de contaminación e infección y garantizar así un nivel de salubridad óptimo para la comunidad institucional. (Surcolombiana, 2021)
Adelanta las gestiones necesarias para que las niñas y niños cuenten con una póliza de seguro contra accidentes	PÓLIZAS INTEGRALES ESTUDIANTILES	Las pólizas estudiantiles son seguros contra accidente y eventos, los cuales ampara a los usuarios atendidos en la institución.
Como parte de la focalización se dará el ingreso de nueva población a atender para la conformación de nuevas UDS, reposición de cupos de aquellos usuarios que se retiren del servicio o cupos que se liberan por niñas y niños que transitan al sistema educativo formal.	PREINSCRIPCIONES AL SERVICIO	Permite un control previo a la inscripción, el cual será alimentado por: i) Los usuarios a los que se les dará continuidad en la atención, ii) Los potenciales usuarios de la base de búsqueda activa que se identificaron y contactaron y serán atendidos en los servicios del ICBF, finalmente, los niños y niñas que no vienen de ninguno de los dos casos anteriores y se relacionan para ser atendidos. , y que pueden constituirse en potenciales usuarios siempre y cuando cumplan con los criterios de focalización vigentes y haya disponibilidad de servicio
Llevar registro diario y control sobre compras, almacenamiento y distribución de alimentos	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES	Aplica para la etapa de selección, evaluación y reevaluación de todos los proveedores de alimentos con los que contrate la Hogar Infantil Tierradentro
para el diseño de estrategias pedagógicas para la planeación semanal, acorde con la caracterización de los niños(as), sus familias y sus entornos.	Programaciones semanales de actividades pedagógicas	Evidencia las planeaciones de actividades de lunes a viernes desarrolladas por las maestras en los ambientes, con el proposito de formar integralmente a la primera infancia.
Liderar el comité de salud y seguridad en el trabajo	Programas de seguridad y salud en el trabajo	Refleja los procedimientos y politicas que buscan mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo.

Socialización, sistematización y actualización de herramientas digitales (Escala de valoración, Ficha de Caracterización, POAI).	Proyectos Pedagógicos	El proyecto pedagógico permite definir el horizonte de sentido para la planeación y organización de la práctica pedagógica. Se construye, implementa, evalúa, valora y actualiza de manera participativa (talento humano, familias, cuidadores, niñas, niños, mujeres gestantes y otros actores clave del proceso familiar y comunitario) y se recoge en un documento donde se enuncian las apuestas, intencionalidades y orientaciones pedagógicas de la UDS, que permiten organizar y sustentar el trabajo pedagógico.
Llevar el registro del aplicativo CUENTAME y asistir a la actualización del mismo y reportar información cuando sea requerida (virtual o presencial).	Registros de asistencias mensuales - RAM	Documento en el cual se registra la asistencia de los usuarios a los servicios prestados por la institución.
Velar porque se registren las observaciones correspondientes en el libro de asesoría y cumplir y hacer cumplir las recomendaciones allí consignadas.	Registros de novedades del niño	Documentos en los cuales se registran cambios, hechos o situaciones en el desarrollo motor, físicos, psicologico, emocional, cognitivo, y mental de los niños y las niñas vinculados al servicio.
Diligenciar ficha de registro de novedades del personal. Solicitar los permisos por escrito, con tres días de anticipación, como también presentar el soporte médico, si lo amerita.	Registros de novedades del talento humano	Registro que se realiza cuando se presentes hechos o situaciones que afecten el desarrollo de las funciones de los funcionarios.
Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo.	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	El Reglamento Interno de Trabajo se define como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.

Informar y orientar a las familias y/o personal institucional sobre la presencia de alteraciones en la salud de los niños (as) y orientar sobre servicios existentes para su respectiva atención y seguimiento, según el caso (activar las Rutas de Atención). Realizar acciones y seguimientos a los controles del infante, vacunación, incluyendo peso y talla. Diligenciar y entregar oportunamente al centro zonal indígena, los registros del control antropométrico de los niños(as), teniendo en cuenta las exigencias del APLICATIVO CUENTAME.	Seguimientos nutricionales	Registra la evolución y el seguimiento periodico nutricional de los niños y las niñas vinculados al servicio.
Informar y orientar a las familias y/o personal institucional sobre la presencia de alteraciones en la salud de los niños (as) y orientar sobre servicios existentes para su respectiva atención y seguimiento, según el caso (activar las Rutas de Atención). Observar novedades y evaluar conjuntamente con el apoyo psicosocial, maestras, el desarrollo de los niño/as (Escala de valoración cualitativa del desarrollo Infantil) para que planes estrategias de mejora, articular con las maestras y apoyo psicosocial.	Seguimientos por eventos en salud	Seguimiento del estado de salud de las niñas y niños afectados.
	TÍTULOS DE BIENES INMUEBLES	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles

Anexo 8. Formato Cuadro de Clasificación Documental.

Listado de series y subseries y Cuadro de Clasificación Documental.



**LISTADO GENERAL DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
HOGAR INFANTIL TIERRADENTRO**

No.	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
1	01	ACTAS	01	Actas de Asamblea General de Asociación de Padres de Familia
2	01	ACTAS	02	Actas de Comité de Control Social
3	01	ACTAS	03	Actas de Comité de Convivencia Laboral
4	01	ACTAS	04	Actas de Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el Trabajo - COPA-SST
5	01	ACTAS	05	Actas de Comité Técnico Operativo
6	01	ACTAS	06	Actas de entrega de material didáctico
7	01	ACTAS	07	Actas de Escuela para Padres
8	01	ACTAS	08	Actas de estrategias pedagógicas
9	01	ACTAS	09	Actas de formación y acompañamiento a niños y niñas
10	01	ACTAS	10	Actas de grupos de estudio y trabajo
11	01	ACTAS	11	Actas de jornadas de trabajo

12	01	ACTAS	12	Actas de junta administradora
13	01	ACTAS	13	Actas de pasantías y prácticas
14	01	ACTAS	14	Actas de préstamo de instrumentos
15	01	ACTAS	15	Actas de reflexiones pedagógicas
16	01	ACTAS	16	Actas de reunión por niveles
17	01	ACTAS	17	Actas de socialización
18	02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos Junta Administradora
19	03	ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL - AAVN		
20	04	CARACTERIZACIONES DE FAMILIAS USUARIAS		
21	05	CERTIFICADOS	01	Certificaciones alimentarias
22	05	CERTIFICADOS	02	Certificados de atención
23	05	CERTIFICADOS	03	Certificados laborales
24	06	CICLOS DE MENÚS		
25	07	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas
26	07	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas

27	08	CONTRATOS	01	Contratos de aportes
28	08	CONTRATOS	02	Contratos de comodato
29	08	CONTRATOS	03	Contratos de prestación de servicios
30	09	CONVENIOS	01	Convenios Solidarios
31	10	CRONOGRAMAS	01	Cronogramas anuales de actividades
32	10	CRONOGRAMAS	02	Cronogramas anuales de estrategias y experiencias pedagógicas
33	11	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES		
34	12	DIRECTORIOS INSTITUCIONALES		
35	13	EVALUACIONES	01	Evaluaciones de satisfacción del servicio
36	13	EVALUACIONES	02	Evaluaciones físico-organoléptica de las preparaciones
37	14	EVENTOS FORTUITOS		
38	15	HISTORIAS	01	Historias de atención a usuarios
39	15	HISTORIAS	02	Historias laborales
40	16	INFORMES	01	Informes de avances
41	16	INFORMES	02	Informes evaluación de satisfacción del servicio

42	16	INFORMES	03	Informes financieros
43	16	INFORMES	04	Informes técnicos y administrativos
44	17	INSTRUMENTOS DE CONTROL		
45	18	INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN		
46	19	INTERVENCIONES INDIVIDUALES A NIÑOS Y NIÑAS		
47	20	INVENTARIOS	01	Inventario Documental
48	20	INVENTARIOS	02	Inventarios de materiales pedagógicos
49	20	INVENTARIOS	03	Inventarios generales
50	20	INVENTARIOS	04	Inventarios generales de bienes devolutivos
51	21	MANUALES	01	Manuales de Buenas Prácticas de Manufactura
52	21	MANUALES	02	Manuales de convivencia
53	21	MANUALES	03	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales
54	21	MANUALES	04	Manuales técnicos operativos
55	22	PLANES	01	Planes de cualificación del talento humano
56	22	PLANES	02	Planes de formación y acompañamiento a familias o cuidadores.

57	22	PLANES	03	Planes de Gestión Ambiental
58	22	PLANES	04	Planes de Gestión del Riesgo
59	22	PLANES	05	Planes de inducción y reinducción
60	22	PLANES	06	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias
61	22	PLANES	07	Planes de saneamiento básico
62	23	PÓLIZAS INTEGRALES ESTUDIANTILES		
63	24	PREINSCRIPCIONES AL SERVICIO		
64	25	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES		
65	26	PROGRAMAS	01	Programaciones semanales de actividades pedagógicas
66	26	PROGRAMAS	02	Programas de seguridad y salud en el trabajo
67	27	PROYECTOS	01	Proyectos Pedagógicos
68	28	REGISTROS	01	Registros de asistencias mensuales - RAM
69	28	REGISTROS	02	Registros de novedades del niño
70	28	REGISTROS	03	Registros de novedades del talento humano
71	29	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO		

72	30	SEGUIMIENTOS	01	Seguimientos nutricionales
73	30	SEGUIMIENTOS	02	Seguimientos por eventos en salud
74	31	TÍTULOS DE BIENES INMUEBLES		



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD
 Primera versión TRD - Noviembre 2022
 Personoría Jurídica Mediante Resolución 0027 de 1991 emanada por el ICBF
 Instituto Colombiano del Bienestar Familiar ICBF - Centro Zonal Indígena

Código:

Versión:

Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: HOGAR INFANTIL TIERRADENTRO - HIT

No.	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
1	10	DIRECCIÓN			01	ACTAS	01	Actas de Asamblea General de Asociación de Padres de Familia
2	10	DIRECCIÓN			01	ACTAS	02	Actas de Comité de Control Social
3	10	DIRECCIÓN			01	ACTAS	05	Actas de Comité Técnico Operativo
4	10	DIRECCIÓN			01	ACTAS	07	Actas de Escuela para Padres
5	10	DIRECCIÓN			01	ACTAS	11	Actas de jornadas de trabajo
6	10	DIRECCIÓN			01	ACTAS	12	Actas de junta administradora
7	10	DIRECCIÓN			01	ACTAS	13	Actas de pasantías y prácticas
8	10	DIRECCIÓN			01	ACTAS	17	Actas de socialización
9	10	DIRECCIÓN			02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos Junta Administradora
10	10	DIRECCIÓN			05	CERTIFICADOS	02	Certificados de atención
11	10	DIRECCIÓN			05	CERTIFICADOS	03	Certificados laborales
12	10	DIRECCIÓN			07	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas
13	10	DIRECCIÓN			10	CRONOGRAMAS	01	Cronogramas anuales de actividades
14	10	DIRECCIÓN			11	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES		
15	10	DIRECCIÓN			15	HISTORIAS	01	Historias de atención a usuarios
16	10	DIRECCIÓN			16	INFORMES	04	Informes técnicos y administrativos
17	10	DIRECCIÓN			20	INVENTARIOS	01	Inventario Documental
18	10	DIRECCIÓN			20	INVENTARIOS	03	Inventarios generales

19	10	DIRECCIÓN			20	INVENTARIOS	04	Inventarios generales de bienes devolutivos
20	10	DIRECCIÓN			21	MANUALES	02	Manuales de convivencia
21	10	DIRECCIÓN			21	MANUALES	03	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales
22	10	DIRECCIÓN			21	MANUALES	04	Manuales técnicos operativos
23	10	DIRECCIÓN			22	PLANES	03	Planes de Gestión Ambiental
24	10	DIRECCIÓN			22	PLANES	04	Planes de Gestión del Riesgo
25	10	DIRECCIÓN			22	PLANES	05	Planes de inducción y reintroducción
26	10	DIRECCIÓN			22	PLANES	06	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias
27	10	DIRECCIÓN			26	PROGRAMAS	02	Programas de seguridad y salud en el trabajo
28	10	DIRECCIÓN			29	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO		
29	10	DIRECCIÓN			31	TÍTULOS DE BIENES INMUEBLES		
30	10	DIRECCIÓN	11	ÁREA ADMINISTRATIVA	01	ACTAS	06	Actas de entrega de material didáctico
31	10	DIRECCIÓN	11	ÁREA ADMINISTRATIVA	01	ACTAS	14	Actas de préstamo de instrumentos
32	10	DIRECCIÓN	11	ÁREA ADMINISTRATIVA	07	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas
33	10	DIRECCIÓN	11	ÁREA ADMINISTRATIVA	08	CONTRATOS	01	Contratos de aportes
34	10	DIRECCIÓN	11	ÁREA ADMINISTRATIVA	08	CONTRATOS	02	Contratos de comodato
35	10	DIRECCIÓN	11	ÁREA ADMINISTRATIVA	08	CONTRATOS	03	Contratos de prestación de servicios
36	10	DIRECCIÓN	11	ÁREA ADMINISTRATIVA	09	CONVENIOS	01	Convenios Solidarios
37	10	DIRECCIÓN	11	ÁREA ADMINISTRATIVA	12	DIRECTORIOS INSTITUCIONALES		
38	10	DIRECCIÓN	11	ÁREA ADMINISTRATIVA	15	HISTORIAS	02	Historias laborales
39	10	DIRECCIÓN	11	ÁREA ADMINISTRATIVA	16	INFORMES	01	Informes de avances
40	10	DIRECCIÓN	11	ÁREA ADMINISTRATIVA	16	INFORMES	03	Informes financieros
41	10	DIRECCIÓN	11	ÁREA ADMINISTRATIVA	17	INSTRUMENTOS DE CONTROL		

42	10	DIRECCIÓN	11	ÁREA ADMINISTRATIVA	18	INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN		
43	10	DIRECCIÓN	11	ÁREA ADMINISTRATIVA	20	INVENTARIOS	01	Inventario Documental
44	10	DIRECCIÓN	11	ÁREA ADMINISTRATIVA	23	PÓLIZAS INTEGRALES ESTUDIANTILES		
45	10	DIRECCIÓN	11	ÁREA ADMINISTRATIVA	24	PREINSCRIPCIONES AL SERVICIO		
46	10	DIRECCIÓN	11	ÁREA ADMINISTRATIVA	28	REGISTROS	01	Registros de asistencias mensuales - RAM
47	10	DIRECCIÓN	11	ÁREA ADMINISTRATIVA	28	REGISTROS	03	Registros de novedades del talento humano
48	20	ÁREA DE PSICOLOGÍA			01	ACTAS	03	Actas de Comité de Convivencia Laboral
49	20	ÁREA DE PSICOLOGÍA			01	ACTAS	07	Actas de Escuela para Padres
50	20	ÁREA DE PSICOLOGÍA			01	ACTAS	09	Actas de formación y acompañamiento a niños y niñas
51	20	ÁREA DE PSICOLOGÍA			01	ACTAS	10	Actas de grupos de estudio y trabajo
52	20	ÁREA DE PSICOLOGÍA			04	CARACTERIZACIONES DE FAMILIAS USUARIAS		
53	20	ÁREA DE PSICOLOGÍA			13	EVALUACIONES	01	Evaluaciones de satisfacción del servicio
54	20	ÁREA DE PSICOLOGÍA			16	INFORMES	02	Informes evaluación de satisfacción del servicio
55	20	ÁREA DE PSICOLOGÍA			19	INTERVENCIONES INDIVIDUALES A NIÑOS Y NIÑAS		
56	20	ÁREA DE PSICOLOGÍA			20	INVENTARIOS	01	Inventario Documental
57	20	ÁREA DE PSICOLOGÍA			22	PLANES	01	Planes de cualificación del talento humano
58	20	ÁREA DE PSICOLOGÍA			22	PLANES	02	Planes de formación y acompañamiento a familias o cuidadores.
59	30	ÁREA FORMATIVA			01	ACTAS	16	Actas de reunión por niveles
60	30	ÁREA FORMATIVA			20	INVENTARIOS	01	Inventario Documental
61	30	ÁREA FORMATIVA			26	PROGRAMAS	01	Programaciones semanales de actividades pedagógicas
62	30	ÁREA FORMATIVA			28	REGISTROS	02	Registros de novedades del niño
63	40	ÁREA PEDAGÓGICA			01	ACTAS	08	Actas de estrategias pedagógicas
64	40	ÁREA PEDAGÓGICA			01	ACTAS	15	Actas de reflexiones pedagógicas

65	40	ÁREA PEDAGÓGICA			10	CRONOGRAMAS	02	Cronogramas anuales de estrategias y experiencias pedagógicas
66	40	ÁREA PEDAGÓGICA			20	INVENTARIOS	01	Inventario Documental
67	40	ÁREA PEDAGÓGICA			20	INVENTARIOS	02	Inventarios de materiales pedagógicos
68	40	ÁREA PEDAGÓGICA			27	PROYECTOS	01	Proyectos Pedagógicos
69	50	ÁREA DE SALUD			01	ACTAS	04	Actas de Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el Trabajo - COPA-SST
70	50	ÁREA DE SALUD			01	ACTAS	07	Actas de Escuela para Padres
71	50	ÁREA DE SALUD			01	ACTAS	09	Actas de formación y acompañamiento a niños y niñas
72	50	ÁREA DE SALUD			01	ACTAS	10	Actas de grupos de estudio y trabajo
73	50	ÁREA DE SALUD			03	ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL - AAVN		
74	50	ÁREA DE SALUD			05	CERTIFICADOS	01	Certificaciones alimentarias
75	50	ÁREA DE SALUD			06	CICLOS DE MENÚS		
76	50	ÁREA DE SALUD			13	EVALUACIONES	02	Evaluaciones físico-organoléptica de las preparaciones
77	50	ÁREA DE SALUD			14	EVENTOS FORTUITOS		
78	50	ÁREA DE SALUD			20	INVENTARIOS	01	Inventario Documental
79	50	ÁREA DE SALUD			21	MANUALES	01	Manuales de Buenas Prácticas de Manufactura
80	50	ÁREA DE SALUD			22	PLANES	01	Planes de cualificación del talento humano
81	50	ÁREA DE SALUD			22	PLANES	02	Planes de formación y acompañamiento a familias o cuidadores.
82	50	ÁREA DE SALUD			22	PLANES	07	Planes de saneamiento básico
83	50	ÁREA DE SALUD			25	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES		
84	50	ÁREA DE SALUD			30	SEGUIMIENTOS	01	Seguimientos nutricionales
85	50	ÁREA DE SALUD			30	SEGUIMIENTOS	02	Seguimientos por eventos en salud

Anexo 9. Fichas de valoración documental.

Fichas de valoración documental.

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	1	Serie	Actas

Código	1	Subserie	Actas de Asamblea General

Tipología Documental	Comunicación (si aplica)	Papel/word
	Acta	Papel/word
	Registro de asistencia	Papel
	Documentos anexos (si aplica)	Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Contiene el registro de lo sucedido en las reuniones entre la asociación de padres de familia es decir todos los padres de familias o cuidadores de los usuarios atendidos, y los funcionarios de la institución. Entre los temas tratados estan, la elección de la junta administradora, los reportes referentes a nuevos lineamientos en los procesos pedagogicos, administrativos y seguridad infantil, la socialización del presupuesto para la actual vigencia, ademas se decide sobre las tasas compesatorias, así como las sanciones economica por incumplimiento a inasistencia de actividades.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	La subserie documental contiene el registro de lo sucedido entre la reunión de todos los padres de familia o cuidadores de los usuarios atendidos, celebradas por el Hogar Infantil Tierradentro, en la cual desarrollan sus actuaciones administrativas y tambien reflejan la toma de desiciones en la planeación y desarrollo de actividades a nivel pedagogico y administrativo.	5	Gestión: 2 Central: 18

Valor Legal - Jurídico	X	La subserie documental registra el funcionamiento del Hogar Infantil Tierradentro, generan una responsabilidad directa a los funcionarios designados en su administración y su obligación frente al ICBF.	20
Valor Contable	N/A	La subserie documental no posee valor contable, ya que aunque refleja información sobre la toma de decisiones en relación a las tasas compensatorio o recursos económicos recibidos por incumplimiento, la unidad documental no registra operaciones de carácter contable y financiero.	N/A
Valor fiscal	X	La subserie documental posee información referente al manejo e inversiones de los recursos financieros públicos. ha dispuesto para el funcionamiento y el cumplimiento de la atención integral de la primera infancia, administrado por la institución.	5

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 1027 de 2001 , Ley 734 de 2002 en los artículos 30 y 53, Ley 1098 de 2006 artículo 205.

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	X	La subserie da cuenta y testimonio de las acciones, actuaciones y decisiones tomadas por la asociación de padres de familia, en cuanto al componentes proceso pedagógico; administrativo y de gestión y de ambientes educativos y protectores.
Valor Cultural	X	La subserie da cuenta y testimonio de las decisiones en cuanto a la problemática presentada por los riesgos de hechos de violencia o riesgos de desastres naturales.
Valor Científico		La subserie documental no posee valor científico ya que no registra información relativa a la creación de nuevo conocimiento en los diferentes campos del saber.

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	Se recomienda la conservación total de las Actas de Asamblea General, por ser fuente de historia para la comunidad páez, además evidencia las decisiones tomadas por la Asociación de padres de familia y el Hogar Infantil Tierradentro a razón de los procesos pedagógicos, administrativos y en razón de las coyunturas a nivel social y ambiental.
Selección		

Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización	X	Se recomienda aplicar la técnica de reproducción, digitalización documental con fines archivísticos de conservación ya que la subserie documental posee valor cultural e histórico para la institución.
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Acta de Asamblea General se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 18 años, después de este tiempo debido a que posee valor histórico y cultural, dado que da cuenta y testimonio de las acciones, actuaciones y decisiones tomadas por la asociación de padres de familia, en cuanto a los componentes proceso pedagógico; administrativo y de gestión y ambientes educativos y protectores. Además da testimonio de las decisiones en cuanto a la problemática presentada por los riesgos de hechos de violencia o riesgos de desastres naturales. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización con fines de consulta. Resolución 1027 de 1991, Ley 734 de 2002, Ley 610 de 2000, Ley 1098 de 2006 .

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	1	Serie		Actas

Código	2	Subserie		Actas de Comité de Control Social

Tipología Documental	Comunicación (si aplica)	Papel/word
	Acta	Papel/word
	Registro de asistencia	Papel
	Documentos anexos (si aplica)	Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Contiene el registro de las reuniones entre el Comité de Control Social y los funcionarios de la institución, entre los temas tratados están el seguimiento y control de la prestación de los servicios, en ejecución de los contratos de aporte celebrados con el ICBF, así como las estrategias de control social en cuanto a la vigilancia y control del presupuesto, de los recursos y la ejecución de las obras o mantenimiento en la planta física, así como fomentar la participación ciudadana.

Tipo de soporte	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	La subserie documental contiene evidencia de las acciones, actuaciones u omisiones de los miembros del comité, de acuerdo con el propósito de verificar que los servicios de atención de primera infancia se presten de manera adecuada, en participación con las familias o cuidadores de los usuarios atendidos.	5	Gestión: 2 Central: 18
Valor Legal - Jurídico	X	La subserie documental registra la vigilancia y control realizada al Hogar Infantil Tierradentro, especialmente al cuidado de la inversión pública y en cuanto a la articulación territorial con otras entidades públicas.	20	
Valor Contable	N/A	La subserie documental no posee valor contable, ya que aunque refleja información sobre el control de las inversiones en pro del mejoramiento a la calidad en atención en la primera infancia, la unidad documental no registra operaciones de carácter contable y financiero.	N/A	
Valor fiscal		La subserie documental posee información referente a la vigilancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, y la correcta utilización de los recursos y bienes públicos, que han dispuesto para el funcionamiento y el cumplimiento en la prestación de los servicios de la atención integral de la primera infancia, administrado por la institución.	5	

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 1027 de 2001 , Ley 734 de 2002 en los artículos 27 y 53, Ley 1098 de 2006 en los artículos 38, 40, 41, 42, 45, 46, y 205, Ley 850 de 2003 en los artículos 1, 2, 4, 6, 15, 18, 19, Ley 1757 de 2015 en los artículos 60 al 66, Constitución Política de Colombia en los artículos 87, 103 y 270, Ley 134 de 1994 en el artículo 100, Ley 393 de 1997 y Ley 1712 de 2014

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	X	La subserie da cuenta y testimonio de las actuaciones, controles y vigilancia que realiza el comité de control social, a las acciones y estrategias que desarrollan la institución en la atención a la primera infancia permitiendo construir la historia de la comunidad.
Valor Cultural	X	La subserie da cuenta y testimonio de las controles y vigilancia que desarrolla en comité entorno a las estrategias pedagogicas y articulaciones con entes institucionales o territoriales y la comunidad en el fortalecimiento del desarrollo integral de niño y niñas, además de vigilar las inversiones de recurso público.
Valor Científico		La subserie documental no posee valor científico ya que no registra información relativa a la creación de nuevo conocimiento en los diferentes campos del saber.

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	Se recomienda la conservación total de las Actas de Comité de Control Social, por ser fuente de historia para la comunidad, además evidencia los controles de supervisión y las decisiones tomadas para contribuir en el mejoramiento de la calidad de los servicios prestados a los usuarios atendidos en la comunidad.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización	X	Se recomienda aplicar la técnica de reproducción, digitalización documental con fines probatorios y archivísticos de conservación ya que la subserie documental posee valor cultural e histórico para la institución.
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Acta de Comité de Control Social se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 18 años, después de este tiempo debido a que posee valor histórico y cultural, dado que da cuenta y testimonio de las actuaciones, de control y vigilancia en las acciones y estrategias que desarrolla la institución en la atención a la primera infancia con la articulación de otros entes institucionales o territoriales en el fortalecimiento al desarrollo integral de niños y niñas, además de vigilar las inversiones del recurso público. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización con fines probatorios y de consulta. Resolución 1027 de 2001 , Ley 734 de 2002, Ley 1098 de 2006 , Ley 850 de 2003 , Ley 1757 de 2015 , Constitución Política de Colombia, Ley 134 de 1994, Ley 393 de 1997 y Ley 1712 de 2014.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	1	Serie	Actas

Código	3	Subserie	Actas de Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el trabajo - COPA-SST

Tipología Documental	Comunicación (si aplica)	E-Mail
	Acta	Papel/Word
	Registro de asistencia	Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Documento en el que se relacionan los temas tratados y actuaciones acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.

Tipo de soporte	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	x	La subserie documental contiene evidencia de las acciones y actuaciones de la institución en pro de dirigir y propiciar actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a todos los funcionarios.	5	Gestión: 2 Central: 8
Valor Legal - Jurídico	x	La subserie documental da testimonio del cumplimiento en la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional y su funcionamiento a través de actividades programadas por la institución, en cumplimiento a las normatividades.	10	
Valor Contable	N/A	La subserie documental no posee valor contable, ya que aunque se designe un presupuesto para propiciar espacios y recursos para actividades en salud ocupacional, la unidad documental no registra operaciones de carácter contable y financiero.	N/A	
Valor fiscal	x	La subserie documental posee información referente al cumplimiento de las políticas públicas, y la correcta utilización de los recursos y bienes públicos, que han dispuesto para el funcionamiento y el cumplimiento en la formación y acompañamiento al talento humano.	5	

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 1027 de 2001, Resolución 02013 de 1986, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		La subserie documental contiene evidencia de la adopción de medidas y desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en el talento humano y en los lugares de trabajo, permitiendo construir la historia de la institución.
Valor Cultural		La subserie documental no posee valor cultural, ya que las actividades desarrolladas están enfocadas en el talento humano de la institución.

Valor Científico		La subserie documental no posee valor científico ya que no registra información relativa a la creación de nuevo conocimiento en los diferentes campos del saber.

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	x	Se recomienda la conservación total de la subserie documental Actas de Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el trabajo - COPA-SST, por ser fuente de historia para la institución, además soporta los mecanismos en materia de administración del talento humano.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		Se recomienda aplicar la técnica de reproducción, digitalización documental con fines probatorios ya que la subserie documental posee valor histórico para la institución.
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Acta de Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el trabajo - COPA-SST se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 8 años, después de este tiempo debido a que posee valor histórico, dado que contiene evidencia de la adopción de medidas y desarrollo de actividades en la administración del talento humano en materias de salud y seguridad en los lugares de trabajo, permitiendo construir la historia de la institución, . Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización con fines probatorios y de consulta. Resolución 1027 de 2001, Resolución 02013 de 1986, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Archivo General de la Nación (Banco terminológico)
 Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
 Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	1	Serie		Actas

Código	4	Subserie		Actas de entrega de material didáctico

Tipología Documental	Acta	Papel/Word

Descripción de la Serie/Subserie	Documento en el que se relacionan la entrega de artículos de papelería, materiales didácticos y elementos organizativos fundamentales en el desarrollo de actividades pedagógicas.

Tipo de expediente	Físico	x	Electrónico		Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público	x	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	x	La subserie documental contiene evidencia de las entregas de los elementos de papelería, materiales pedagógicos y elementos organizativos, indispensable para desarrollar estrategias pedagógicas en la atención a usuarios.	2	Gestión: 2 Central: 0
Valor Legal - Jurídico	x	La subserie documental contiene evidencia de los materiales pedagógicos que permitan realizar actividades recreativas que promuevan el derecho a la vida cultural y a las artes.	2	
Valor Contable	N/A	La subserie documental no posee valor contable, ya que aunque se designe un presupuesto la compra de artículos de papelería, la unidad documental no registra operaciones de carácter contable y financiero.	N/A	

Valor fiscal	x	La subserie documental posee información referente al a el cumplimiento de las políticas públicas, y la correcta utilización de los recursos y bienes públicos, que han dispuesto para el funcionamiento y el cumplimiento en el desarrollo integral en la primera infancia.	2	

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 1027 de 2001, Ley 1098 de 2006

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		La subserie documental no posee valor historico, ya que solo evidencia la entrega de material didactico a las maestras para el desarrollo de las estrategias pedagógicas.
Valor Cultural		La subserie documental no posee valor cultural, ya que solo evidencia la entrega de material didactico a las maestras y no constituye relevante para la comunidad.
Valor Científico		La subserie documental no posee valor cientifico ya que no registra información relativa a la creación de nuevo conocimiento en los diferetes campos del saber.

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		
Eliminación	x	Dado que la La subserie documental pierde sus valores administrativos y no posee valores secundarios, se elimina por medio de la tecnica de picado.

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Acta de entrega de material didacto se conserva 1 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 1 año, despues de este tiempo debido a que pierde sus valores administrativos y no posee valor historicos para la reconstrucción de la memoria institucional, se elimina por medio de la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	1	Serie	Actas de escuela para padres

Código	5	Subserie	Actas

Tipología Documental	Comunicación (si aplica)	Papel/word
	Acta	Papel/Word
	Registro de asistencia	Papel
	Registro CUENTAME	CUENTAME
	Documentos anexos (si aplica)	Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Documento en el que se relacionan los encuentros y actividades de formación a los padres de familia, familias o cuidadores de los usuarios o usuarias que ingresan a los servicios de atención integral a la primera infancia, referente a los componentes salud y nutrición; familia, comunidad y redes sociales y procesos pedagógicos.

Tipo de expediente	Físico	Electrónico	Híbrido	x

Clasificación de Acceso	Público	x	Confidencial	Reservado

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	x	La subserie documental contiene evidencia de los encuentros de formación y educación a los padres de familia, familias o cuidadores de los usuarios, a los cuales se les brinda formación en actividades de educación alimentaria, nutricional, prácticas de crianza, cuidado, fortalecimiento de relaciones emocionales y familiares para que promuevan en los ambientes familiares de los niños y niñas el desarrollo de capacidades sociales, afectivas, cognitivas, comunicativas, corporales y creativas.	5	Gestión: 2 Central: 8

Valor Legal - Jurídico	x	La subserie documental da testimonio del cumplimiento a la políticas públicas al garantizar los derechos de los niños y niñas, al favorecer la calidad de vida, ambientes sanos e interacciones enriquecidas.	18
Valor Contable	N/A	La subserie documental no posee valor contable, ya que aunque se designe un presupuesto para la formación y acompañamiento a familias o cuidadores de los usuarios no registra operaciones de carácter contable y financiero.	N/A
Valor fiscal	x	La subserie documental posee información referente al a el cumplimiento de las políticas públicas, y la correcta utilización de los recursos y bienes públicos, que han dispuesto para el funcionamiento y el cumplimiento en el desarrollo integral en la primera infancia.	5

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 1027 de 2001, Ley 1098 de 2006 en el capítulo II, título II y capítulo I, Decreto 1953 de 2014.

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	x	La subserie documental contiene evidencia de la formación y acompañamiento a las familias usuarias, promoviendo los derechos al fortalecer a la familia en su labor de garantizar los derechos de sus niños y niñas y favorecer ambientes e interacciones enriquecidos, permitiendo contruir la memoria e historia de la institución.
Valor Cultural	x	La subserie documental evidencia el desarrollo actividades de formación y acompañamiento a las familias usuarias ya que la institucion y las familias cumplen un papel fundamental en el desarrollo infantil de los niños y niñas en la comprensión de la cultura, los valores, creencias, hábitos, normas, e incluso formas de pensamiento y de relación, desarrollando interacción y comunicación con la comunidad, para la formación de su identidad y la construcción de la cultura de origen, la cual puede ser indígena, afrodecendiente, campesina que se desarrolla en el municipio.
Valor Científico	x	La subserie documental posee valor cientifico en razón a que la información de las actas reflejan la misionalidad de la institución, la cual aporta en las ciencias sociales ya que atienden familias usuarias que pertenecen a la cultura indígena, afrodecendiente, campesina y evidencian normas, creencias e interacciones con las comunidades.

Disposición Final	Justificación

Conservación Total		
Selección	X	La subserie documental Acta de Escuela para padres, por ser fuente de historia para la institución y la comunidad, se recomienda realizar una selección cualitativa a través del método del ejemplar propendiendo por la selección de las unidades documentales que traten temas de vulneración de los derechos de los niños y niñas. La documentación restante se elimina según la técnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización	x	Se recomienda aplicar la técnica de reproducción, digitalización documental con fines probatorios y archivísticos ya que la subserie documental posee valor histórico para la institución.
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Acta de Escuela para Padres se conserva 3 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 15 años, después de este tiempo debido a que posee valor histórico y cultural, dado que da cuenta y testimonio del fomento de los derechos al fortalecer a la familia en su labor de garantizar los derechos de los niños y niñas, favorecer ambientes enriquecidos, desarrollando interacción y comunicación con la comunidad y las culturas indígena, afrodescendiente y campesina, en pro de la formación de identidad y en construcción de la cultura en niños y niñas. Se sugiere que a esta subserie se realice una selección cualitativa a través del método del ejemplar para transferir al Archivo Histórico propendiendo por la selección de las unidades documentales que traten temas de vulneración de los derechos de los niños y niñas, con el fin de garantizar la conservación de la muestra seleccionada se realizará el proceso de digitalización con fines probatorio y de consulta, la documentación restante se elimina según la técnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación. Resolución 1027 de 2001, Ley 1098 de 2006 en el capítulo II, Decreto 1953 de 2014.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	1	Serie		Actas

Código	6	Subserie		Actas de estrategias pedagógicas

Tipología Documental	Acta	Papel /word
	Formato plan de seguridad por movilizacion de niños, niñas y personal e	Papel /word
	Registro de asistencia	Papel /word

Descripción de la Serie/Subserie	Documento en el que se relacionan las acciones desarrolladas con los niños y niñas de acuerdo a las estrategias pedagogicas sustentadas en el proyecto pedagogico institucional, a traves de experiencias y actividades que contribuyen al desarrollo intergral de la primera infancia.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	La subserie documental contiene evidencia del desarrollo de las experiencias pedagogicas, contenidas dentro de las estrategias pedagogicas participativas en el desarrollo integral de los niños y las niñas, donde propicien y estimulen aprendizajes, vivencias e interacciones con su contexto, desarrollando y construyendo conocimientos de manera dinamica y creativa.	4	Gestión: 2 Central: 8

Valor Legal - Jurídico	X	La subserie documental da testimonio del cumplimiento a la políticas públicas al garantizar los derechos de los niños y niñas, a la educación y al desarrollo integral en la primera infancia.	18
Valor Contable	N/A	La subserie documental no posee valor contable, ya que aunque se designa un presupuesto para la compra de materiales didacticos los cuales son necesarios para desarrollas las actividades y experiencias pedagogicas no registra operaciones de carácter contable y financiero.	N/A
Valor fiscal	X	La subserie documental posee información probatoria referente al a el cumplimiento de las políticas públicas, y la correcta utilización de los recursos y bienes públicos, que han dispuesto para el funcionamiento y el cumplimiento en el desarrollo integral en la primera infancia.	5

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 1027 de 2001, Ley 1098 de 2006 en los artículos 28, 29, 30, 31 Ley 115 de 1994, Ley 1804 de 2016, Decreto 1356 de 2018.

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	X	La subserie documental contiene evidencia sobre la ejecución de actividades y experiencias pedagogicas, acorde con las estrategias pedagogicas, de acuerdo con las características del contexto, propiciando el cumplimiento de la misión de la institución, y construyendo la memoria de la institución.
Valor Cultural	X	La subserie documental evidencia las estrategias pedagogicas empleadas para el desarrollo integral de los niños y las niñas, las cuales estan acorde con las practicas culturales propias de las comunidades, construyendo la historia sobre las estrategias en la educación inicial en la realidad de los terriorios, evidenciando lso enfoques educativos empleados para formar a la comunidad infantil.
Valor Científico	X	La subserie documental es fuente primaria para el estudio de las ciencias de la educación y la pedagogia en la comunidad y el país, pues evidencian los fenomenos educativos ocurridos en la formación y desarrollo de la primera infancia.

Disposición Final	Justificación

Conservación Total	X	Se recomienda la conservación total de la subserie documental Acta de Estrategias pedagogicas, por ser fuente de historia para la institución y da testimonio de los desarrollos educativos en la comunidad, debido a que evidencia de las actividades, estrategias y expericias pedagogicas empleadas en la formación de los niños y las niñas en la comunidad.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización	X	Se recomienda aplicar la técnica de reproducción, digitalización documental con fines probatorios, investigativos y archivísticos ya que la subserie documental posee valor historico y cultural para la institución y la comunidad.
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Acta de Estrategias Pedagógicas se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 8 años, despues de este tiempo debido a que posee valor histórico, cultural y científico , dado que da cuenta y testimonio sobre la ejecución de actividades y experiencias pedagogicas propiciando el cumplimiento de la misión de la institución, además, evidencia las estrategias pedagogicas empleadas para el desarrollo integral de los niños y las niñas, las cuales estan acordes con las practicas culturales propias de las comunidades y son fuentes primarias para el estudio de las ciencias de la educación y la pedagogia en la comunidad y el país, pues evidencian los fenomenos educativos ocurridos en la formación y desarrollo de la primera infancia. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización con fines, investigaivos, probatorios y de consulta. Resolución 1027 de 2001, Ley 1098 de 2006, Ley 115 de 1994, Ley 1804 de 2016, Decreto 1356 de 2018.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	1	Serie		Actas

Código	7	Subserie		Actas de formación y acompañamiento a niños y niñas

Tipología Documental	Comunicación (si aplica)	E-mail
	Acta	Papel / Word
	Registro de asistencia	Papel
	Registro CUENTAME	CUENTAME

Descripción de la Serie/Subserie	Documento en el que se relacionan las acciones desarrolladas con los niños y las niñas, a través de actividades para promover hábitos alimenticios, cuidados personales y físicos, actitudes en el bienestar emocional, psicológico y social, en la formación al desarrollo integral de la primera infancia.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	La subserie documental contiene evidencia de la formación a los niños y niñas usuarios, desarrollando los estándares de los componentes, familia, comunidad y redes sociales y salud y nutrición, reflejando las actividades en el marco de desarrollo integral en la primera infancia.	4	Gestión: 2 Central: 8
Valor Legal - Jurídico	X	La subserie documental da testimonio al cumplimiento de las políticas públicas al garantizar los derechos de los niños y niñas, a la educación y al desarrollo integral en la primera infancia.	18	

Valor Contable	N/A	La subserie documental no posee valor contable, ya que aunque se designa un presupuesto para la compra de materiales didacticos los cuales son necesarios para desarrollar las actividades de acompañamiento y formación, no registra operaciones de carácter contable y financiero.	N/A
Valor fiscal	X	La subserie documental posee información probatoria referente al a el cumplimiento de las políticas públicas, y la correcta utilización de los recursos y bienes públicos, que han dispuesto para el funcionamiento y el cumplimiento en el desarrollo integral en la primera infancia.	5

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 1027 de 2001, Ley 1098 de 2006 en los artículos 28, 29, 30, 31 Ley 115 de 1994, Ley 1804 de 2016, Decreto 1356 de 2018, Constitución Política de Colombia 1991, Conpes 113 de 2008, Decreto 987 de 2012, Decreto 1084 de 2015, Ley 100 de 1993, Ley 1355 de 2009.

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	X	La subserie documental contiene evidencia sobre la ejecución de actividades que buscan promover hábitos alimenticios, cuidados personales y físicos, actitudes en el bienestar emocional, psicológico y social, dando cumplimiento al misión de la institución en la formación al desarrollo integral de la primera infancia, y construye la historia de la institución.
Valor Cultural	X	La subserie documental da testimonio de la formación de hábitos alimenticios a los niño y niñas de acuerdo a su contexto territorial y económico, así como el apoyo en la formación de los valores, principios e identidad mental y emocional de la comunidad infantil.
Valor Científico	X	La subserie documental es fuente de información para las ciencias de la salud en la especialidad de pediatría para la comunidad y el país, pues evidencian los fenómenos mentales y factores salubres presentados en la formación y desarrollo de la primera infancia.

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	Se recomienda la conservación total de la subserie documental Acta de formación y acompañamiento a niños y niñas, por ser fuente de historia para la institución y da testimonio de los desarrollos en los hábitos alimentarios, cuidados personales y físicos, actitudes en el bienestar emocional, psicológico y social, empleadas en la formación y atención integral de la primera infancia en la comunidad.

Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización	x	Se recomienda aplicar la técnica de reproducción, digitalización documental con fines probatorios, investigativos y archivísticos ya que la subserie documental posee valor histórico y cultural para la institución y la comunidad.
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Acta de formación y acompañamiento a niños y niñas se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 8 años, después de este tiempo debido a que posee valor histórico, cultural y científico, dado que da cuenta y testimonio de las acciones, actuaciones y decisiones tomadas por la institución en materia de formación a niños y niñas en temas de salud mental, física y emocional, de acuerdo a su contexto territorial y económico y son fuente de información para las ciencias de la salud pediátrica. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización con fines de consulta. Resolución 1027 de 2001, Ley 1098 de 2006, Ley 115 de 1994, Ley 1804 de 2016, Decreto 1356 de 2018, Constitución Política de Colombia 1991, Conpes 113 de 2008, Decreto 987 de 2012, Decreto 1084 de 2015, Ley 100 de 1993, Ley 1355 de 2009.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa) Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	1	Serie		Actas

Código	8	Subserie		Actas de grupos de estudio y trabajo

Tipología Documental	Comunicación (si aplica)	E-mail
	Acta	papel/word
	Registro de asistencia	papel

Descripción de la Serie/Subserie	Hace referencia a una herramienta metodológica de trabajo en equipo que integra el conocimiento y la práctica reflexiva a través de reuniones de grupos conformado por los funcionarios de la institución para la socialización de temas del área y el seguimiento a la gestión.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial	X	Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	La subserie documental evidencia las actividades formativa realizada en el equipo de trabajo en cual integran conocimientos y prácticas reflexivas, que posibilitan el intercambio de saberes, la conversación y construcción de conocimiento, entorno a la protección integral de niños y niñas.	3	Gestión: 1 Central: 9
Valor Legal - Jurídico	X	La subserie documental da testimonio del cumplimiento a la políticas públicas al promover medidas que garanticen los derechos de los niños y niñas, al favorecer la calidad de vida, ambientes sanos e interacciones enriquecidas.	8	
Valor Contable	N/A	La subserie documental no posee valor contable, ya que aunque se designe un presupuesto para la formación de los funcionarios de la institución no registra operaciones de carácter contable y financiero.	N/A	
Valor fiscal	X	La subserie documental posee información referente al a el cumplimiento de las políticas públicas, y la correcta utilización de los recursos y bienes públicos, que han dispuesto para el funcionamiento y el cumplimiento en el desarrollo integral en la primera infancia.	5	

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 4225 de 2009, Resolución 4225 de 2009, Ley 1098 de 2006 en el artículo 11, Decreto 2388 de 1979 en el artículo 12

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	X	La subserie documental contiene evidencia sobre actividades con el proposito de brindar formación y capacitación a los funcionarios en la construcción de conocimientos y desarrollar competencias personales y laborales en cumplimiento de misión de la institución para el desarrollo integral de la primera infancia, permitiendo construir la historia de la institución.
Valor Cultural		La subserie documental no posee valor cultural, debido a que las actividades son enfocadas al personal de la institución.
Valor Científico		La subserie documental no posee valor científico ya que no registra información relativa a la creación de nuevo conocimiento en los diferetes campos del saber.

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección	X	Se hará una selección del diez por ciento (10%) de la documentación producida por vigencia, conservando las actas de los meses de junio o diciembre, las cuales hayan tratado temas sobre protección de niños y niñas, la documentación restante se elimina según la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
Eliminación		

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Acta de Grupos de Estudio y Trabajo se conserva 1 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 9 años, despues de este tiempo debido a que posee valor historico, dado que hace referencia a una herramienta metodológica de trabajo en equipo, que integra el conocimiento y la práctica reflexiva a través de reuniones de grupos para la socialización de temas del área y el seguimiento a la gestión, se hará una selección del diez por ciento (10%) de la documentación producida por vigencia, para transferir al Archivo Histórico conservando las actas de los meses de junio o diciembre, las cuales hayan tratado temas sobre protección de niños y niñas, la documentación restante se elimina según la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación. Resolución 4225 de 2009, Resolución 4225 de 2009, Ley 1098 de 2006, Decreto 2388 de 1979.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	1	Serie		Actas

Código	9	Subserie		Actas de jornadas de trabajo

Tipología Documental	Acta	papel/word
	Registro de asistencia	papel

Descripción de la Serie/Subserie	Documento en el que se relacionan las actividades realizadas entre los padres de familia, maestras y los niños y las niñas, en cuanto al embellecimiento de los espacios y el apoyo en actividades pedagogicas para promover hábito ambientales.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	x

Clasificación de Acceso	Público	x	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		La subserie documental evidencia las actividades desarrolladas por los padres de familia, familias o cuidadores en conjunto con las maestra y los usuarios atendido, en temas de apoyo a las actividades pedagógicas, y adecuaciones a los espacios educativos.	3	Gestión:2 Central:8
Valor Legal - Jurídico		La subserie documental da testimonio al cumplimiento de las políticas públicas al garantizar los derechos de los niños y niñas, a la educación y al desarrollo integral en la primera infancia.	8	
Valor Contable	N/A	La subserie documental no posee valor contable, ya que aunque se designa un presupuesto para la compra de herramientas e insumos los cuales son necesarios para desarrollar las actividades, no registra operaciones de carácter contable y financiero.	N/A	
Valor fiscal	X	La subserie documental posee información referente al a el cumplimiento de las políticas públicas, y la correcta utilización de los recursos y bienes públicos, que han dispuesto para el funcionamiento y el cumplimiento en el desarrollo integral en la primera infancia.	5	

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 1027 de 2001, Ley 1098 de 2006, Ley 115 de 1994, Ley 1804 de 2016, Decreto 1356 de 2018.

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	X	La subserie documental contiene evidencia sobre actividades desarrolladas con la comunidad educativa, en el embellimiento de los espacios físicos, así como el apoya a las actividades desarrolladas según las estrategias pedagógicas, aportando a la construcción de la historia de la institución.
Valor Cultural	X	La subserie documental no posee valor cultural, debido a que las actividades son enfocadas en la institución.
Valor Científico	X	La subserie documental no posee valor científico ya que no registra información relativa a la creación de nuevo conocimiento en los diferentes campos del saber.

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección	X	Se hará una selección del diez por ciento (10%) de la documentación producida por vigencia, a través del método del ejemplar conservando las actas en las cuales evidencien las actividades más relevantes a los cambios físicos de la institución, y el apoyo a las estrategias pedagógicas, la documentación restante se elimina según la técnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Actas de Jornadas de Trabajo se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 8 años, después de este tiempo debido a que posee valor histórico dado que da cuenta de las actividades desarrolladas con la comunidad educativa en temas de adecuación de los espacios educativos y apoyo a las actividades pedagógicas. Se hará una selección del diez por ciento (10%) de la documentación producida por vigencia, a través del método del ejemplar para transferir al Archivo Histórico conservando las actas en las cuales evidencien las actividades más relevantes a los cambios físicos de la institución, y el apoyo a las estrategias pedagógicas, la documentación restante se elimina según la técnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación. Resolución 1027 de 2001, Ley 1098 de 2006, Ley 115 de 1994, Ley 1804 de 2016, Decreto 1356 de 2018.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	1	Serie		Actas

Código	10	Subserie		Actas de junta administradora

Tipología Documental	Comunicación (si aplica)	Papel/word
	Acta	Papel/Word
	Registro de asistencia	Papel
	Documentos anexos (si aplica)	Papel

Descripción de la Serie/Subserie	La subserie documental contiene el registro de cada uno de los temas tratados en las reuniones realizadas por la junta administradora de la Institución, en las cuales se reflejan la toma de decisiones administrativas que contribuyan al fortalecimiento de la entidad, como lo es la aprobación de presupuesto, las propuestas de actividades que contribuyen al logro de los objetivos institucionales, el seguimiento a las funciones de los colaboradores.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	x

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial	X	Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	la documentación contiene evidencia de las acciones, actuaciones u omisiones de la junta administradora, la toma de desiciones en cuanto a la administración organizacional,	5	Gestión: 2 Central: 18
Valor Legal - Jurídico	x	los documentos reflejan la información de las acciones, actuaciones u omisiones de los miembros que integran el comité en la toma de decisiones de los temas tratados en el mismo, y se convierten en elementos probatorios en posibles procesos de carácter disciplinario,	20	

Valor Contable	N/a	si bien refleja información sobre la toma de decisiones en relación con la asignación y distribución del presupuesto público, la información que contiene no registran operaciones de carácter contable y financiero,	N/A
Valor fiscal	X	La subserie documental posee información referente al a el cumplimiento de las políticas públicas, y la correcta utilización de los recursos y bienes públicos, que han	5

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 1027 de 2001, Ley 1098 de 2006, Ley 115 de 1994, Ley 1804 de 2016, Decreto 1356 de 2018.

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	X	La subserie documental posee valor histórico, teniendo en cuenta que testimonia las acciones, actuaciones y decisiones tomadas por el junta administradora en torno a actividades desarrolladas para promover el desarrollo integral de la primera infancia.
Valor Cultural		La subserie documental posee valor cultural, debido a que las actividades desarrolladas para promover el desarrollo integral de la primera infancia, apoyan a la construcción de la cultura en las diferentes comunidades.
Valor Científico		La subserie documental no posee valor científico ya que no registra información relativa a la creación de nuevo conocimiento en los diferetes campos del saber.

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	Se recomienda la conservación total de la subserie documental Acta junta administradora, por ser fuente de historia para la institución y da testimonio de las desiciones tomadas por la junta administradora, a los seis componentes de la atención del servicio a la primera infancia.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Acta de Junta Administradora se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 18 años, despues de este tiempo debido a que posee valor historico y cultural, dado que da cuenta y testimonio de las acciones desarrolladas para promover el desarrollo integral de la primera infancia, en la institución y apoya al plan de desarrollo municipal.Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad. Resolución 1027 de 2001, Ley 1098 de 2006, Ley 115 de 1994, Ley 1804 de 2016, Decreto 1356 de 2018.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	1	Serie		Actas

Código	11	Subserie		Acta de pasantías y practicas.

Tipología Documental	Comunicación	Papel/E-mail
	Acta	Papel/Word
	Plan de trabajo	Papel/E-mail
	Registro de asistencia (si aplica)	Papel
	Anexos (si aplica)	Papel/E-mail

Descripción de la Serie/Subserie	Evidencia las actividades que desarrollan estudiantes que están formado conocimientos en los distanstos niveles educativo, en apoyo a los procesos pedagogicos, administrativos, salubres y mentales de la institución.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	x

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	Evidencias las actividades y apoyos realizados por estudiantes, alrededor de los seis componentes, a traves de la planeación, guía, estrategias pedagogicas y lineamientos que imparte la institución.	5	Gestión: 1 Central: 4
Valor Legal - Jurídico	N/A	Las pasantías autorizadas por la institución no son consideradas una relación formal laboral.	N/A	
Valor Contable	N/A	Las pasantías autorizadas por la institución no tienen ninguna retribución economica.	N/A	
Valor fiscal	N/A		N/A	

Marco Jurídico o administrativo	Ley 30 de 1992, Ley 115 de 1994

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	x	El apoyo que brinda la institución a estudiantes en formación, permiten construir su historia institucional, debido a las actividades desarrolladas en las disitintos componentes de la atención integral de la primera infancia.
Valor Cultural	X	El apoyo que brinda la institución a estudiantes en formación, en la obtención de experiencia y practica laboral, apoyando los ciclos complementarios en las instituciones de la comunidad espcialmente en los procesos pedagogicos.ya que contribuyen a desarrollos educativos, sociales y de indentidad.
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección	x	Se hará una selección del diez por ciento (10%) de la documentación producida por vigencia, a través del método del ejemplar conservando las actas en las cuales evidencien las actividades más relevantes en apoyo a las seis componentes de atención de servicios a la primera infancia, la documentación restante se elimina según la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.

Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Acta de pasantías y practicas de grado se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 4 años, despues de este tiempo debido a que posee valor historico y cultural, dado que da cuenta y testimonio del apoyo a los estudiantes de los ciclos complementarios y de educación superior a fomentar la educación de la primera infancia y a los procesos administrativos de la institución. Se hará una selección del diez por ciento (10%) de la documentación producida por vigencia, a través del método del ejemplar conservando las actas en las cuales evidencien las actividades más relevantes de apoyo brindado por estudiantes a las seis componentes de atención de servicios a la primera infancia, la documentación restante se elimina según la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	1	Serie		Actas

Código	12	Subserie		Actas de préstamo de instrumentos

Tipología Documental	Acta	Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Documento en el que se relacionan la entrega de instrumentos musicales en desarrollo

	de la estrategia pedagogica banda rítmica infantil.

Tipo de expediente	Físico	X	Electrónico		Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	La subserie documental contiene evidencia de las entregas de los instrumentos musicales indispensable para desarrollar estrategias pedagogicas en la atención a usuarios.	2	Gestión: 1 Central: 1
Valor Legal - Jurídico	X	La subserie documental contiene evidencia de los estrategias pedagogicas que realiza la institución promoviendo las actividades recreativas y el derecho a la vida cultural y a las artes, en la primera infancia. Soporta la solicitud de entrega y la responsabilidad de mantenerlos adecuadamente por parte de la comunidad educativa.	1	
Valor Contable	N/A	La subserie documental no posee valor contable, ya que aunque se designe un presupuesto para la compra de de instrumentos musicales, articulos y uniformes, la unidad documental no registra operaciones de carácter contable y financiero.	N/A	
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Ley 115 de 1994, Ley 1098 de 2006

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		

Eliminación	X	Dado que la subserie documental pierde sus valores administrativos y no posee valores secundarios, se elimina por medio de la técnica de picado.

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Acta de préstamo de instrumentos a partir del cierre del trámite que le dio inicio, se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 1 año, después de este tiempo debido a que pierde sus valores administrativos y no posee valor histórico para la reconstrucción de la memoria institucional, se elimina por medio de la técnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	1	Serie		Actas

Código	13	Subserie		Acta de reflexiones pedagógicas

Tipología Documental	Acta	Papel / Word
	Cronograma (si aplica)	Papel / Word
	Registro de asistencia	Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Las jornadas de reflexión pedagógica son espacios participativos de diálogo y reflexión sobre el quehacer del proceso pedagógico para ser conscientes de las formas como se acompañan a la comunidad educativa.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	La subserie documental contiene el registro de las jornadas de reflexión pedagógica de todos los funcionarios de la institución estos espacios constituyen la retroalimentación, evaluación y seguimiento a los recursos, estrategias e interacciones que se ponen en función en el desarrollo integral de la primera infancia.	5	Gestión: 1 Central:5
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Ley 115 de 1994, Ley 1098 de 2006

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		No posee valor histórico, dado que las jornadas de reflexión, permiten mejorar las estrategias y experiencias pedagógicas, las cuales son plasmadas en el proyecto pedagógico de la institución.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		
Eliminación	X	Dado que la subserie documental pierde sus valores administrativos y no posee valores secundarios, se elimina por medio de la técnica de picado.

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Acta de reflexiones pedagogicas, se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 5 años, despues de este tiempo debido a que pierde sus valores administrativos y no posee valor histórico, dado que las jornadas de reflexión, permiten mejorar las estrategias y expericias pedagogicas, las cuales son plasmadas en el proyecto pedagogico de la institución. Se elimina por medio de la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	

Nombre y Cargo	

Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	1	Serie		Actas

Código	14	Subserie		Actas de reunión por niveles

Tipología Documental	Acta	Papel
	Registro de asistencia	Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Evidencia la reunión entre los padres de familia de los usuarios atendidos con las maestras, para informar avances, novedades y tomar desiciones en el desarrollo de actividades que promuevan la educación a la primera infanci.

Tipo de expediente	Físico	x	Electrónico		Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público	x	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	La subserie documental contiene el registro de las reuniones efectuadas con los padres de familia, en las cuales se tratan temas referentes a los avances, fortalezas, dificultades en el aprendizaje, informes sobre el desarrollo físico, nutricional, mental y emocional de los niños y niñas atendidos en los servicios que presta el Hogar Infantil.	6	Gestión: 2 Central: 3
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Ley 115 de 1994, Ley 1098 de 2006

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		No posee valor histórico, dado que las reuniones son informativas, cuando se presentan casos de violencia, malnutrición o vulneración de los derechos de los niños y las niñas se registran en las series documentales intervenciones individuales a niños y niñas o seguimientos por eventos en salud.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		
Eliminación	X	Dado que la subserie documental pierde sus valores administrativos y no posee valores secundarios, se elimina por medio de la técnica de picado.

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Acta de reunion por niveles, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 3 años, despues de este tiempo debido a que pierde sus valores administrativos y no posee valor histórico, dado que los encuentro son informativos. Se elimina por medio de la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	1	Serie		Actas

Código	15	Subserie		Actas de socialización

Tipología Documental		Papel/word
	Acta	Papel/word
	Registro de asistencia	Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Registra los encuentros con la comunidad y los funcionarios, en la cual se socializa la política pública de primera infancia e identificación y promoción de buenas prácticas entorno al desarrollo integral de la niñas y los niños.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	x

Clasificación de Acceso	Público	x	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios	Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final

Valor Administrativo	X	Registra las jornadas de socialización de los servicios, dirigidas a las familias usuarias, con el propósito de darles a conocer a lo que tienen derecho las niñas y los niños en el marco de la atención integral.	8	Gestión:2 Central: 8
Valor Legal - Jurídico		La subserie documental da testimonio del cumplimiento a la políticas públicas al garantizar los derechos de los niños y niñas, al favorecer la calidad de vida, ambientes sanos e interacciones enriquecidas.	5	
Valor Contable				
Valor fiscal		La subserie documental posee información referente al a el cumplimiento de las políticas públicas, y la correcta utilización de los recursos y bienes públicos, que han dispuesto para el funcionamiento y el cumplimiento en el desarrollo integral en la primera infancia.	5	

Marco Jurídico o administrativo	Ley 115 de 1994, Ley 1098 de 2006

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		
Valor Cultural	X	Las jornadas de socialización son espacios de diálogo que movilizan acciones de control social y fomentan la participación efectiva de la ciudadanía. Se realizan con el fin de aportar al fortalecimiento del conocimiento de las familias de los usuarios entorno a sus derechos y deberes en el marco de la prestación de los servicios de educación inicial.
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	La subserie documental contiene evidencia fomento y participación ciudadana a las familias usuarias, al fortalecimiento del conocimiento de las familias de los usuarios entorno a sus derechos y deberes en el marco de la prestación de los servicios de educación inicial para favorecer ambientes e interacciones enriquecidos, permitiendo contruir la memoria e historia de la institución.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografia	Justificación

Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Acta de socialización se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 8 años, después de este tiempo debido a que posee valor histórico, dado contiene evidencia del fomento y participación ciudadana a las familias usuarias, al fortalecimiento del conocimiento entorno a sus derechos y deberes en el marco de la prestación de los servicios. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad. Resolución 1027 de 2001, Ley 1098 de 2006

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	1	Serie		Actas

Código	16	Subserie		Actas del comité de convivencia laboral

Tipología Documental	Comunicación (si aplica)	E-mail
	Acta	papel/word
	Registro de asistencia	papel
	Formato para presentar quejas sobre situaciones que puedan constituir	papel

Descripción de la Serie/Subserie	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la

	Resolución 652 de 2012.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	x	La subserie documental contiene evidencia de las acciones y actuaciones de la institución en pro de dirigir y propiciar actividades de convivencia laboral dirigidas a todos los funcionarios.	5	Gestión: 2 Central: 8
Valor Legal - Jurídico	x	La subserie documental da testimonio del cumplimiento en la conformación del Comité de convivencia laboral y su funcionamiento a través de actividades programadas por la institución, en cumplimiento a las normatividades.	10	
Valor Contable	N/A	La subserie documental no posee valor contable, ya que aunque se designe un presupuesto para propiciar espacios y recursos para actividades en salud mental y emocional, la unidad documental no registra operaciones de carácter contable y financiero.	N/A	
Valor fiscal	x	La subserie documental posee información referente al a el cumplimiento de las políticas públicas, y la correcta utilización de los recursos y bienes públicos, que han dispuesto para el funcionamiento y el cumplimiento en la formación y acompañamiento al talento humano.	5	

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 652 de 2012.

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	x	La subserie documental contiene evidencia de la adopción de medidas y desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en el talento humano y en los lugares de trabajo, permitiendo construir la historia de la institución.

Valor Cultural		
Valor Científico		La subserie documental posee valor científico ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional.

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	x	Se recomienda la conservación total de la subserie documental Actas de Comité de convivencia laboral, por ser fuente de historia para la institución, además soporta los mecanismos en materia de administración del talento humano.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		Se recomienda aplicar la técnica de reproducción, digitalización documental con fines probatorios ya que la subserie documental posee valor histórico para la institución.
Microfilmación		

Procedimiento:	La Subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferida al Archivo Central se debe microfilmear o digitalizar.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Archivo General de la Nación (Banco terminológico)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	2	Serie		Actos administrativos

Código	1	Subserie		Acuerdos

Tipología Documental	Acuerdo			papel/word
	Anexos (si aplica)			papel

Descripción de la Serie/Subserie	Son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	Testimonia una actuación administrativa, Antecedente de otros acuerdos, Responder a posibles recursos que se interponga contra un acuerdo.	20	Gestión: 1 Central: 19
Valor Legal - Jurídico	X	Demostración de la presunción de legalidad del Acuerdo, Demuestra que un acto administrativo posee fuerza de ejecutoriedad, Responder a posibles recursos que se interponga contra un acuerdo.	5	
Valor Contable	N/A		N/A	
Valor fiscal	N/A		N/A	

Marco Jurídico o administrativo	Artículo 91. Ley 1437 de 2011, Artículo 52, 74 y 88. Ley 1437 de 2011

Valores Secundarios	Justificación
Valor Histórico	Demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, para la reconstrucción de la historia.

Valor Cultural		Los acuerdos son documentos en los que se puede indagar los cambios estructurales en la administración pública que pueden ser contrastada con las coyunturas económicas, sociales y con las agendas políticas de los poderes del Estado.
Valor Científico		Los acuerdos son fuente primaria para el estudio de la administración pública del país, pues evidencian las decisiones administrativas de las entidades y que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y los derechos, en razón a la voluntad Estatal.

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	Se recomienda la conservación total de los acuerdos por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades con el fin de generar obligaciones y derechos debido a las coyunturas sociales, políticas económicas y gubernamentales.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización	X	Se recomienda aplicar la técnica de reproducción, digitalización documental con fines probatorios, investigativos y archivísticos ya que la subserie documental posee valor histórico y cultural para la institución y la comunidad.
Microfilmación		

Procedimiento:	Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo e Gestión se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de diez y nueve (19) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Archivo General de la Nación (Banco terminológico)

Código	2	Serie		Actos administrativos

Código	2	Subserie		Resoluciones externas

Tipología Documental	Resolución			PDF
	Anexos (si aplica)			PDF

Descripción de la Serie/Subserie	Son documentos en los que se manifiestan los actos administrativos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.			

Tipo de soporte	Físico		Electrónico	X	Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	Antecedente de otras resoluciones, Testimonia una actuación administrativa.	20	Gestión: 1 Central: 20
Valor Legal - Jurídico	X	Demostración de la presunción de legalidad de la resolución, Demuestra que un acto administrativo posee fuerza de ejecutoriedad, Responder a posibles recursos que se interponga contra una resolución.	5	
Valor Contable	N/A		N/A	
Valor fiscal	N/A		N/A	

Marco Jurídico o administrativo	Artículo 52, 88 ,91, 74. Ley 1437 de 2011			

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		Demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores.
Valor Cultural		Las resoluciones son documentos en los que se puede indagar los cambios estructurales en la administración publica que pueden ser contrastada con las coyunturas económicas, sociales y con las agendas políticas de los poderes del Estado.

Valor Científico		Las Resoluciones son fuente primaria para el estudio de la administración pública del país, pues evidencian las decisiones administrativas de las entidades y que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y los derechos, en razón a la voluntad Estatal.

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	Se recomienda la conservación total de las resoluciones por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades con el fin de generar obligaciones y derechos en razón de las coyunturas sociales, políticas económicas y gubernamentales.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento: Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Microfilma o Digitaliza.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo
Archivo General de la Nación (Banco terminológico)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	3	Serie		Alimentos de Alto Valor Nutricional - AAVN

Código		Subserie		

Tipología Documental	Acta de entrega	Papel
	Certificado de análisis	Papel
	Actas de visita de seguimiento	Papel
	Formato de control de inventario de AAVN	Papel
	Memorandos	Papel / PDF
	Programación de entrega a beneficiarios	Papel
	Formato entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a beneficiarios	Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Evidencia los procesos de recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodias de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, en marco del desarrollo integral de la primera infancia.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	x

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	x	Esta subserie contiene las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, inventario y custodias de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, cumpliendo con la entrega de los AAVN a la primera infancia, familias y comunidades, que reciban los servicios ofrecidos por la institución.	15	Gestión: 2 Central: 10
Valor Legal - Jurídico	x	Demuestra el cumplimiento de las políticas públicas, en especial a garantizar los derechos de los niños y las niñas a una alimentación, salud y nutrición equilibrada.	5	
Valor Contable	N/A	Los AAVN son suministrados en totalidad por el ICBF.	N/A	

Valor fiscal	x	La subserie documental posee información referente al manejo e inversiones de los recursos financieros públicos. ha dispuesto para el funcionamiento y el cumplimiento de la atención integral de la primera infancia, administrado por la institución.	5	

Marco Jurídico o administrativo	Ley 1098 de 2006, Resolución 2674 de 2013 y Resolución 2859 de 2013			

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		Dado que la Institución apoya las políticas públicas y cumple como mediador del ICBF en el cumplimiento del desarrollo de atención integral a la primera infancia, y cuyo objetivo primordial es ofrecer un servicio público de atención integral a niños y niñas menores de cinco años, los procesos relacionados con la administración de los AAVN, permite construir la historia de la institución y de la comunidad.
Valor Cultural		La entrega de los AAVN son la forma en la que el ICBF asumela atención de los niños, niñas, con el fin de garantizar de manera holística su derecho a la educación inicial, el cuidado, la salud y nutrición, la protección y participación.
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		La subserie documental Alimentos de Alto Valor Nutricional , por ser fuente de historia para la institución y la comunidad, se recomienda realizar una selección cualitativa para cada vigencia a traves del metodo del ejemplar. la documentación restante se elimina según la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
Eliminación		

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Alimentos de Alto Valor Nutricional se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 10 años, despues de este tiempo debido a que posee valor histórico y cultural, dado que da cuenta y testimonio sobre la ejecución de actividades de recepción, almacenamiento, , inventario, custodia, suministro de los alimentos como complemento nutricional a población infantil, Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad. Ley 1098 de 2006, Resolución 2674 de 2013 y Resolución 2859 de 2013

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	

Nombre y Cargo	

Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	

Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	4	Serie		Caracterización familias usuarias

Código		Subserie		

Tipología Documental	Cronograma	Word
	Ficha caracterización familias usuarias	Word
	Consolidado caracterización familias usuarias	Word

Descripción de la Serie/Subserie	Proceso que permite identificar condiciones, características, necesidades, capacidades, fortalezas, debilidades y oportunidades de los grupos poblacionales sujetos de atención en sus respectivos contextos.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico	X	Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	Evidencia las actividades misionales de la institución, convirtiéndose en una herramienta transversal a toda la atención, requiere de un ejercicio interdisciplinar y articulado por parte del talento humano y se concreta en ejercicios de indagación permanente a través de los instrumentos y metodologías donde se desarrollan las orientaciones técnicas sobre los componentes de calidad.	5	Gestión:2 Central 18
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 1027 de 2001, Ley 734 de 2002, Ley 610 de 2000, Ley 1098 de 2006 .

Valores Secundarios	Justificación

Valor Histórico		La caracterización es la base para la toma de decisiones frente a la planeación e implementación de las estrategias de atención y los seis (6) componentes de calidad y el detalle de su desarrollo se recoge en el estándar 2 del componente de familia, comunidad y redes. La caracterización de las niñas, niños, sus familias y comunidades es un proceso que comprende la recolección, consolidación y análisis de la información de las características individuales y grupales de los participantes del servicio
Valor Cultural	X	Este momento está dirigido a reconocer e identificar las condiciones vitales de las niñas, los niños, mujeres gestantes, las formas como cada familia y la comunidad viven su rol de cuidado y crianza, las oportunidades del territorio, los escenarios, posibilidades, saberes familiares - comunitarios y formas de interacción que inciden en el desarrollo infantil y bienestar las condiciones para la prestación del servicio
Valor Científico	X	La series documental es de fuente primaria de investigación, para las ciencias sociales, ya que caracteriza los modos e interacciones que inciden en el desarrollo de primera infancia en el municipio.

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	x	Se recomienda la conservación total de la caracterización de familias usuarios, por ser fuente de historia para la comunidad y para la institución.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización		Se recomienda aplicar la técnica de reproducción, digitalización documental con fines archivísticos de conservación ya que la subserie documental posee valor cultural e historico para la institución.
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Caracterización de familias usuarias se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 18 años, despues de este tiempo debido a que posee valor historico, cultural y científico, dado que da cuenta y testimonio de los aspectos culturales, territoriales, comunitario, social, económico y poblacional. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad y con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización con fienes de consulta. Resolución 1027 de 2001, Ley 734 de 2002, Ley 610 de 2000, Ley 1098 de 2006.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	5	Serie		Certificados y constancias

Código	1	Subserie		Certificaciones alimentarias

Tipología Documental	Formato certificación de preparación por alimentos	papel
	Formato certificación de almacenamiento de alimentos	papel
	Formato de certificación de servido de alimentos	papel

Descripción de la Serie/Subserie	Registra el seguimiento y calidad de los productos adquiridos y preparados para el servicio de alimentación de los niños y las niñas.

Tipo de expediente	Físico	X	Electrónico		Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	Evidencia la evaluación y seguimiento permante u ocasional, de las actividades de adquisición, , procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, y suministro de alimentos realizadas por los funcionarios garantizando la seguridad alimentaria de los usuarios atendidos.	5	Gestión: 2 Central: 1
Valor Legal - Jurídico	X	Cumplir con los estandares y condiciones minimas para la prestación del servicio de seguridad alimentaria, de acuerdo al presupuesto público, en el componente de alimentación y nutrición, promoviendo el derecho integral de los niños y las niñas.	4	
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Ley 1098 de 2006, Ley 1712 de 2014, Resolución 2674 de 2013

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		
Eliminación	X	Dado que la La subserie documental pierde sus valores administrativos y no posee valores secundarios, se elimina por medio de la tecnica de picado.

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental certificaciones alimentarias se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 1 año, despues de este tiempo debido a que no posee valores secundarios se elimina por medio de la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales				
Código	5	Serie		Certificados y constancias
Código	2	Subserie		Certificado de atención a usuarios
Tipología Documental	Comunicación (si aplica)			Papel

Certificado	Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Documento que emite la institución donde hace constar que el usuario se beneficia en el programa de atención integral a la primera infancia.

Tipo de soporte	Físico	X	Electrónico		Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		Registra la actividad de la institución, al asegurar y dar buena fe, que un niño o niñas recibe los servicios de atención, en aspectos pedagogicos, nutricionales, salubres, psicologicos y mentales brindados en el programa de atención a la primera infancia.	1	Gestión: 1 Central: 1
Valor Legal - Jurídico		La subserie documental registra el funcionamiento del Hogar Infantil Tierradentro, generan una responsabilidad directa a los funcionarios designados en su administración y su obligación frente al ICBF.	1	
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Ley1098 de 2006, Ley 527 de 1999, Ley 1712 de 2014, Ley 594 de 2000

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		
Eliminación	X	Dado que la La subserie documental pierde sus valores administrativos y no posee valores secundarios, se elimina por medio de la tecnica de picado.

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		

Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Certificado de atención a usuarios se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 1 año, despues de este tiempo debido a que pierde el valor administrativo y no posee valores secundarios se elimina por medio de la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración

Nombre y Cargo

Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	5	Serie		Certificados y constancias

Código	3	Subserie		Certificados laborales

Tipología Documental	Comunicación (si aplica)			Papel
	Certificado			Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Documento elaborado por la institución para evidenciar el tiempo laborado en la entidad.

Tipo de soporte	Físico	x	Electrónico		Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial	x	Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		Registra la actividad de la institución, al asegurar y dar buena fe, que un ciudadano está vinculado en una relación contractual, prestado servicios a la institución.	1	

Valor Legal - Jurídico		La subserie documental registra el funcionamiento del Hogar Infantil Tierradentro, generan una responsabilidad directa a los funcionarios designados en su administración y su obligación frente al ICBF.	1	Gestión: 1 Central: 1
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios	Justificación
Valor Histórico	
Valor Cultural	
Valor Científico	

Disposición Final	Justificación
Conservación Total	
Selección	
Eliminación	x Dado que la La subserie documental pierde sus valores administrativos y no posee valores secundarios, se elimina por medio de la tecnica de picado.

Técnica de Reprografia	Justificación
Digitalización	
Microfilmación	

Procedimiento:	La subserie documental Certificado laboral se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 1 año, despues de este tiempo debido a que pierde el valor administrativo y no posee valores secundarios se elimina por medio de la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	6	Serie		Ciclos de menú

Código		Subserie		

Tipología Documental	Formato ciclo de Menús	Papel/PDF
	Guía de preparaciones	Papel/PDF
	Lista de intercambios	Papel/PDF
	Análisis de contenido nutricional	Papel/PDF

Descripción de la Serie/Subserie	Registra el proceso para elaborar el conjunto de menús diarios derivados de una minuta patrón, que se establece para un número determinado de días y que se repite a lo largo de un periodo.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	Establecer las actividades orientadas a la elaboración o actualización de los ciclos de menú definidas para la prestación del servicio en las modalidades de los procesos misionales del ICBF en las que se contempla la entrega de al menos una ración alimentaria, considerando lo establecido en los lineamientos técnicos y/o manuales operativos y la normatividad aplicable.	6	Gestión: 5 Central: 3
Valor Legal - Jurídico		El equipo de la Dirección de Nutrición del ICBF analiza la necesidad y pertinencia de la elaboración o actualización de la minuta patrón, considerando para ello, la normatividad y las herramientas en Seguridad Alimentaria y Nutricional vigentes:	5	
Valor Contable				

Valor fiscal			

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 3803 de 2016, Resolución 2674 de 2013, Resolución 2414 de 2010

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	X	Los ciclos de menú permiten seguir el proceso de evolución de los ciclos de menú de acuerdo a la identificación de la necesidades de los usuarios en las distintas vigencias, aportando a la construcción de la historia institucional.
Valor Cultural	X	Dado que para realizar los procesos de construcción de los ciclos de menú es necesario identificar a las familias de las niñas, niños, participantes de los servicios servicios, articulado el aporte nutricional a la practicas de alimentación local y familiar, respondiendo a los hábitos nutricionales y necesidades de los usuarios.
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección	X	La serie documental Ciclos de menú, por ser fuente de historia para la institución y la comunidad, se recomienda realizar una selección cualitativa del 10% de la serie documental la documentación restante se elimina según la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
Eliminación		

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La serie documental Ciclos de menú se conserva 5 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 4 años, despues de este tiempo debido a que posee valor histórico y cultural, dado que da cuenta y seguimiento del proceso de evolución de los ciclos de menú y responde a los habitos nutricionales local y familiar, se recomienda realizar una selección cualitativa del 10% de la serie documental la documentación restante se elimina según la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación. Ley 1098 de 2006, Resolución 3803 de 2016, Resolución 2674 de 2013, Resolución 2414 de 2010

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	7	Serie		Consecutivos de comunicaciones oficiales

Código	1	Subserie		Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas

Tipología Documental	Copia de comunicacion oficial			Papel/PDF
	Listado de números radicados			Excel

Descripción de la Serie/Subserie	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.			

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial	x	Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		La expedición de cartas u oficios está a cargo de funcionarios o empleados autorizados mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones.	5	Gestión: 1 Central: 5
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Ley 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2001

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		Se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
Microfilmación		

Procedimiento:	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Archivo General de la Nación (Banco terminologico)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	7	Serie		Consecutivos de comunicaciones oficiales

Código	2	Subserie		Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas

Tipología Documental	Copia de comunicacion oficial	papel/ PDF
	Planilla de control	Excel
	Memorando	PDF

Descripción de la Serie/Subserie	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.

Tipo de soporte	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial	X	Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		Las comunicaciones oficiales de valor administrativo, "Las comunicaciones oficiales son todas aquellas recibidas y producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente, el Acuerdo 060 de 2001	5	Gestión 1 Central: 5
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Ley 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2001

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		Se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
Microfilmación		

Procedimiento:	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Archivo General de la Nación (Banco terminologico)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	8	Serie		Contratos

Código	1	Subserie		Contratos de aportes

Tipología Documental	Etapa precontractual			
	Solicitud información para análisis de cumplimiento de los requisitos.			Papel
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal			PDF
	Autorización órgano junta directiva			Papel
	Declaración de no inhabilidades e incompatibilidades			PDF
	Certificado actualizado del Registro Único Tributario RUT (Persona jurídica sin ánimo de lucro)			PDF
	Certificado actualizado del Registro Único Tributario RUT (Representante legal)			PDF
	Certificado antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional (representante legal)			PDF
	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (Persona jurídica sin ánimo de lucro)			PDF
	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (representante legal)			PDF
	Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la Contraloría General de la República (representante legal)			PDF
	Consulta RNMC Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional (representante legal)			PDF
	Consulta RNMC Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional (Persona jurídica sin ánimo de lucro)			PDF
	Autorización de consulta de antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (representante legal)			PDF
	Consulta de inhabilidades de quienes hallan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.			PDF
	Certificado de cumplimiento pago de seguridad social integral y de parafiscales. (representante legal)			Papel
	Certificado de existencia y representación legal expedido por el ICBF			PDF

Certificación cuenta bancaria (Persona jurídica sin ánimo de lucro)	Papel
Registro como proveedor en el SECOP II	PDF
Registro como proveedor del ICBF	PDF
Autorización de tratamiento de datos personales	Papel
Compromiso de confidencialidad de información	Papel
Compromiso de anticorrupción	Papel
Estado financiero comparativo	Excel
Estado de Resultado Integral comparativo	Excel
Notas a los estados financieros	Papel
Certificado de estados financieros	Papel
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contador	PDF
Fotocopia de la tarjeta profesional del contador	PDF
Certificado de antecedentes de la junta central del contadores.	PDF
Estatutos del Hogar Infantil Tierradentro	PDF
Certificados de experiencia	PDF
Etapas contractuales	
Invitación a celebrar el contrato de aporte	Papel/PDF
Aceptación invitación a celebrar contrato de aporte	Papel
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal	PDF
Certificado de existencia y representación legal	PDF
Autorización órgano junta directiva	Papel
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (Persona jurídica sin ánimo de lucro)	PDF
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (representante legal)	PDF
Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la Contraloría General de la República (representante legal)	PDF
Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la Contraloría General de la República (Persona jurídica sin ánimo de lucro)	PDF

Certificado antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional (representante legal)	PDF
Consulta RNMC Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional (representante legal)	PDF
Certificado actualizado del Registro Único Tributario RUT (Persona jurídica sin ánimo de lucro)	PDF
Certificado actualizado del Registro Único Tributario RUT (Representante legal)	PDF
Certificación cuenta bancaria (Persona jurídica sin ánimo de lucro)	Papel
Autorización de consulta de antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (representante legal)	PDF
Consulta de inhabilidades de quienes hallan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.	PDF
Certificado de cumplimiento pago de seguridad social integral y de parafiscales. (representante legal)	Papel
Autorización de tratamiento de datos personales	Papel
Compromiso de confidencialidad de información	Papel
Clausulas contractuales y lineamientos generales del contrato	SECOP II
Clausulas contractuales específicas del contrato	SECOP II
Contrato de aporte	SECOP II
Poliza de seguro de cumplimiento entidad estatal	Papel
Poliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual derivada de cumplimiento	Papel
Acta de inicio	Papel/PDF
Compromiso de registro y tratamiento de datos en el sistema de información CUENTAME	Papel
Invitación a celebrar adición al contrato de aporte	PDF
Aceptación invitación a celebrar adición al contrato de aportes	Papel
Poliza de seguro de cumplimiento entidad estatal del adicional	Papel
Poliza de seguro de responsabilidad civil de adicional extracontractual derivada de cumplimiento	Papel
Acta de liquidación contratos	SECOP II

En esta subserie se encuentran los contratos de la modalidad del Régimen Especial de

Descripción de la Serie/Subserie	Aporte para el desarrollo de programas misionales y estratégicos, realizados por el ICBF en concordancia con la Ley 7 de 1979, reglamentado por el Decreto 2388 de 1979, Decreto 2150 de 1995 del Ministerio de Justicia y del Derecho, artículo 122, Decreto 1510 de 2013, Decreto 0987 de 2012 artículo 14

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		Las prestaciones contenidas en el negocio jurídico son equivalentes, puesto que el contratista asume la prestación de un servicio propio del sistema de bienestar familiar y social a cambio de una contraprestación, al margen de que el contratista pueda ser una institución sin ánimo de lucro. capacidad técnica o social con el fin de que atienda bajo su exclusiva responsabilidad y con su propio personal humano y técnico, un área específica del sistema de bienestar social, es decir, aquellas dirigidas a la atención a la integración y realización armónica de la familia, así como a la protección efectiva de la niñez y adolescencia.	5	

Valor Legal - Jurídico		Es contrato estatal regulado por las normas del Estatuto General de la Contratación Pública –ley 80 de 1993–, y cuya posibilidad de celebración se encuentra consagrada en el numeral 9 del artículo 21 de ley 7 de 1979 y el decreto 2388 de 1979. En efecto, se trata de una clase de convención atípica encaminada a que el ICBF –en virtud de su función de propender y fortalecer la integración y el desarrollo armónico de la familia, proteja al menor de edad y le garantice sus derechos– suscriba con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales el manejo de sus campañas, de los establecimientos destinados a sus programas y en general para el desarrollo de su objetivo.	19	Gestión: 2 Central: 19
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		La subserie documental contiene evidencia de los procesos contractuales con el ICBF apoyando los programas misionales de atención integral a la primera infancia, permitiendo contruir la memoria e historia de la institución.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección	X	La subserie documental Contratos de aporte, por ser fuente de historia para la institución, se recomienda realizar una selección cualitativa a traves del metodo del ejemplar.
Eliminación		

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización		Se recomienda aplicar la técnica de reproducción, digitalización documental con fines probatorios y archivísticos ya que la subserie documental posee valor historico para la institución.
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Contratos de aporte se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 19 años, después de este tiempo debido a que posee valor histórico dado que da cuenta de los procesos contractuales con el ICBF apoyando los programas misionales de atención integral a la primera infancia, se recomienda realizar una selección cualitativa a través del método del ejemplar y aplicar la técnica de reproducción, digitalización documental con fines probatorios y archivísticos. Ley 7 de 1979, reglamentado por el Decreto 2388 de 1979, Decreto 2150 de 1995 del Ministerio de Justicia y del Derecho, artículo 122, Decreto 1510 de 2013, Decreto 0987 de 2012 artículo 14

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	8	Serie		Contratos

Código	2	Subserie		Contratos de comodato

Tipología Documental	Certificado de existencia y representación legal expedido por el ICBF	PDF
	Autorización órgano junta directiva	PDF
	Certificado antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional (representante legal)	PDF
	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (Persona jurídica sin ánimo de lucro)	PDF
	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (representante legal)	PDF
	Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la Contraloría General de la República (representante legal)	PDF
	Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la Contraloría General de la República (Persona jurídica sin ánimo de lucro)	PDF

	Consulta RNMC Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policia Nacional (representante legal)	PDF
	Autorización de consulta de antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (representante legal)	PDF
	Consulta de inhabilidades de quienes hallan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.	PDF
	Certificado de cumplimiento pago de seguridad social integral y de parafiscales. (representante legal)	PDF
	Autorización de tratamiento de datos personales	PDF
	Compromiso de confidencialidad de información	PDF
	Registro como proveedor en el SECOP II	PDF
	Registro como proveedor del ICBF	PDF
	Estudios y documentos previos	SECOP II
	Clausulas contractuales y lineamientos generales del contrato	SECOP II

Descripción de la Serie/Subserie	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Tipo de soporte	Físico		Electrónico	x	Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público	x	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo				Gestión: 1 Central: 20
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios	Justificación

Valor Histórico		La subserie documental contiene evidencia de los procesos contractuales con el ICBF apoyando los programas misionales de atención integral a la primera infancia, permitiendo contruir la memoria e historia de la institución.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		Los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
Eliminación		

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Contratos de comodato se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 20 años, despues de este tiempo debido a que posee valor historico dado que da cuenta de los procesos contractuales con el ICBF apoyando los programas misionales de atención integral a la primera infancia,se recomienda realizar una selección cualitativa a traves del metodo del ejemplar.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Archivo General de la Nación (Banco terminologico)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	9	Serie	Convenios interinstitucionales

Código	1	Subserie	Convenio solidario

Tipología Documental	Certificado de existencia y representación legal expedido por el ICBF	PDF
	Resolución por la cual se reconoce personería jurídica	PDF
	Estatutos del Hogar Infantil Tierradentro	PDF
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal	PDF
	Fotocopia de la Tarjeta Militar del representante legal (si aplica)	PDF
	Certificado Único Tributario RUT (persona jurídica sin ánimo de lucro)	PDF
	Certificado Único Tributario RUT (representante legal)	PDF
	Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la	PDF
	Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la	PDF
	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría	PDF
	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría	PDF
	Certificado antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional (rep	PDF
	Consulta RNMC Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de I	PDF
	Carta de presentación de la propuesta	PDF
	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (representante legal)	PDF
	Certificado de aportes al convenio (gasto discriminado)	PDF
	Formato de experiencia de acuerdo al modelo suministrado por el Munic	PDF
	Formato de indicadores de acuerdo al modelo suministrado por el Munic	PDF
	Estados Financieros	PDF
	Constancia de registro en el SECOP II	PDF
	Certificación de pago de parafiscales y aportes a la seguridad social	PDF
	Certificado de inhabilidades e incompatibilidades	PDF

	Compromiso anticorrupción	PDF
	Oferta técnica - económica	PDF
	Autorización para la consulta de datos personales (representante legal)	PDF
	Autorización de consulta de antecedentes de inhabilidades por delitos s	PDF
	Certificado curso de integridad y transparencia y lucha contra la corrupci	PDF
	Estudio previo y documentos previos	Papel
	Convenio solidaridad	Papel
	Poliza de seguro de cumplimiento entidad estatal	Papel
	Adiciones al convenio de solidaridad	Papel
	Poliza de seguro de cumplimiento entidad estatal al adicional	Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Es el Convenio suscrito entre entes territoriales del orden departamental y municipal con las juntas de acción comunal para ejecutar directamente la Conservación Rutinaria hasta por la mínima cuantía en el marco de la Ley 1551 de 2012.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	x	Documento en el que manifiestan la voluntad y ompromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro. Expresa la confianza y buena voluntad entre las partes comprometidas para desarrollar actividades de cooperación mutua.	4	Gestión: 2 Central: 18
Valor Legal - Jurídico	x	Dichos convenios, se encuentran regulados por la Ley 1551 de 2012.	10	
Valor Contable	x	La subserie posee información referente al manejo e inversión de los recursos financieros de la entidad, dispuesto para su funcionamiento y el cumplimiento de su objetivo social.	5	

Valor fiscal	x	La subserie documental posee información referente al manejo e inversiones de los recursos financieros públicos. ha dispuesto para el funcionamiento y el cumplimiento del convenio	5

Marco Jurídico o administrativo Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	x	La subserie documental contiene evidencia de los procesos contractuales con municipio apoyando los programas misionales de atención integral a la primera infancia, permitiendo contruir la memoria e historia de la institución.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección	x	La subserie documental Contratos de aporte, por ser fuente de historia para la institución, se recomienda realizar una selección cualitativa a traves del metodo del ejemplar.
Eliminación		

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización	x	Se recomienda aplicar la técnica de reproducción, digitalización documental con fines probatorios y archivísticos ya que la subserie documental posee valor historico para la institución.
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Convenio solidarios se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 18 años, despues de este tiempo debido a que posee valor historico dado que da cuenta de los procesos contractuales con el municipio apoyando los programas misionales de atención integral a la primera infancia,se recomienda realizar una selección cualitativa a traves del metodo del ejemplar y aplicar la técnica de reproducción, digitalización documental con fines probatorios y archivísticos. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	

Nombre y Cargo	

Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa) Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	10	Serie		Cronogramas

Código	1	Subserie		Cronogramas anuales de actividades

Tipología Documental		Cronograma		Papel/Word

Descripción de la Serie/Subserie	Documento donde se establece todas la actividades planeadas para realizar en una vigencia, en torno a todos los componetes de atención, en la institución.			

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	x

Clasificación de Acceso	Público	x	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		Herramienta que muestra en lista todas las actividades planeadas a ejecutar alrededor de los seis componentes, y permite visualizar de forma rápida la hoja de ruta de la misión de la institución.	2	Gestión:1 Central: 1
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 1027 de 2001

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		

Selección		
Eliminación		Dado que la subserie documental pierde sus valores administrativos y no posee valores secundarios, se elimina por medio de la técnica de picado.

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Cronogramas anuales de actividades se conserva 1 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 1 año, despues de este tiempo debido a que pierde sus valores administrativos y no posee valor historicos para la reconstrucción de la memoria institucional, se elimina por medio de la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	10	Serie		Cronogramas

Código	2	Subserie		Cronogramas anuales de estrategias y experiencias pedagógicas

Tipología Documental	Cronograma			Papel/Word

Descripción de la Serie/Subserie	Documento donde se establece todas la actividades planeadas para realizar de acuerdo las estrategias y experiencias pedagogicas.			

Tipo de soporte	Físico		Electrónico		Híbrido	x

Clasificación de Acceso	Público	x	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	x	Herramienta que muestra en lista todas las actividades planeadas a ejecutar alrededor de los seis componentes, y permite visualizar de forma rápida la hoja de ruta del componente procesos pedagogicos.	2	Gestión:1 Central: 1
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		
Eliminación		Dado que la subserie documental pierde sus valores administrativos y no posee valores secundarios, se elimina por medio de la técnica de picado.

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Cronogramas anuales de estrategias y experiencias pedagógicas se conserva 1 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 1 año, despues de este tiempo debido a que pierde sus valores administrativos y no posee valor historicos para la reconstrucción de la memoria institucional, se elimina por medio de la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración

Nombre y Cargo

Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)

Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	11	Serie		Directorios institucionales

Código		Subserie		

Tipología Documental	Directorio	Excel

Descripción de la Serie/Subserie	Un directorio es una guía donde están los datos de diferentes personas como su domicilio, teléfono, etc., sirven para localizar personas, lugares o servicios.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico	X	Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	X

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		Se consignan los datos de contacto de los padres de familia o cuidadores de los usuarios atendidos, además de los organismo de emergencia.	5	Gestión:3 Central 2
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 1027 de 2001, Ley 1581 de 2012

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		

Eliminación	X	Dado que la subserie documental pierde sus valores administrativos y no posee valores secundarios, se elimina por medio permanentemente.

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Directorios institucionales se conserva 3 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 2 años, despues de este tiempo debido a que pierde sus valores administrativos y no posee valor historicos para la reconstrucción de la memoria institucional, se elimina permanentemente, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	12	Serie		Evaluaciones

Código	1	Subserie		Evaluaciones de satisfacción del servicio

Tipología Documental	Evaluación	Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Una evaluación de satisfacción es un estudio que sirve para medir qué tan satisfechos están los familias usuarias y cuál es el nivel de compromiso que tienen hacia el servicio.		

Tipo de expediente	Físico	X	Electrónico		Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	Actividad que realiza la institución para conocer lo que opinan las familias usuarias con respecto a los servicios integrales a la primera infancia.	4	Gestión:2 Central:1
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 1027 de 2001

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		No posee valor histórico dado que la tabulación y análisis de la información recolectada en las evaluaciones se plasma en el informe de satisfacción de usuarios
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		

Selección		
Eliminación	X	Dado que la subserie documental pierde sus valores administrativos y no posee valores secundarios, se elimina por medio de la técnica de picado.

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Evaluaciones de satisfacción del servicio se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 1 año, después de este tiempo debido a que pierde sus valores administrativos y no posee valor históricos para la reconstrucción de la memoria institucional, se elimina por medio de la técnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación. Resolución 1027 de 2001

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	12	Serie		Evaluaciones

Código	2	Subserie		Evaluaciones físico-organoléptica de las preparaciones

Tipología Documental	Formato Evaluación físico - Organoléptica de las preparaciones.			Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Evaluación realizada a los alimentos con el objetivo de establecer características adecuadas y alimentos con calidad aceptable, para ser consumidos por la población			

Tipo de soporte	Físico	X	Electrónico		Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		Actividades realizadas en el cual se analiza y evalúa los productos alimentarios y miden e interpretan las respuestas de las personas según la vista, el olfato, el tacto, el gusto y el oído.	3	Gestión: 2 Central: 1
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 3803 de 2016, Resolución 2674 de 2013

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		
Eliminación	x	Dado que la subserie documental pierde sus valores administrativos y no posee valores secundarios, se elimina por medio de la técnica de picado.

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Evaluaciones físico-organoléptica de las preparaciones se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 1 año, después de este tiempo debido a que pierde sus valores administrativos y no posee valor históricos para la reconstrucción de la memoria institucional, se elimina por medio de la técnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación. Resolución 3803 de 2016, Resolución 2674 de 2013

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	13	Serie		Eventos fortuitos

Código		Subserie		

Tipología Documental	Consentimiento informado para la administración de medicamentos (si aplica)			Papel
	Formato para el suministro de medicamentos (si aplica)			Papel
	Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes, y fallas			Excel

Descripción de la Serie/Subserie	Registro que contiene atención a los menores, observando su estado general con el protocolo de acuerdo a las prescripciones médicas indicadas; dejando registros de cada caso atendido y comunicando oportunamente aquellas situaciones de relevancia			

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial	X	Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	Se registran actividades y situaciones especiales que se presentan con niños o niñas, en cuanto a administración de medicamentos, accidentes, extravío o muertes.	6	Gestión: 4 Central 1
Valor Legal - Jurídico		La subserie documental da testimonio del cumplimiento a la políticas públicas al garantizar e implementar todos los procesos que garantizan la seguridad de niñas, niños y familias promoviendo los derechos de los niños y niñas, al favorecer la calidad de vida, ambientes sanos e interacciones enriquecidas.	4	
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Constitución Política de Colombia artículo 44, Ley 7 de 1979, Ley 294 de 1996, Ley 679 DE 2001 Ley 985 de 2005, Ley 1098 de 2006, Ley 1361 de 2009, Ley 1804 del 2016

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	x	La subserie documental contiene , hechos o situaciones relevantes específicamente en la administración de medicamentos, accidentes, extravíos o muerte de los niños y las niñas, permitiendo definir una trazabilidad sobre los casos fortuitos
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección	x	La subserie documental eventos fortuitos, por ser fuente de historia para la institución y la comunidad, se recomienda realizar una selección cualitativa a través del método del ejemplar propendiendo por la selección de las unidades documentales que traten temas de vulneración de los derechos de los niños y niñas. La documentación restante se elimina según la técnica de picado, dejando constancia mediante inventario y Acta de Eliminación.
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Eventos fortuitos se conserva 4 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 2 años, después de este tiempo debido a que posee valor histórico dado que da cuenta y testimonio de las situaciones especiales que se presentan con niños o niñas, en cuanto a administración de medicamentos, accidentes, extravío o muertes, se recomienda realizar una selección cualitativa a través del método del ejemplar, propendiendo por la selección de las unidades documentales que traten temas de mayor relevancia y afecten los derechos de los niños y niñas. Constitución Política de Colombia, Ley 7 de 1979, Ley 294 de 1996, Ley 679 de 2001 Ley 985 de 2005, Ley 1098 de 2006, Ley 1361 de 2009, Ley 1804 del 2016.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	14	Serie		Historias

Código	1	Subserie		Historias de atención a usuarios

Tipología Documental	Formato registro de matrícula		Papel	
	Registro civil de nacimiento original o Registro único de inmigrantes		Papel	
	Ficha de inscripción		Papel	
	Acta de compromiso y convivencia		Papel	
	Formato de autorización uso de imagen		Papel	
	Registro de novedades		Papel	
	Observaciones		Papel	
	Acta de compromiso (Componente de salud)		Papel	
	Certificado odontológico		Papel	
	Certificado médico (Resultados agudeza visual y auditiva)		Papel	
	Resultado de exámenes de laboratorio		Papel	
	Fotocopia formulas médicas y tratamientos		Papel	
	Certificado de EPS (ADRES)		Papel	
	Fotocopia carné de salud		Papel	
	Fotocopia grupo sanguíneo y RH		Papel	
	Fotocopia carné poliza Integral Estudiantil		Papel	
	Certificado de Familias en Acción		Papel	
	Certificado del SISBEN o certificado de pertenencia a comunidades.		Papel	
	Fotocopia carné de vacunación		Papel	
	Fotocopia control de primera infancia completo		Papel	
	Rejilla talla y peso		Papel	
	Consolidado vigilancia nutricional		Papel	
	Hoja de registro individual - Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo		Papel	
	Formato veracidad información ficha de caracterización Padres		Papel	
	Certificado de trabajo o ingresos del padre, madre o acudiente		Papel	
	Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía del padre, madre o acudiente		Papel	
	Paz y salvo			Papel
	Anexos			Papel
	Formato retiro de la institución niño(a)		Papel	

				Esta serie hace referencia a la Historia de Atención como un documento único,

Descripción de la Serie/Subserie	nacional, privado, individual, obligatorio, confidencial y sometido a reserva en los casos que determina la Ley, en el cual se registra cronológicamente condiciones, situaciones, hechos, conceptos, actuaciones, ubicaciones, evolución y resultados del proceso de atención de los beneficiarios de los servicios del ICBF, en concordancia con la Constitución Política de Colombia artículo 44, Ley 640 de 2001, artículo 40, Ley 23 de 1991 artículos 47, 50, Ley 1098 de 2006 capítulo II, Resolución 2859 de 2013, artículo 19.

Tipo de expediente	Físico	X	Electrónico		Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial	X	Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	x	La serie documental Historias de atención a usuarios, posee valor administrativo, toda vez que es un elemento fundamental para el control y gestión de los servicios atención prestados a los niños y las niñas por parte de la institución, además corresponde a la misionalidad por la cual se creo el mismo, así mismo conforma los documentos más importantes requeridos a las familias para formalizar el cupo.	5	

Valor Legal - Jurídico	x	La serie documental Historias de atención a usuarios, posee valores jurídicos porque son documentos donde se refleja el cumplimiento al código de la infancia y adolescencia y a la política de cero a siempre, sino también el cumplimiento de algunos de los principales deberes del personal hacia los niños y las niñas convirtiéndose en la prueba documental que evalúa el nivel de la calidad asistencial en circunstancias de reclamaciones de responsabilidad a los funcionarios del ICBF y/o al instituto, estos se convierten en la prueba material principal de todos los procesos de responsabilidad profesional, nutricional, alimenticia, psicologica mental, desarrollo intantil físico y congntiv , constituyendo un documento legal fundamental y de primer orden que pueden ser vinculados a investigaciones a fin de establecer su responsabilidad de tipo Disciplinario y Penal frente a las conductas que puedan considerarse vulneración a los derechos y libertades de los niños y niñas.	20	Gestión: 4 Central: 20
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Constitución Política de Colombia artículo 44, Ley 640 de 2001, artículo 40, Ley 23 de 1991 artículos 47, 50, Ley 1098 de 2006 capítulo II, Resolución 2859 de 2013, artículo 19, Ley 1581 de 2012

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	x	La historia de atención a usuarios constituye una serie misional por medio de la cual se evidencia la trayectoria de atención de cada usuario. Durante su vigencia, las historias de atención a usuarios son de consulta y uso frecuente.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección	x	Se sugiere para la disposición de la serie documental una selección cualitativa del 10 %, de la documentación mas relevante por cada historia de atención.
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		Digitalización documental con fines probatorios y archivísticos.
Microfilmación		

Procedimiento:	Permanecerán en el Archivo de Gestión el tiempo que el estudiante permanezca vinculado a la institución, posterior al grado y cerrado el expediente, este será trasladado al Archivo Central debido a que posee valor histórico, ya que constituye una serie misional por medio de la cual se evidencia la trayectoria de atención de cada usuario. Se sugiere una selección cualitativa del 10 %, de la documentación mas relevante por cada historia de atención, aplicar la técnica de reproducción, digitalización documental con fines probatorios y archivísticos. Constitución Política de Colombia, Ley 640 de 2001, Ley 23 de 1991, Ley 1098 de 2006, Resolución 2859 de 2013, Ley 1581 de 2012.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	14	Serie		Historias

Código	2	Subserie		Historias laborales

	Hoja de vida	Papel
	Fotocopia de cédula de ciudadanía	Papel
	Registro Unico de Tributario RUT	Papel
	Certificados de estudio	Papel
	Certificados de experiencia laboral	Papel
	Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la	Papel
	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría	Papel
	Certificado antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional	Papel
	Consulta de inhabilidades de quienes hallan sido condenados por delitos	Papel
	Certificado médico	Papel
	Exámenes de laboratorio	Papel

Tipología Documental	Concepto médico ocupacional	Papel
	Contrato de trabajo	Papel
	Compromiso de confidencialidad	Papel
	Afiliación a la caja de compensación familiar	Papel
	Afiliación a la EPS	Papel
	Afiliación a Riesgos Laborales	Papel
	Afiliación al fondo de pensión	Papel
	Afiliación al fondo de cesantías	Papel
	Certificado de buenas practicas de manufactura BPM	Papel
	Evaluaciones de desempeño	Papel
	Certificado laboral	Papel
	Memorandos	Papel
	Comunicaciones	Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.

Tipo de soporte	Físico	x	Electrónico		Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	x

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente.		Gestión: 2 Central: 98
Valor Legal - Jurídico		De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.		
Valor Contable				

Valor fiscal			

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	X	La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo.
Valor Cultural		
Valor Científico	X	La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias.

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección	X	Se recomienda una selección cualitativa, Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.
Eliminación		

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización		La selección se digitaliza y se conserva totalmente.
Microfilmación		

Procedimiento:	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad. La selección se digitaliza y se conserva totalmente.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Archivo General de la Nación (banco terminológico)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	14	Serie		Historias

Código	3	Subserie		Ordenes de prestación de servicios

Tipología Documental	Hoja de vida	Papel
	Fotocopia de cédula de ciudadanía	Papel
	Registro Unico de Tributario RUT	Papel
	Certificados de estudio	Papel
	Certificados de experiencia laboral	Papel
	Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la	Papel
	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría	Papel
	Certificado antecedentes judiciales expedido por la Policia Nacional	Papel
	Consulta de inhabilidades de quienes hallan sido condenados por delitos	Papel
	Certificado médico (si aplica)	Papel
	Exámenes de laboratorio (si aplica)	Papel
	Concepto médico ocupacional (si aplica)	Papel
	Certificado de buenas practicas de manufactura BPM (si aplica)	Papel
	Orden de prestación de servicios	Papel
	Compromiso de confidencialidad	Papel
	Planilla de pago de seguridad social	Papel
	Adiciones y prorroga a la orden de prestación de servicio	Papel
	Comunicaciones	Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de

Tipo de soporte	Físico	X	Electrónico		Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	X

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		Es la prestación del servicio personal o profesional requerido para desempeñar unas actividades específicas.		Gestón 1 Central: 20
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Archivo General de la Nación (banco terminológico)	



Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	15	Serie		Informes

Código	1	Subserie		Informes de avances

Tipología Documental	Comunicación	Papel
	Informe de actividades del componente familia, comunidad y redes sociales	Papel
	Informe de actividades del componente salud y nutrición.	Papel
	Informe de actividades del componente procesos pedagógicos.	Papel
	Anexos (si aplica)	Papel

Descripción de la Serie/Subserie	En esta serie documental se registran los avances o actividades realizadas específicamente según los convenios realizados con otras entidades públicas.

Tipo de expediente	Físico	x	Electrónico		Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público	x	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		Se evidencia un resumen de las actividades realizadas y pactadas dentro de un convenio o contrato con entidades públicas, en relación a el apoyo continuo al desarrollo integral de la primera infancia.	2	Gestion: 2 Central: 10
Valor Legal - Jurídico		La subserie documental registra el funcionamiento del Hogar Infantil Tierradentro, generan una responsabilidad directa a los funcionarios designados en su administración y su obligación frente contrato con la entidad pública.	10	
Valor Contable				
Valor fiscal		La subserie documental posee información referente al manejo e inversiones de los recursos financieros públicos. ha dispuesto para el funcionamiento y el cumplimiento de la atención integral de la primera infancia, administrado por la institución.	5	

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		Dado que presenta el desarrollo de un proyecto y permite evidenciar las actividades ejecutadas o culminadas en beneficio del desarrollo integral de la primera infancia, contruye, permite construir la memoria institucional, y demuestran la gestión y articulación interinstitucional para mejorar los servicios de atención.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	Se recomienda la conservación total de los informes de avance, por ser fuente de historia para institución, ademas evidencia las actividades desarrolladas en la gestión y articulación interinstitucional, enfocada en los procesos pedagogicos, nutricionales y psicologicos.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental informes de avance se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 18 años, despues de este tiempo debido a que posee valor historico , dado que da cuenta y testimonio de las acciones y actividades realizada en el marco de las articulaciones interinstitucionales gestionadas, permitiendo aportar a la memoria de la institución. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad. Resolución 1027 de 1991

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	15	Serie		Informes

Código	2	Subserie		Informes de evaluaciones de satisfacción del servicio

Tipología Documental		Informes		Papel Word

Descripción de la Serie/Subserie	Herramienta que permite consolidar las percepciones de las familias usuarias con respecto a la evaluación de calidad de los servicios prestados a los niños y las niñas vinculados al programa de atención integral a la primera infancia.			

Tipo de soporte	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	x	Actividad realizada con respecto a las encuestas de satisfacción aplicadas a las familias usuarias con el fin de conocer el nivel de satisfacción frente a los seis componentes de atención de la calidad.	5	Gestión: 1 Central: 2
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 1027 de 1991

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	X	Los informes permiten plasmar y obtener trazabilidad con respecto a los niveles de satisfacción de las familias usuarias, en la atención integral de los niños y las niñas atendidos, de esta manera apoya en la construcción de la memoria y permite realizar mejoras a los servicios brindados en los seis componentes de atención de la calidad.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	Se recomienda la conservación total de los informes de evaluaciones de satisfacción del servicio, por ser fuente de historia para institución.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental informe de evaluación de satisfacción del servicio se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, después de este tiempo debido a que posee valor histórico, dado que da cuenta y testimonio de los niveles de satisfacción de las familias usuarias. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad. Resolución 1027 de 1991

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	15	Serie		Informes

Código	3	Subserie		Informes financieros

	Informe financiero	Excel
	Reporte del CUENTAME	CUENTAME
	Balance de comprobación mensual	Papel/PDF
	Balance de caja y bancos y/o estados financieros	Papel/PDF
	Informe de ejecución presupuestal de ingresos	Papel/PDF
	Relación de ingresos	Papel/PDF

Tipología Documental	Informe de ejecución presupuestal de gastos	Papel/PDF
	Relación de egresos	Papel/PDF
	Conciliación bancaria	Papel/PDF
	Extracto bancario	Papel/PDF
	Libro de bancos	Papel/PDF
	Relación de cheques	Papel/PDF
	Relación Tasas compensatorias	Papel/PDF
	Recibo de consignación	Papel/PDF
	Recibo de tasas compensatorias	Papel/PDF
	Orden de pago	Papel/PDF
	Factura de venta o documento soporte en adquisiciones efectuadas a n	Papel/PDF
	Cuenta de cobro (si aplica)	Papel/PDF
	Nómina	Papel/PDF
	Planilla Integrada de liquidación de aporte dependientes	PDF
	Planilla Integrada de liquidación de aporte independientes	PDF
	Incapacidad médica(si aplica)	Papel/PDF
	Otros anexos (si aplica)	Papel/PDF
	Soporte de pago	Papel/PDF
	Paz y salvo (si aplica)	Papel/PDF
	Certificado de permanencia	Papel/PDF
	Certificado de cobertura atendida	Papel/PDF
	Certificación de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesio	Papel/PDF
	Certificado de cumplimiento del pago pago de la seguridad social y para	Papel/PDF
	Certificado de cumplimiento del pago a proveedores	Papel/PDF
	Acta de legalización mensual	Papel/PDF

Descripción de la Serie/Subserie	La subserie documental contiene los registros y detalles del valor del presupuesto de los ingresos, gastos, costos fijos, costos variables, recursos por pagar, los saldo de acuerdo a los aportes girados, relación de la conciliación bancaria, presupuesto de las tasas compensatorias, de acuerdo a los seis componentes de calidad de atención.

Tipo de soporte	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		La subserie documental contiene evidencia de las acciones, ejecuciones y administración de los recursos públicos girados para desarrollar adecuadamente las funciones de cada componente, en el marco de la política pública de cero a siempre, de acuerdo con las orientaciones y lineamientos emitidos por parte del ICBF.	5	Gestión: 5 Central: 20
Valor Legal - Jurídico		Demostración de la presunción de legalidad de la administración de los recursos públicos y es fundamental para responder a posibles recursos que se interponga contra un contrato o convenio.	5	
Valor Contable		La subserie documental soporta los movimientos financieros realizados por la institución, referente al manejo detallado de los gastos, ingresos, costos fijos y , variables, inversión para la ejecución de los componentes, salud y nutrición, procesos pedagógicos, talento humano y ambientes protectores específicamente, de acuerdo a los los giros correspondientes a un contrato o convenios,	20	
Valor fiscal		La subserie documental posee información ejecución, manejo e inversiones de los recursos financieros públicos que se han dispuesto para el funcionamiento y el cumplimiento de la atención integral a la primera infancia.	5	

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 1027 de 1991, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	X	La subserie refleja las gestiones contables y financieras ejecutadas en la institución, en cumplimiento con la misión institución hacia el fortalecimiento del desarrollo integral a la primera infancia, permitiendo construir la memoria institucional.
Valor Cultural		

Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección	X	Se sugiere para la disposición de la serie documental una selección cuantitativa del 30 %, de la documentación mensual.
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		Digitalización documental con fines probatorios y archivísticos.
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental informe financiero se conserva 5 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 20 años, después de este tiempo debido a que posee valor histórico dado que refleja las gestiones contables y financieras ejecutadas, en cumplimiento con la misión institucional hacia el fortalecimiento del desarrollo integral a la primera infancia. Se sugiere para la disposición de la serie documental una selección cuantitativa del 30 %, de la documentación mensual, la documentación restante se elimina según la técnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación. Resolución 1027 de 1991, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales				
Código	15	Serie		Informes
Código	5	Subserie		Informes técnicos y administrativos

Tipología Documental	Informe técnico y administrativo				Excel
	Cuenta de cobro				Papel/PDF
	Certificado de cumplimiento pago de seguridad social y parafiscales.				Papel/PDF

Descripción de la Serie/Subserie	La subserie documental contiene la descripción de las acciones desarrolladas durante el periodo reportado para el cumplimiento de la obligaciones de atención integral a la primera infancia.

Tipo de soporte	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		La subserie documental contiene la descripción de las acciones y actividades, relacionadas con las obligaciones de la prestación del servicio, la infraestructura, las acciones de salud y nutrición, los procesos pedagogicos, la comunidad y la articulación interinstitucional, el registro y presentación de la información, la supervisión, la administración de recursos, la administración del talento humano, la dotación, las actividades referentes referentes a la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de Bienestarina, la cobertura de niños y niñas atendidos	5	Gestión: 5 Central: 8
Valor Legal - Jurídico		Demostración de la presunción de legalidad de la administración de los recursos públicos y es fundamental para responder a posibles recursos que se interponga contra un contrato o convenio.	5	
Valor Contable				
Valor fiscal		La subserie documental posee información ejecución, manejo e inversiones de los recursos financieros públicos que se han dispuesto para el funcionamiento y el cumplimiento de la atención integral a la primera infancia.	5	

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		La subserie refleja la descripción de las actividades, acciones y medidas tomadas a nivel técnico y administrativo a partir de los seis componentes de atención ejecutadas en la institución, en cumplimiento con la misión institución hacia el fortalecimiento del desarrollo integral a la primera infancia, permitiendo construir la memoria institucional.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	Se recomienda la conservación total de los informes técnicos y administrativos, por ser fuente de historia para institución.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental informe técnico y administrativo se conserva 5 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 8 años, después de este tiempo debido a que posee valor histórico dado que refleja la descripción de las actividades, acciones y medidas tomadas a nivel técnico y administrativo a partir de los seis componentes de atención enfocadas para lograr la garantía de los derechos de los niños y las niñas, en cumplimiento con la misión institución hacia el fortalecimiento del desarrollo integral a la primera infancia. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad. Resolución 1027 de 1991, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa) Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	16	Serie		Instrumentos de control

Código		Subserie		

Tipología Documental	Formato de control de plagas y roedores	papel
	Formato de control de entregas de material contaminado	papel
	Formato registro de asistencia diaria	papel
	Formato inspección y control de higiene	papel
	Formato aseo y desinfección cocina y comedor	papel
	Formato aseo y desinfección cocina, comedor y otras áreas	papel
	Formato Control de limpieza y desinfección de tanques de agua	papel
	Formato control de temperaturas	papel
	Formato aseo y desinfección en salones	papel
	Formato control entrada y salida de alimentos	papel
	Formato control entrega alimentos	papel
	Formato bitacora nocturna	papel

Descripción de la Serie/Subserie	Documentos de apoyo que contribuyen a la gestión y seguimiento de las actividades del componente salud y nutrición, administrativo y de gestión, ambientes educativos y protectores.

Tipo de expediente	Físico	X	Electrónico		Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	Documentos que permiten realizar seguimiento y control a las actividades y a las tareas asignadas a cada funcionario, conforme al componente.	2	Gestión: 2 Central: 0
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios	Justificación
Valor Histórico	
Valor Cultural	
Valor Científico	

Disposición Final	Justificación
Conservación Total	
Selección	
Eliminación	X Dado que la subserie documental pierde sus valores administrativos y no posee valores secundarios, se elimina por medio de la técnica de picado.

Técnica de Reprografía	Justificación
Digitalización	
Microfilmación	

Procedimiento:	La serie documental Instrumentos de control se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, despues de este tiempo debido a que pierde sus valores administrativos y no posee valores secundario, dado que son documentos de apoyo que permiten realizar seguimiento y control a las actividades de los seis componetes de calidad de la atención, se elimina por medio de la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación. Resolución 1027 de 2001

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	17	Serie		Instrumentos y equipos de medición

Código		Subserie		

Tipología Documental	Contrato de comodato	Papel
	Acta de entrega	Papel
	Hoja de vida	Papel
	Manual de usuario o catalogo	Papel
	Certificado de calibración	Papel
	Verificación intermedia	Papel
	Acta de reunión o comité	Papel/PDF

Descripción de la Serie/Subserie	La subserie contiene información referente a el control y fortalecimiento metrológico, , en pro del funcionamiento y condiciones adecuadas de los de los instrumentos de medición, importantes para a la metrologia aplicada al componente alimentario pesos y talla y a la antropometria.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		La documentación tiene evidencia de los procesos de elección, adquisición y calibración de los instrumentos de medición, así como el control de las condiciones de funcionamiento, la cuales permitan proporcionar medidas confiables, al seguimiento del programa de verificación y calibración de los equipos. Aplica para los equipos pertenecientes a ICBF y los pertenecientes a las UDS.	5	Gestión: 2 Central: 8
Valor Legal - Jurídico		Adoptar las normas vigentes en lo referente a la calibración y control metrologico legal de los instrumentnos de medición.	5	

Valor Contable			
Valor fiscal			

Marco Jurídico o administrativo	Decreto 1595 de 2015 Sección 14

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		Dado a que evidencia los procesos referente a la adquisición, control y fortalecimiento de los equipos metrologicos, esenciales para realizar el seguimiento al estado nutricional y de desarrollo infantil el cual permite construir la memoria institucional
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	Se recomienda la conservación total de la serie documenta Instrumentos y equipos de medición, por ser fuente de historia para institución, dado que evidencia a los procesos de adquisición, seguimientos y control relacionados con la metrología aplicada a los temas de nutrición y alimentación.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Instrumentos y equipos de medición se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 8 años, despues de este tiempo debido a que posee valor historico , dado que evidencia los procesos de adquisición, seguimientos y control relacionados con la metrología aplicada a los temas de nutrición y alimentación, fundamentales para el desarrollo integral de la primera infancia. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad. Resolución 1027 de 1991, Decreto 1595 de 2015.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	

Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	18	Serie		Intervenciones individuales a niños y niñas

Código		Subserie		

Tipología Documental	Comunicación (si aplica)	Papel
	Intervención individual niño y niña	Papel
	Valoración y Seguimiento a la intervención individual	Papel

Descripción de la Serie/Subserie	La subserie contiene información referente a los seguimientos de niños o niñas que activen alertas de amenazas o vulneración de sus derechos dentro de los servicios de atención a la primera infancia.

Tipo de expediente	Físico	X	Electrónico		Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	X

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		La documentación tiene evidencia de los procesos y acciones que realiza la institución cuando se identifican alertas o signos de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en las niñas, niños las modalidades de educación inicial a la primera infancia del ICBF.	5	Gestión: 5 Central: 10
Valor Legal - Jurídico		La documentación tiene evidencia del cumplimiento de las políticas públicas y normativas promulgadas por el estado y las acutaciones realizadas por la institución para la garantía, protección, y restablecimiento de derechos de los niños y niñas	10	
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 1027 de 1991, resolución 839 de 2017

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	X	La subserie documental posee valor historico dado que evidencia la implementación de acciones cuando se identifican presuntos casos de amenaza, vulneración o inobservancia de los derechos de niñas y niños, por ejemplo, sin registro civil, la no atención en salud y nutrición, esquema incompleto de vacunación, violencia física, sexual o psicológica, violencia intrafamiliar, maltrato, negligencia, entre otras, componente fundamental en desarrollo integral de la primera infancia.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección	X	Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Y se hará una muestra histórica del diez por ciento (10%), de la producción documental por año, de las historias de atención que no cumplan con la condición anterior,
Eliminación		

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La serie documental Intervenciones individuales a niños y niñas se conserva 5 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 10 años, Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Y se hará una muestra histórica del diez por ciento (10%), de la producción documental por año, dIntervenciones individuales a niños y niñas que no cumplan con la condición anterior, . Resolución 1027 de 1991, Ley 294 de 1996, Ley 1098 de 2006, Ley 1804 de 2016, Ley 599 de 2000, Decreto 4690 de 2007, Ley 1448 de 2011,Ley 1719 de 2014.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración

Nombre y Cargo

Instituto de Bienestar Familiar (ICBF) Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa) Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	19	Serie		Inventarios

Código	1	Subserie		Inventario Documental Archivos de Gestión

Tipología Documental	Inventario de Gestión Documental	Excel
	Inventario de transferencias documentales	Excel
	Inventario de eliminación	Excel
	Acta de eliminación documental	Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Esta subserie contiene los inventarios documentales de las series y subseries existentes en el archivo de gestión, asegurando el control de los documentos en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 Modificado por el Decreto 2380 de diciembre 11 de 2015 y el Decreto 056 de enero 15 de 2016 y la Resolución 7666 de 2016 artículo 3.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o Contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	1	Gestión: 1 Central: 0
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	X	Dado que relaciona y detalla la información contenida en los archivos, producidos y recibido en cumplimiento de sus funciones, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta, permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	Se recomienda la conservación total de la serie documental, los cuales son instrumentos de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de las secciones documentales.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Inventario Documental Archivos de Gestión se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, después de este tiempo debido a que posee valor histórico, dado que son instrumentos de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de las secciones documentales. Por ello se sugiere ser conservada en su totalidad. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 042 de 2002.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Universidad del Quindío Archivo General de la Nación	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	19	Serie		Inventarios

Código	2	Subserie		Inventarios de materiales pedagógicos

Tipología Documental	Inventario			Excel
	Formato control entrega de papelería			papel

Descripción de la Serie/Subserie	Documento que registra el listado físico de los materiales y elementos para el desarrollo de actividades pedagógicas en la atención a los usuarios.			

Tipo de soporte	Físico		Electrónico		Híbrido	x

Clasificación de Acceso	Público	x	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		La subserie documental contiene evidencia de las entregas de los elementos de papelería, materiales pedagógico y elementos organizativos, indispensable para desarrollar estrategias pedagógicas en la atención a usuarios.	1	Gestión: 1 Central: 0
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		

Selección		
Eliminación	X	Dado que la La subserie documental pierde sus valores administrativos y no posee valores secundarios, se elimina por medio de la tecnica de picado.

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Inventarios de materiales pedagógicos se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, despues de este tiempo debido a que pierde sus valores primarios y secudarios debido a que la información se registra en los informes financieros y en le inventario general, se elimina por medio de la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales						
Código	19	Serie		Inventarios		
Código	3	Subserie		Inventarios generales		
Tipología Documental		Inventario				
Descripción de la Serie/Subserie		Documento que registra el listado físico de bienes de la entidad				
Tipo de soporte		Físico		Electrónico	X	Híbrido
Clasificación de Acceso		Público	X	Confidencial		Reservado

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		Documento que relaciona los elementos propios de la institución a través de la , identificación, verificación, clasificación, valoración, registro y análisis de los bienes.	1	Gestión: 1 Central: 2
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		Documento que permite evidenciar los elementos, artículos y bienes pertenecientes a la institución, y permite construir la memoria institucional.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	Se recomienda la conservación total de la serie documental dado que evidencia los bienes pertenecientes a la institución.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Inventarios generales se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 2 años, después de este tiempo debido a que posee valor histórico , dado que evidencia los bienes pertenecientes a la institución, se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad. Resolución 1027 de 1991.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	19	Serie		Inventarios

Código	3	Subserie		Inventarios generales de bienes devolutivos

Tipología Documental	Inventario			Excel

Descripción de la Serie/Subserie	Documento que registra el listado físico de bienes propiedad del ICBF, que se encuentran en uso para el desarrollo de las funciones administrativos de la entidad.			

Tipo de expediente	Físico		Electrónico	X	Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		Documento que relaciona los bienes propiedad del ICBF a través de la , identificación, verificación, clasificación, valoración, registro y análisis de los bienes.	1	Gestión: 1 Central: 2
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios	Justificación

Valor Histórico		Documento que permite evidenciar los elementos, artículos y bienes pertenecientes al ICBF, y permite tener trazabilidad de los bienes entregados a la entidad, con el fin de desarrollar adecuadamente los servicios de atención a los usuarios integralmente.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	Se recomienda la conservación total de la serie documental dado que evidencia los bienes pertenecientes a la institución.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Inventarios generales de bienes devolutivos se conservan 1 año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 2 años, después de este tiempo debido a que posee valor histórico, dado que evidencia los bienes propiedad de entes públicos, se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad. Resolución 1027 de 1991.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	20	Serie		Manuales

Código	1	Subserie		Manuales de Buenas Prácticas de Manufactura

Tipología Documental	Manual			papel/PDF

Descripción de la Serie/Subserie	Documento en el cual se registra un conjunto de acciones tendientes a garantizar el adecuado suministro de alimentación a los niños y están relacionadas con la organización, funcionamiento y administración del servicio de alimentos, el control de la calidad, higiene, sanidad y buenas prácticas de manufacturas.			

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		Documento en el cual se evidencie las particularidades adoptadas para el control de riesgos que afecten la inocuidad de los alimentos durante los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido o distribución, teniendo en cuenta las características del servicio, de las unidades o de los procesos que apliquen.	2	Gestión: 2 Central: 8
Valor Legal - Jurídico		La subserie documental da testimonio del cumplimiento a la políticas públicas al garantizar los derechos de los niños y niñas, al favorecer la calidad de vida, a nivel nutricional y alimentario. Se debe cumplir con lo dispuesto en el Decreto 3075 de 1997 en relación con las actividades de vigilancia y control de calidad con el fin de evitar la aparición de las enfermedades transmitidas por alimentos.		
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 2674 de 2013, Resolución 2414 de 2010

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		La subserie da cuenta y da testimonio de las acciones, actuaciones y decisiones tomadas por la institución, en cuanto cada una de las etapas de la producción, preparación y distribución de los alimentos a los niños y niñas.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	Se recomienda la conservación total de la serie dado que documenta decisiones tomadas por la institución, garantizar que además de cumplir con el aporte nutricional cumpla con las condiciones de calidad en especial de inocuidad, entendida como el suministro de un alimento libre de patógenos que se constituyan en agentes peligrosos para la salud de los niños, niñas y adultos que participan en los Programas.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Manuales de Buenas Prácticas de Manufactura se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 8 años, despues de este tiempo debido a que posee valor historico , dado que evidencia las acciones y practicas empleadas para garantizar adecuadamente el ciclo de menú, cumpliendo con las condiciones de calidad en el suministro de alimentos a los niños y las niñas. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad. Resolución 1027 de 1991, Decreto 1595 de 2015.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	20	Serie		Manuales

Código	2	Subserie		Manuales de convivencia

Tipología Documental	Manual					Papel/word

Descripción de la Serie/Subserie	Documento en el cual se consigna los acuerdo entre los familias o cuidadores, niños usuarios y funcionario del Hogar infantil para establecer normas y comportamientos con el fin de garantizar la protección de los derechos de los niños y las niñas.					

Tipo de soporte	Físico		Electrónico		Híbrido	x

Clasificación de Acceso	Público	x	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		El manual de convivencia puede entenderse como una herramienta en la que se consignan los acuerdos de la comunidad educativa para facilitar y garantizar la armonía en la vida diaria de los colegios. En este sentido, se definen las expectativas sobre la manera cómo deben actuar las personas que conforman la comunidad educativa, los recursos y procedimientos para dirimir conflictos, así como las consecuencias de incumplir los acuerdos (Chaux, Vargas, Ibarra & Minski, 2013).	5	Gestión: 2 Central: 8
Valor Legal - Jurídico		Las instituciones de educación primaria y secundaria, públicas y privadas, tendrán la obligación fundamental de garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar.		
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		es una construcción colectiva que recoge los valores con los cuales las comunidades y las familias se identifican, así como los acuerdos a los que llegan entre el talento humano, las familias, las niñas, los niños de la UDS, con el propósito de aportar a la convivencia, al bienestar y al desarrollo oportuno de la prestación del servicio; el pacto de convivencia da cuenta del compromiso que cada familia hace con el servicio.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	La subserie da cuenta y da testimonio de las acciones, actuaciones y decisiones tomadas por la institución, en cuanto a el pacto de convivencia realizado por toda la comunidad educativa.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Manuales de convivencia se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 8 años, despues de este tiempo debido a que posee valor historico , dado que evidencia el pacto de convivencia construido colectivamente con el propósito de aportar a la convivencia, al bienestar y al desarrollo oportuno de la prestación del servicio. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad. Resolución 1027 de 1991, Ley 1098 de 2006.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	20	Serie		Manuales

Código	3	Subserie		Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales

Tipología Documental	Manual específico de funciones, requisitos y		Papel/ word

Descripción de la Serie/Subserie	Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.". Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11.			

Tipo de soporte	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		Un Manual de Funciones engloba el análisis y descripción de los diferentes cargos, herramientas que originan la eficiencia de la administración de los Recursos Humanos y permiten establecer normas de coordinación entre cargos.	5	Gestión: 1 Central: 5
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios	Justificación
Valor Histórico	
Valor Cultural	
Valor Científico	

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 5 años, después de este tiempo debido a que posee valor histórico, dado que evidencia las normas, tareas y actividades específicas asignados a los que conforman la institución. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad. Resolución 1027 de 1991, Constitución política de Colombia

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Archivo General de la Nación Banco terminológico

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	20	Serie	Manuales

Código	4	Subserie	Manuales técnicos operativos

Tipología Documental	Manual	PDF

Descripción de la Serie/Subserie	Brindar línea técnica, operativa y financiera relacionada con el funcionamiento de los servicios de Educación Inicial de la modalidad institucional en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre

Tipo de expediente	Físico		Electrónico	X	Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	x	El manual operativo brinda insumos y herramientas para la prestación de los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral a niñas, niños, mujeres gestantes usuarias y sus familias; orienta el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se suscriben en el marco de los contratos de aporte y convenios interadministrativos para el desarrollo de la modalidad; así mismo es el insumo para el ejercicio de asistencia técnica, supervisión, interventoría, cualificación y fortalecimiento a cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las Entidades Territoriales.	2	Gestión: 1 Central: 2
Valor Legal - Jurídico	x	El lineamiento técnico y los manuales operativos son de obligatorio cumplimiento para todos los actores involucrados en la prestación de los servicios de atención a la primera infancia, a las entidades administradoras del servicio, los servidores públicos y los demás colaboradores del ICBF que prestan, asesoran y supervisan el Servicio Público de Bienestar Familiar.	5	
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	x	Los manuales operativos brindan línea técnica, operativa y financiera relacionada con el funcionamiento de los servicios de Educación Inicial de la modalidad institucional en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, esenciales para desarrollar las actividades administrativas, pedagógicas, financieras y legales de la institución.

Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	x	El manual operativo brinda insumos y herramientas para la prestación de los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral a niñas, niños, y sus familias usuarias; orienta el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se suscriben en el marco de los contratos de aporte y convenios interadministrativos para el desarrollo de la modalidad; así mismo es el insumo para el ejercicio de asistencia técnica, supervisión, interventoría, cualificación y fortalecimiento a cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las Entidades Territoriales.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Manuales técnicos operativos se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 2 años, despues de este tiempo debido a que posee valor historico, dado que brinda línea técnica, operativa y financiera relacionada con el funcionamiento de los servicios de Educación Inicial de la modalidad institucional en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad. Resolución 1027 de 1991, Resolución 0020 de 2022

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	21	Serie		Derechos de petición

Código		Subserie		

Tipología Documental	Actas de apertura de buzón de sugerencias			Papel
	Formato para registrar PQRSF			Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.			

Tipo de expediente	Físico	X	Electrónico		Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo				Gestión 3 Central 7
Valor Legal - Jurídico		Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.		
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Constitución Política de Colombia, Ley 1755 2015

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará una muestra histórica del cinco por ciento (5%) de la documentación producida por cada dos años, propendiendo por la selección de los que traten temas de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Derechos de petición se conserva 3 año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 7 años, despues de este tiempo debido a que posee valor historico, dado que hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias que se presentan ante la institución.se seleccionará una muestra histórica del cinco por ciento (5%) de la documentación producida por cada dos años, propendiendo por la selección de los que traten temas de vulneración de los derechos de los niños, niñas, la documentación restante se elimina según la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Archivo General de la Nación Banco terminológico

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	22	Serie		Planes

Código	1	Subserie		Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias

Tipología Documental	Plan de emergencia y contingencia.			Word
	Documentos anexos (si aplica)			Word/excel/papel

Descripción de la Serie/Subserie	Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.			

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	x

Clasificación de Acceso	Público	x	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		El Plan de Emergencias debe proteger la integridad de las personas, así como de los bienes materiales, para disminuir el impacto en situaciones inesperadas. En este sentido la documentación goza de valores administrativos como evidencia de la gestión realizada por la entidad para garantizar el cuidado del personal y las instalaciones.		

Valor Legal - Jurídico		El Ministerio del Trabajo establece que todas las entidades elaboren un plan de emergencia que garantice el cuidado y bienestar, tanto del personal que labora en la entidad, como de los bienes adscritos a la misma. De ocurrir una calamidad y verse afectada la salud de los funcionarios a falta del plan, se generarían procesos jurídicos en contra de la entidad, por no garantizar la salud del funcionario. Adicionalmente, la subserie está reglamentada dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual siempre busca la seguridad de los funcionarios		Gestión: 2 Central: 3
Valor Contable		La subserie documental no desarrolla valores contables, su realización no afecta la ejecución del presupuesto de la Entidad.		
Valor fiscal		La subserie documental no desarrolla valores fiscales, su realización no se ve afecta por la Secretaría de Hacienda.		

Marco Jurídico o administrativo	Decreto 1072 de 2015.

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		Esta subserie goza de valores secundarios como evidencia de unas decisiones tomadas por la entidad para actuar de manera acertada ante una emergencia, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo. La documentación sirve como sustento primario de las diferentes medidas y actuaciones que se proponen a lo largo del sector público, para garantizar la salud de todos los funcionarios y un plan de respuesta rápida frente a una calamidad climática.
Valor Cultural		Adicionalmente, la documentación puede tener valores históricos desde una corriente de la nueva historia cultural, para ver como las entidades se entienden en su momento y que percepción de las emergencias y contingencias tuvieron.
Valor Científico		

Disposición Final	Justificación

Conservación Total		Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para un sinnúmero de investigaciones frente a la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 3 años, después de este tiempo debido a que posee valor histórico, dado que evidencia las decisiones tomadas por la institución para actuar de manera acertada ante una emergencia. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad. Decreto 1072 de 2015.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Archivo General de la Nación (Banco terminológico)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales				
Código	22	Serie		Planes
Código	2	Subserie		Planes de formación y acompañamiento a familias o cuidadores.

Tipología Documental	Plan					Word/papel

Descripción de la Serie/Subserie	Se desarrollan acciones de acompañamiento a las familias y las comunidades para fortalecer la confianza, los vínculos afectivos y el buen trato entre sus integrantes, promover en los adultos el cuidado sensible por la primera infancia, favorecer entornos enriquecidos, seguros y protectores que permitan su participación.					

Tipo de soporte	Físico		Electrónico		Híbrido	x

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	Se desarrollan acciones de acompañamiento a las familias y las comunidades para fortalecer la confianza, los vínculos afectivos y el buen trato entre sus integrantes, promover en los adultos el cuidado sensible por la primera infancia, favorecer entornos enriquecidos, seguros y protectores que permitan su participación.	10	Gestión: 2 Central: 8
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	X	La apuesta por el fortalecimiento de las familias se da a partir del reconocimiento de estas como el primer ámbito y red primaria de socialización y desarrollo de las niñas y los niños, el espacio primario para la construcción de identidad y autonomía, la promoción de entornos inclusivos, libres de estereotipos, que favorezcan la igualdad y equidad en el ejercicio de derechos, el acceso a recursos y el reconocimiento entre mujeres y hombres, niñas y niños, la transmisión de la lengua materna, usos y costumbres, la reproducción de la cultura material e inmaterial y el sostenimiento de la sociedad, partiendo de la diversidad de las familias y de las relaciones que se tejen en su interior.

Valor Cultural	X	La subserie documental evidencia y reconoce a las familias como un par corresponsable en el proceso del desarrollo de las niñas y los niños desde la gestación, teniendo en cuenta una perspectiva de capacidades y de desarrollo comunitario con el propósito de fortalecer, potenciar y/o resignificar su capacidad de cuidado y crianza.
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección	X	La subserie documental Acta de Escuela para padres, por ser fuente de historia para la institución y la comunidad, se recomienda realizar una selección cualitativa del 30% de la producción anual propendiendo por la selección de las unidades documentales que traten temas de vulneración de los derechos de los niños y niñas la documentación restante se elimina según la técnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Planes de formación y acompañamiento a familias o cuidadores. se conserva 3 año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 7 años, despues de este tiempo debido a que posee valor historico, dado que acciones de acompañamiento a las familias y las comunidades para fortalecer la confianza, los vínculos afectivos y el buen trato entre sus integrantes, promover en los adultos el cuidado sensible por la primera infancia se recomienda realizar una selección cualitativa del 30% de la producción anual propendiendo por la selección de las unidades documentales que traten temas de vulneración de los derechos de los niños y niñas la documentación restante se elimina según la técnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación. Resolución 1027 de 1991

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	22	Serie		Planes

Código	3	Subserie		Planes de cualificación del talento humano

Tipología Documental	Plan			papel/word

Descripción de la Serie/Subserie	Documento en el cual se estructura los procesos educativos en los cual se cualifique al talento humano en las diversos conocimientos y saberes en torno a la primera infancia.			

Tipo de soporte	Físico		Electrónico		Híbrido	x

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		Estructurar un plan anual de cualificación, a partir de la caracterización y en especial en relación con las particularidades, necesidades e intereses del talento humano vinculado a los servicios de atención de la modalidad	10	Gestión: 3 Central: 7
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		Los procesos de cualificación deben, además, incluir asuntos referidos a prácticas culturales propias de las comunidades y que estén relacionadas con el desarrollo integral de la primera infancia; igualmente, se debe tener en cuenta el enfoque de derechos, el enfoque diferencial y el reconocimiento de la diversidad, las prácticas culturales, usos y costumbres de las comunidades.

Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección	X	La cualificación del talento humano se constituye, entonces, en un proceso crucial para asegurar la calidad de la gestión relacionada con la atención integral a las niñas y a los niños en la primera infancia. se recomienda realizar una selección cualitativa del 30% de la producción anual propendiendo por la selección de las unidades documentales que traten temas de vulneración de los derechos de los niños y niñas la documentación restante se elimina según la tecnica de picado
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Planes de cualificación del talento humano se conserva 3 año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 7 años, despues de este tiempo debido a que posee valor historico, dado que es un proceso crucial para asegurar la calidad de la gestión relacionada con la atención integral a las niñas y a los niños en la primera infancia. se recomienda realizar una selección cualitativa del 30% de la producción anual propendiendo por la selección de las unidades documentales que traten temas de vulneración de los derechos de los niños y niñas la documentación restante se elimina según la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación. Resolución 1027 de 1991

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Código	22	Serie		Planes

Código	4	Subserie		Planes de Gestión Ambiental

Tipología Documental	Plan	papel/word

Descripción de la Serie/Subserie	Plan Anual de Gestión Ambiental están orientadas a la promoción, prevención y control de los impactos ambientales existentes, con el propósito de lograr una cultura de cuidado del medio ambiente, conservación de recursos naturales, y de sensibilización a todos los colaboradores de la Entidad. (Centro nacional de memoria historica)

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	x

Clasificación de Acceso	Público	x	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		Generar acciones de sensibilización y toma de conciencia dirigidas a los colaboradores, contratistas externos y visitantes, con el fin de contribuir a la mejora continua del sistema de gestión ambiental.		Gestión 3 Central 7
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	x	Considerando que la gestión ambiental es un tema en el que todos somos actores (funcionarios, contratistas, proveedores y comunidad entre otros), con la implementación y/o desarrollo de acciones que contribuyan a proteger los recursos naturales y que a su vez generen una cultura ambiental.
Valor Cultural		

Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	Se recomienda la Conservación total de los documentos ya que dan cuenta de una de las variables más importantes sobresalientes, frente al cuidado de los recursos naturales y el medio ambiente.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Planes de Gestión Ambiental se conserva 3 año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 7 años, despues de este tiempo debido a que posee valor historico, dado que es la formulación de acciones para la prevención y mitigación de los impactos ambientales generados por la Entidad. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad. Resolución 060 de 2013

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	22	Serie	Planes

Código	5	Subserie	Planes de gestión del riesgo

Tipología Documental	Planes	papel/word

Descripción de la Serie/Subserie	Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales.				

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo				
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Planes de gestión del riesgo se conserva 2 año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 18 años, despues de este tiempo debido a que posee valor historico, dado que testimonian las estrategias y acciones planteadas para el conocimiento del riesgo, manejo de desastre y reducción del riesgo en la institución Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad. Ley 1523 de 2012.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Archivo General de la Nación

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	22	Serie		Planes

Código	6	Subserie		Planes de inducción y reinducción

Tipología Documental	Plan	papel/word

Descripción de la Serie/Subserie	Establece las acciones y parámetros que deben tener en cuenta la institución para formar a los funcionarios que ingresan a formar parte del servicio o actualizar procesos o normativos a los funcionarios que hacen parte de la institución.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	La inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional y o a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.	2	

Valor Legal - Jurídico		Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad (Art. 7 ley 1567 de 1998)	4	Gestión: 2 Central: 3
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	X	Dado que los planes de inducción y reinducción, evidencian la cultura organizacional, los procesos, protocolos e información necesaria para desarrollar las actividades y funciones de acuerdo a la misión institucional, en un determinado periodo administrativo, permiten reflejar la trazabilidad de los cambios que se producen en la institución, construyendo la memoria institucional.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	La subserie da cuenta y da testimonio de las acciones, actuaciones y decisiones tomadas por la institución, en cuanto a la inducción y reinducción del personal.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Planes de inducción y reintroducción se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 3 años, después de este tiempo debido a que posee valor histórico, dado que testimonian y reflejan la trazabilidad y actualización en los procedimientos de la institución. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad. Ley 1567 de 1998

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	22	Serie		Planes

Código	7	Subserie		Planes de saneamiento básico

Tipología Documental	Plan	papel/word
	Programa de limpieza y desinfección	papel/word
	Programa Control de plagas y vectores	papel/word
	Programa Manejo de residuos	papel/word
	Programa Control de abastecimiento de agua	papel/word

Descripción de la Serie/Subserie	El Plan de Saneamiento Básico se constituye en un conjunto organizado de acciones que busca la protección y mejora del ambiente y entorno de la Universidad, con el fin de poder disminuir los riesgos potenciales de contaminación e infección y garantizar así un nivel de salubridad óptimo para la comunidad institucional. (Surcolombiana, 2021)

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	En la subserie documental se definen medidas, actuaciones, procedimientos y acciones que la institución establece para actividades de aseo, limpieza, desinfección y control de plagas, con el fin de garantizar un ambiente saludable.		
Valor Legal - Jurídico		Cumplimiento de las políticas públicas para garantizar las condiciones sanitaria y ambientales para asegurar el bienestar y la salud humana.		
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Decreto 1545 de 1998, Decreto 1575 de 2007, Decreto 3518 de 2006, Ley 9 de 1979

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		Los planes de saneamiento evidencian las decisiones tomadas por la institución para el manejo de condiciones sanitaria y ambientales para asegurar el bienestar y la salud humana, de los niños y las niñas y la comunidad educativa en general.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	La subserie da cuenta y da testimonio de las acciones, actuaciones y decisiones tomadas por la institución, para el manejo de condiciones sanitaria y ambientales para asegurar el bienestar y la salud humana.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental planes de saneamiento básico se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 3 años, despues de este tiempo debido a que posee valor historico, dado que da cuenta y testimonio de las acciones, actuaciones y decisiones tomadas por la institución, para el manejo de condiciones sanitaria y ambientales para asegurar el bienestar y la salud de la primera infancia. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad. Decreto 1545 de 1998, Decreto 1575 de 2007, Decreto 3518 de 2006, Ley 9 de 1979

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	

Nombre y Cargo	

Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	

Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	23	Serie		Pólizas Integrales Estudiantiles

Código		Subserie		

Tipología Documental	Terminos y condiciones de cotización poliza integral estudiantil	Papel/PDF
	Correo electrónico	Papel/E-mail
	Poliza de accidentes personales integral estudiantil	Papel/PDF
	Listado de los usuarios	Papel/PDF
	Factura de venta	Papel/PDF
	Formato entrega carne seguro estudiantil	Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Las pólizas estudiantiles son seguros contra accidente y eventos, los cuales ampara a los usuarios atendidos en la institución.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	La subserie documental evidencia las acciones y procedimientos realizados por la institución en para gestionar la seguridad e integridad de los niños y niñas atendidos en el programa.	2	Gestión: 2 Central: 0
Valor Legal - Jurídico	X	La prescripción de las acciones derivadas de la presente póliza, será la establecida en el Artículo 1081 del Código de Comercio, o cualquier norma que lo sustituya, modifique o adicione.	3	
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		
Eliminación	X	Dado que la las polizas pierden vigencia de cobertura y no posee valores secundarios, se elimina por medio de la técnica de picado.

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La serie documental Pólizas Integrales Estudiantiles se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, despues de este tiempo debido a que pierden vigencia de cobertura y no posee valores secundarios, se elimina por medio de la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación. Resolución 1027 de 2001

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	24	Serie		Preinscripciones al servicio

Código		Subserie		

Tipología Documental	Formato consolidación preinscripción atención integral			Papel
	Formato lista de espera			Excel

Descripción de la Serie/Subserie	Permite un control previo a la inscripción, el cual será alimentado por: i) Los usuarios a los que se les dará continuidad en la atención, ii) Los potenciales usuarios de la base de búsqueda activa que se identificaron y contactaron y serán atendidos en los servicios del ICBF, finalmente, los niños y niñas que no vienen de ninguno de los dos casos anteriores y se relacionan para ser atendidos. , y que pueden constituirse en potenciales usuarios siempre y cuando cumplan con los criterios de focalización vigentes y haya disponibilidad de servicio

Tipo de soporte	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		Identificar las necesidades de atención de acuerdo con las características poblacionales y territoriales, que permitan destinar de manera adecuada la oferta institucional, en aras de generar impacto positivo en la calidad de vida de los usuarios de los servicios de educación inicial para la primera infancia del ICBF.	2	Gestión: 1 Central: 2
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		
Valor Cultural		

Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		
Eliminación	X	Dado que los procesos de focalización, preinscripción y lista de espera, son consultados solo cuando se termina una vigencia e incia una nueva vigencia, en los cuales permita identificar los usuarios potenciales que pueden ser atendidos en los servicios, por lo cual cada que incia un nuevo contrato se actualiza la subserie documental, pierde sus valores administrativos y no posee valores historicos, se elimina por la técnica de picado.

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La serie documental Preinscripciones al servicio se conserva 1 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 2 años, despues de este tiempo debido a que pierden vigencia y no posee valores secundarios, se elimina por medio de la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación. Resolución 1027 de 2001, Decreto 1074 de 2015, Ley 1581 de 2012

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	25	Serie		Procesos de selección de proveedores

Código		Subserie		

Tipología Documental	Programa de selección de proveedores	Papel / Word
	Comunicación	Papel
	Cotización	Papel
	Formato de visita a posible proveedor de alimentos	Papel
	Formato de selección de proveedores (si aplica)	Papel
	Formato listado de proveedores	Excel
	Correo electrónico	E-mail
	Formulario del Registro Unico Tributario RUT	Papel
	Fotocopia de cédula del proveedor	Papel
	Certificado de existencia y representación legal	Papel
	Concepto sanitario	Papel
	Plan de saneamiento del proveedor	Papel /PDF
	Certificado de buenas practicas de manufactura	Papel
	Ficha técnica de los productos	Papel / PDF
	Formato de validación de fichas técnicas	Papel / Excel
	Acta de visita a proveedor de alimentos	Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Aplica para la etapa de selección, evaluación y reevaluación de todos los proveedores de alimentos con los que contrate la Hogar Infantil Tierradentro

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	

Valores Primarios	Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final

Valor Administrativo		Con el fin de garantizar la calidad y la inocuidad de las materias primas y de los empaques de los alimentos que se suministran para el consumo de los beneficiarios, debe implementar un programa de selección de proveedores, considerando como prioritarios, aquellos de la región donde opera el servicio.		
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Resolución No.5109 de 200537 , Resolución No.333 de 2011

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor histórico, dado que da cuenta y testimonio de las acciones y actividades realizadas en la selección de los proveedores para incorporar la minuta patron de acuerdo con las prácticas de alimentación local y familiar de los niños y las niñas atendidas. Se sugiere realizar una selección cuantitativa del 20% de la producción anual de conformidad con el siguiente criterio cualitativo: 10% Proveedores de mayor antigüedad y 10% proveedores de alimentos que fortalezcan las compras locales y apoyen los proyectos productivos de la comunidad,
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor histórico, dado que da cuenta y testimonio de las acciones y actividades realizadas en la selección de los proveedores para incorporar la minuta patron de acuerdo con las prácticas de alimentación local y familiar de los niños y las niñas atendidas. Se sugiere realizar una selección cuantitativa del 20% de la producción anual de conformidad con el siguiente criterio cualitativo: 10% Proveedores de mayor antigüedad y 10% proveedores de alimentos que fortalezcan las compras locales y apoyen los proyectos productivos de la comunidad,
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	El tiempo de retención empieza a contar a partir del inicio de un nuevo proceso de selección de proveedores. La serie documental Procesos de selección de proveedores se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (10) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área de Salud, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor histórico, dado que da cuenta y testimonio de las acciones y actividades realizadas en la selección de los proveedores para incorporar la minuta patron de acuerdo con las prácticas de alimentación local y familiar de los niños y las niñas atendidas. Se sugiere realizar una selección cuantitativa del 20% de la producción anual de conformidad con el siguiente criterio cualitativo: 10% Proveedores de mayor antigüedad y 10% proveedores de alimentos que fortalezcan las compras locales y apoyen los proyectos productivos de la comunidad, la muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines de consulta. La documentación restante se elimina según la técnica de picado para el soporte papel y según la técnica de borrado permanente para soporte electrónico, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Resolución 1027 de 1991, Ley 1098 de 2006, Resolución 3803 de 2016, Resolución 2674 de 2013.

Fecha de Elaboración:	
Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	26	Serie		Programas

Código	1	Subserie		Programaciones semanales de actividades pedagógicas

Tipología Documental	Programación	Word

Descripción de la Serie/Subserie	Evidencia las planeaciones de actividades de lunes a viernes desarrolladas por las maestras en los ambientes, con el proposito de formar integralmente a la primera infancia.

Tipo de expediente	Físico	Electrónico	X	Híbrido

Clasificación de Acceso	Público	X	Confidencial	Reservado

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	Promover su desarrollo en el marco de las características propias de la primera infancia; por tanto, las acciones se organizan alrededor de experiencias pedagógicas e incluyentes que promuevan la relación consigo mismo desde la identidad, la autoestima y la expresión de la corporalidad, ejercida en igualdad y respeto, la vivencia y construcción de su sexualidad e identidad de género, la relación con los demás, desde la comunicación, interacción y construcción de normas y límites; y relación con el mundo, desde el conocimiento de los objetos, relaciones de causalidad y representaciones de la realidad social.	2	Gestión: 2 Central: 0
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		
Eliminación	X	La información se refleja en las actas de estrategias pedagogicas y actas de experiencias pedagogica.

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Programaciones semanales de actividades pedagógicas se conserva 2 año en el Archivo de Gestión, despues de este tiempo debido a que pierden valores administrativos y no posee valores secundarios,dado que la información se refleja en las actas de estrategias pedagogicas y actas de experiencias pedagogica se elimina por medio de la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación. Resolución 1027 de 1991

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	26	Serie		Programas

Código	2	Subserie		Programas de seguridad y salud en el trabajo

Tipología Documental	Programa					Papel /PDF

Descripción de la Serie/Subserie	Refleja los procedimientos y políticas que buscan mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo.				

Tipo de soporte	Físico		Electrónico		Híbrido	x

Clasificación de Acceso	Público	x	Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		Plasma las actividades tendientes a la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los funcionarios de la institución, además soportan las actuaciones, decisiones y planes encaminados a la ejecución de acciones desde la medicina, seguridad e higiene industrial.	2	Gestión 2 Central: 3
Valor Legal - Jurídico		Cumplimiento de las disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	3	
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Decreto 1443 de 2014, Ley 1562 de 2012

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		La subserie documental permite reconstruir la historia de la institución, dado que permite evidenciar las acciones en términos de medicina y salud ocupacional, desarrollados en el personal de la institución de acuerdo a sus funciones.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	dado que evidencia las decisiones y procedimientos desarrollados en la institución encaminados a proteger la salud y seguridad de los funcionarios.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Programas de seguridad y salud en el trabajo se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 3 años, despues de este tiempo debido a que posee valor historico , dado que evidencia las decisiones y procedimientos desarrollados en la institución encaminados a proteger la salud y seguiridad de los funcionarios. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad. Decreto 1443 de 2014, Ley 1562 de 2012

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	27	Serie		Proyectos

Código	1	Subserie		Proyectos Pedagógicos

Tipología Documental	Proyecto	Power point/PDF

Descripción de la Serie/Subserie	El proyecto pedagógico permite definir el horizonte de sentido para la planeación y organización de la práctica pedagógica. Se construye, implementa, evalúa, valora y actualiza de manera participativa (talento humano, familias, cuidadores, niñas, niños, mujeres gestantes y otros actores clave del proceso familiar y comunitario) y se recoge en un documento donde se enuncian las apuestas, intencionalidades y orientaciones pedagógicas de la UDS, que permiten organizar y sustentar el trabajo pedagógico.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico	X	Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		Los proyectos pedagogicos evidencian las reflexiones sobre aquellos elementos constituyentes de la práctica pedagógica y que en el proceso se han identificado como aspectos fundamentales: las interacciones, la ambientación pedagógica, la planeación pedagógica, el seguimiento y valoración del desarrollo, las acciones de cuidado, la vinculación de las familias y cuidadores al proceso pedagógico, la valoración y reflexión sobre la práctica y los materiales que se deben seleccionar, privilegiar y disponer para la vivencia de experiencias pedagógicas en el marco de las actividades rectoras.	5	Gestión: 2 Central: 18
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				

Valor fiscal			

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		Está concebido como un documento que permite sustentar el trabajo pedagógico en la en la totalidad de los servicios de la modalidad Institucional, que posibilita, además, organizar el quehacer de la UDS en tanto plantea objetivos, estrategias pedagógicas, actividades, espacios, tiempos, recursos, materiales, entre otros elementos para desarrollar en el día a día con los niños, las niñas, las familias, cuidadores y mujeres gestantes; todo lo anterior, respondiendo a las particularidades de los territorios y en especial a la diversidad propia de las infancias del país.
Valor Cultural		Responde a las condiciones y características de los territorios, de allí que deba ser un documento ajustado a las realidades de los municipios, corregimientos, veredas, ciudades, resguardos y contextos donde se ofrecen las diversas modalidades y servicios integrales de atención a la primera infancia del ICBF.
Valor Científico		Así mismo, este documento busca ser un referente de consulta para la comunidad y las ciencias de la educación, dado que permite visualizar las estrategias pedagogicas desarrolladas con los niños y las niñas del territorio, para su formación integral.

Disposición Final		Justificación
Conservación Total	X	El proyecto pedagogico es la hoja de ruta del institución, dado que organiza los procesos, actividades, espacios, experiencias y recursos pedagogicos planteados de forma colectiva, para desarrollar integralmente a la primera infancia.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Proyectos Pedagógicos se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 18 años, despues de este tiempo debido a que posee valores secundarios , dado que es la hoja de ruta del institución, permite definir el horizonte de sentido para la planeación, organización, intencionalidades y orientaciones de la práctica pedagógica.Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad. Resolución 1027 de 1991, Ley 1098 de 2006, Ley 1804 de 2016, Resolución 0020 de 2022.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	28	Serie		Registros

Código	1	Subserie		Registros de asistencias mensuales - RAM

Tipología Documental	Formato Registro de asistencia mensual RAM			Papel/Excel
	Registro en CUENTAME			CUENTAME
	Informe del registro			PDF

Descripción de la Serie/Subserie	Documento en el cual se registra la asistencia de los usuarios a los servicios prestados por la institución.

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	Para el seguimiento a la atención de las niñas y niños, los agentes educativos o auxiliares pedagógicos de la UDS, deben diligenciar diariamente el Registro de Asistencia Mensual (RAM) y cargarlo en el sistema de información Cuéntame, o el medio que establezca el ICBF.	2	

Valor Legal - Jurídico		el RAM es un documento oficial por el cual la supervisión/interventoría determina los recursos públicos a desembolsar y, por ende, cualquier alteración de dicho instrumento dará lugar a las sanciones penales previstas en la Ley. Los usuarios reportados en el RAM deben ser los mismos que están registrados en el sistema de información Cuéntame, en caso de no ser los mismos, la EAS debe contar con evidencias para la gestión de la actualización y ajustes de los datos.	10	Gestión: 2 Central: 8
Valor Contable				
Valor fiscal		Documento oficial por el cual la supervisión/interventoría determina los recursos públicos a desembolsar		

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		
Eliminación	X	Dado que la información queda registrada en sistema de información CUENTAME

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Registros de asistencias mensuales - RAM se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 8 años, después de este tiempo debido a que carece de valores secundarios, debido a que la información queda registrada en sistema de información CUENTAME se elimina por medio de la técnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación. Resolución 1027 de 1991, Ley 1098 de 2006, Ley 1804 de 2016, Resolución

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	28	Serie		Registros

Código	2	Subserie		Registros de novedades del niño

Tipología Documental	Registro de novedades				papel
	Registro de observación				papel

Descripción de la Serie/Subserie	Documentos en los cuales se registran cambios, hechos o situaciones en el desarrollo motor, físicos, psicologico, emocional, cognitivo, y mental de los niños y las niñas vinculados al servicio.

Tipo de soporte	Físico	x	Electrónico		Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial	x	Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		La maestras jardinera reportan a traves de los registros de novedades u observaciones, hechos o situaciones en el desarrollo motor, físicos, psicologico, emocional, cognitivo, y mental de los niños y las niñas vinculados al servicio.	5	
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Resolución 1027 de 1991, Ley 1098 de 2006, Ley 1804 de 2016, Resolución 0020 de 2022.

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		
Eliminación	X	Cuándo se presenta un hecho de vulneración de los derechos reportado en los registros de novedades, se realiza el seguimiento y control en la series documentales intervenciones individuales niño niña y seguimientos por eventos en salud.

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Registros de novedades del niño se conserva 2 año en el Archivo de Gestión, despues de este tiempo debido a que carece de valores secundarios, dado que cuándo se presenta un hecho de vulneración de los derechos reportado en los registros de novedades, se realiza el seguimiento y control a través de las series documentales intervenciones individuales niño niña y seguimientos por eventos en salud. Se elimina por medio de la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación. Resolución 1027 de 1991, Ley 1098 de 2006, Ley 1804 de 2016, Resolución 0020 de 2022.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales				
Código	28	Serie		Registros
Código	3	Subserie		Registros de novedades del talento humano

Tipología Documental	Formato control de permisos y salidas eventuales del talento humano				Papel
	Control de ingreso y salida personal externo a la UDS				Papel
	Formato permiso maestras jardineras y personal administrativo				Papel
	Incapacidades				Papel
	Formato de gestión de información a terceros				Papel
	Registro de control de permisos y salidas del talento humano				Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Registro que se realiza cuando se presentes hechos o situaciones que afecten el desarrollo de las funciones de los funcionarios.

Tipo de soporte	Físico	X	Electrónico		Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		Documento en el cual se registran eventos en aspectos de salud, permisos, incapacidades y demas situaciones que se presenten en el desarrollo de las funciones de	10	
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		Dado que permite evidenciar las acciones o situaciones en las cuales los funcionario de la institución han desarrollado a lo largo de la prestacion de los servicios, se constituye una fuente de consulta para los funcionarios.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección	X	Se selecciona el 30% de la produccion documental anual, propendiendo por las incapacidades de los funcionarios
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Registros de novedades del niño se conserva 2 año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 18 años, dado que permite evidenciar las acciones o situaciones en las cuales los funcionario de la institución han desarrollado a lo largo de la prestacion de los servicios Se selecciona el 30% de la produccion documental anual, propendiendo por las incapacidades de los funcionarios.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa) Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	29	Serie		Reglamentos Internos de Trabajo

Código		Subserie		

Tipología Documental		Reglamento		Papel / word

Descripción de la Serie/Subserie	El Reglamento Interno de Trabajo se define como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.			

Tipo de expediente	Físico		Electrónico		Híbrido	X

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja un nuevo Reglamento. este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo se suman 5 años más por precaución.	10	
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios	Justificación
Valor Histórico	
Valor Cultural	
Valor Científico	

Disposición Final	Justificación
Conservación Total	La Serie Reglamentos internos de Trabajo se considera que su uso investigativo, ya que a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores, por tanto la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.
Selección	
Eliminación	

Técnica de Reprografia	Justificación
Digitalización	
Microfilmación	

Procedimiento:	La serie documental Reglamentos Internos de Trabajo se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 8 años, despues de este tiempo debido a que posee valores secundarios , debido a que se convierte en la norma reguladora de las relaciones laborales dentro de la institución. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad. Decreto 2663 de 1950, Ley 50 de 1990

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo

Archivo General de la Nación Banco terminológico

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	30	Serie		Seguimientos

Código	1	Subserie		Seguimientos nutricionales

Tipología Documental	Formato tamizaje de peso y talla			Papel
	Registro CUENTAME			CUENTAME
	Informe de actividades			PDF
	Citación			Papel
	Plan de alimentación			Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Registra la evolución y el seguimiento periodico nutricional de los niños y las niñas vinculados al servicio.			

Tipo de expediente	Físico		Electrónico	X	Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		La institución establece un sistema de seguimiento, monitoreo, vigilancia y evaluación nutricional a los niños y las niñas. el seguimiento nutricional se realiza como una acción de vigilancia epidemiológica, que hace uso de los datos antropométricos. con el fin de realizar acciones de educación alimentaria y nutricional, que faciliten la promoción y adopción de hábitos y prácticas de vida saludables, encaminadas a mejorar o prevenir el deterioro del estado nutricional de los participantes.	8	Gestión: 2 Central: 8
Valor Legal - Jurídico				
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	Ley 1098 de 2006, Ley 1804 de 2016 Resolución 3280 de 2018

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico		
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografia		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	La subserie documental Seguimientos nutricionales se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 8 años, despues de este tiempo debido a que carece de valores secundarios , dado que la información queda registrada en sistema de información CUENTAME se elimina por medio de la tecnica de picado, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación. Resolución 1027 de 1991, Ley 1098 de 2006, Ley 1804 de 2016, Resolución 0020 de 2022, Resolución 3280 de 2018

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración	
Nombre y Cargo	
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)	
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)	

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales				
Código	30	Serie		Seguimientos
Código	2	Subserie		Seguimientos por eventos en salud

Tipología Documental	Ficha de seguimiento o visita domiciliaria		Papel
	Comunicación		Papel
	Documentos anexos (si aplica)		Papel

Descripción de la Serie/Subserie	Seguimiento del estado de salud de las niñas y niños afectados.	

Tipo de soporte	Físico		Electrónico		Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo	X	De acuerdo con los resultados de los datos antropométricos tomados a los niños y las niñas, los clasificados con desnutrición aguda moderada o severa, se realizará un seguimiento mensual, con la familia usuaria y el niño (a).	5	Gestión: 5 Central: 10
Valor Legal - Jurídico	X	La documentación tiene evidencia del cumplimiento de las políticas públicas y normativas promulgadas por el estado y las acutaciones realizadas por la institución para la garantía, protección, y restablecimiento de derechos de los niños y niñas	10	
Valor Contable				
Valor fiscal				

Marco Jurídico o administrativo	

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	X	La subserie documental posee valor historico dado que evidencia la implementación de acciones cuando se identifican presuntos casos de amenaza, vulneración o inobservancia de los derechos de niñas y niños, por ejemplo, sin registro civil, la no atención en salud y nutrición, esquema incompleto de vacunación, violencia física, sexual o psicológica, violencia intrafamiliar, maltrato, negligencia, entre otras, componente fundamental en desarrollo integral de la primera infancia.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final	Justificación

Conservación Total		
Selección	X	Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Y se hará una muestra histórica del diez por ciento (10%), de la producción documental por año, de las historias de atención que no cumplan con la condición anterior,
Eliminación		

Técnica de Reprografía	Justificación
Digitalización	
Microfilmación	

Procedimiento:	La serie documental Seguimientos por eventos en salud se conserva 5 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central, en el cual permanece 10 años, Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Y se hará una muestra histórica del diez por ciento (10%), de la producción documental por año, de las intervenciones individuales a niños y niñas que no cumplan con la condición anterior, . Resolución 1027 de 1991, Ley 294 de 1996, Ley 1098 de 2006, Ley 1804 de 2016, Ley 599 de 2000, Decreto 4690 de 2007, Ley 1448 de 2011, Ley 1719 de 2014.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo
Aura Mirella Cardozo Arteaga (auxiliar administrativa)
Aura Gissella Gutiérrez Cardozo (Estudiante en formación)

Ficha de Valoración Documental de Series y Subseries Documentales

Código	31	Serie		Títulos de bienes inmuebles

Código		Subserie		

Tipología Documental	Escritura pública	Papel
	Certificado de tradición	Papel
	Certificado catastral	Papel
	Licencia de construcción	Papel
	Certificado de uso del suelo	Papel
	Certificado de no riesgo	Papel
	Acuerdo municipal de exoneración del impuesto predial unificado	Papel
	Certificado de exención del impuesto predial unificado	Papel
	Comunicación	Papel
	Documentos anexos	Papel

Descripción de la Serie/Subserie	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles

Tipo de soporte	Físico	X	Electrónico		Híbrido	

Clasificación de Acceso	Público		Confidencial		Reservado	X

Valores Primarios		Justificación	Propuesta de Tiempo de Retención	Retención Total Final
Valor Administrativo		Llevar control en la administración y controles de mantenimiento de edificaciones. Es necesario realizar el control administrativo de los bienes de una entidad, así mismo, llevar a cabo las acciones encaminadas a la conservación física y funcional de las edificaciones a lo largo de la vida útil del mismo.		

Valor Legal - Jurídico		Responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, pues refleja las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el inmueble a través de los contratos de obra. Prescripción ordinaria para los bienes raíces	
Valor Contable			
Valor fiscal			

Marco Jurídico o administrativo	Ley 80 de 1993, Ley 791 de 2002

Valores Secundarios		Justificación
Valor Histórico	x	Los historiales de bienes inmuebles que identifiquen que los bienes inmuebles adquieren un valor de interés cultural, se determina la conservación permanente, ya que esta agrupación documental serán fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico que describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónico y paisajístico para una comunidad. Para identificar si el bien inmuebles corresponde a un bien de interés cultural, se deberá tener presente lo estipulado en el artículo sexto del Decreto N° 763 del 9 de marzo de 2009.
Valor Cultural		
Valor Científico		

Disposición Final		Justificación
Conservación Total		luego se conserva permanentemente teniendo en cuenta que son los bienes de la entidad.
Selección		
Eliminación		

Técnica de Reprografía		Justificación
Digitalización		
Microfilmación		

Procedimiento:	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por un tiempo de diez y ocho años más, luego se conserva permanentemente teniendo en cuenta que son los bienes de la entidad.

Fecha de Elaboración:	

Participantes en la Valoración
Nombre y Cargo
Archivo General de la Nación (banco terminológico)

Anexo 10. Formato Normograma.

Normograma.

MARCO NORMATIVO DEL HOGAR INFANTIL TIERRADENTRO			
TIPO DE NORMA	NORMA	ASPECTOS RELEVANTES PARA EL HIT	ESTADO
Ley	Ley 75 de 1968	Por la cual se dictan normas sobre filiación y se crea el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).	Vigente
Ley	Ley 27 de 1974	Por la cual se dictan normas sobre la creación y sostenimiento de Centros de atención integral de Pre-escolar, para los hijos de empleados y trabajadores de los sectores públicos y privados"	Reglamentado y modificado
Ley	Ley 7 de 1979	Por la cual se dictan normas para la protección de la niñez, se establece el sistema Nacional de Bienestar familiar, se reorganiza el instituto colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones.	Reglamentado y modificado
Ley	Ley 12 de 1991	Por medio de la se aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 20 de noviembre de 1989.	Vigente
Ley	Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Modificada y complementada
Ley	Ley 115 de 1994	Por la cual se expide la Ley General de Educación.	Vigente
Ley	Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones; Arts. 9o., 10, 11, 12	Vigente
Ley	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; Art. 19	Vigente
Ley	Ley 1098 de 2006	Mediante la cual se promulga el Código de la Infancia y la Adolescencia que deroga el Código del Menor. Esta Ley establece en su Artículo 29 el derecho al desarrollo integral de la primera infancia.	Vigente
Ley	Ley 1176 de 2007	Por la cual se desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones Plan Nacional para la niñez y la adolescencia.	Vigente

Ley	Ley 1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones; Arts. 1o., 2o., 4o. Lit. c) Inc. 2o.	Vigente
Ley	Ley 1295 de 2009	Por la cual se reglamenta la atención de los niños y niñas de la primera infancia en los sectores 1, 2 y 3 del Sisbén, con la que el Estado plantea contribuir a la calidad de vida de las madres gestantes y a garantizar los derechos de las niñas y los niños desde su gestión.	Vigente
Ley	Ley 1404 de 2010	Por la cual se crea el programa escuela para padres y madres en las instituciones de educación preescolar, básica y media del país.	Vigente
Ley	Ley 1607 de 2012	Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones; Art. 33	Vigente
Ley	Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	Vigente
Ley	Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	Vigente
Ley	Ley 1804 de 2016	Por la cual se establece la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre.	Vigente
Ley	Ley 2025 de 2020	Por medio de la cual se establecen lineamientos para la implementación de las escuelas para padres y madres de familia y cuidadores, en las instituciones de educación preescolar, básica y media del país, se deroga la ley 1404 de 2010 y se dictan otras disposiciones.	Vigente
Ley	Ley 2046 2020	Por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos.	Vigente

Ley	Ley 2089 de 2021	Por medio de la cual se prohíbe el uso del castigo físico, los tratos crueles, humillantes o degradantes y cualquier tipo de violencia como método de corrección contra niñas, niños y adolescentes y se dictan otras disposiciones.	Vigente
Ley	Ley 2096 de 2021	Por medio de la cual se promueve el uso de tapabocas Inclusivos y/o demas elementos transparentes y se dictan otras disposiciones.	Vigente
Ley	Ley 2137 de 2021	Por la cual se crea el sistema nacional de alertas tempranas para la prevención de la violencia sexual contra los niños, niñas y adolescentes, se modifica la ley 1146 de 2007 y se dictan otras disposiciones.	Vigente
Ley	Ley 2174 de 2021	Por el cual se modifica y prorroga la vigencia del Decreto 1168 de 25 de agosto de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergenciasanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, yel mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", prorrogado por los Decretos 1297 del 29 de septiembre de 2020 y 1408 del 30 de octubre de 2020.	Vigente
Decreto	Decreto 614 de 1984	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.	Vigente
Decreto	Decreto 2737 de 1989	Por el cual se expide el Código del Menor (Vigentes Arts. 139 a 147 y 320 a 325)	Derogado por la ley 1098 de 2006
Decreto	Decreto 0987 de 2012	Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) “Cecilia De la Fuente de Lleras” y se determinan las funciones de sus dependencias. Artículo 28. Funciones de la Dirección de Primera Infancia. Artículo 29. Funciones de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia. Artículo 30. Funciones de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.	Vigente

Decreto	Decreto 289 de 2014	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 36 la Ley 1607 de 2012 y se dictan otras disposiciones, "por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones"; Art. 5o. Par.	Vigente
Decreto	Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Vigente
Decreto	Decreto 1743 de 2015	Por medio del cual se modifican parcialmente las disposiciones generales de las Oficinas Consulares Honorarias, Pasaportes, Visas, de la Protección y Promoción de Nacionales en el exterior, del Retorno, del Fondo Especial para las Migraciones, de la Tarjeta de Registro Consular y disposiciones de Extranjería, Control y Verificación Migratoria, de que tratan los Capítulos III al XI, y 13, del Título I de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1067 de 2015; Art. 54.	Vigente
Resolución Ministerio de trabajo y seguridad social	Resolución 2013 de 1986	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.	Vigente
Resolución Ministerio de trabajo y seguridad social	Resolución 1016 de 1989	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.	Vigente
Resolución ICBF	Resolución 001027 de 1991	Por la cual se reconoce personería jurídica y aprobar sus estatutos a la Institución Hogar Infantil Tierradentro, ubicada en Belalcázar, municipio de Paéz, Departamento del Cauca.	
Resolución	Resolución 5828 de 2014	Por la cual se adoptan las políticas, planes y programas contenidos en "La Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia - Fundamentos Políticos, Técnicos y de Gestión" elaborados por la Comisión Intersectorial para la Atención Integral de la Primera Infancia, y se aprueban los Manuales Operativos de Servicio de Educación inicial, cuidado y nutrición en las modalidades familiar e institucional.	Derogada por la Resolución 13482 de 2016

Resolución	Resolución 13482 de 2016	Por la cual se adopta el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y los manuales operativos de las modalidades Comunitaria, Familiar, Institucional y Propia Intercultural para la Atención a la Primera Infancia.	Derogada por la Resolución 3232 de 2018
Resolución	Resolución 3232 de 2018	Por la cual se adopta el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y los Manuales Operativos de las Modalidades Comunitaria, Familiar, Institucional y Propia e Intercultural para la Atención a la Primera Infancia.	Derogada por la Resolución 162 de 2019
Resolución	Resolución 162 de 2019	Por la cual se adopta el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y los Manuales Operativos de las Modalidades Comunitaria, Familiar, Institucional y Propia e Intercultural para la atención a la Primera Infancia, y se deroga la Resolución número 3232 del 12 de marzo de 2018.	Derogada por la Resolución 3232 de 2018
Resolución ICBF	Resolución 8113 de 2019	Por la cual se modifica la Resolución número 3899 de 2010 "por la cual se establece el régimen especial para otorgar, reconocer, suspender, renovar y cancelar las personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, que prestan servicios de protección integral, y para autorizar a los organismos acreditados para desarrollar el programa de adopción internacional"	Vigente
Resolución	Resolución 0356 del 2020	Por la cual se adoptan el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y los Manuales Operativos de las modalidades Comunitaria, Familiar, Institucional y Propia e Intercultural para la Atención a la Primera Infancia.	Derogada por la Resolución 3500 de 2021
Resolución	Resolución 3500 de 2021	Por la cual se modifica la Resolución 7024 del 31 de diciembre de 2020, se adopta el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia V6 y los Manuales Operativos de las modalidades Comunitaria V6, Familiar V6, Institucional V6 y Propia e Intercultural para la atención a la Primera Infancia V5, y se derogan las Resoluciones 0356 del 24 de enero de 2020 y 1111 del 1° de marzo de 2021.	Derogada por la Resolución 0020 de 2022

Resolución	Resolución 0020 de 2022	Por la cual se adopta el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia V7 y los Manuales Operativos de las Modalidades Comunitaria V7, Familiar V7, Institucional V7 y Propia e Intercultural para la Atención a la Primera Infancia V6 y se deroga la Resolución número 3500 del 23 de junio de 2021.	Vigente
Resolución Ministerio de salud y protección social.	Resolución 3803 de 2016	Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes (RIEN) para la población colombiana y se dictan otras disposiciones.	Vigente
Resolución Ministerio de salud y protección social.	Resolución 2465 de 2016	Por la cual se adoptan los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para la clasificación antropométrica del estado nutricional de niñas, niños y adolescentes menores de 18 años de edad, adultos de 18 a 64 años de edad y gestantes adultas y se dictan otras disposiciones.	Vigente
Resolución Ministerio de salud y protección social.	Resolución 5406 de 2015	Por la cual se definen los lineamientos técnicos para la atención integral de las niñas y los niños menores de cinco (5) años con desnutrición aguda.	Vigente
Resolución Ministerio de salud y protección social.	Resolución 333 de 2011	Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano.	Vigente
Acuerdo ICBF	Acuerdo 5 de 2002	Por el cual se fija la tasa compensatoria y se dictan otras disposiciones para la atención integral al menor de 7 años en Hogares Infantiles.	Vigente
Acuerdo ICBF	Acuerdo 9 de 1990	Las Juntas Administradoras de los Hogares Infantiles, podrán acordar cuotas adicionales a las tasas compensatorias establecidas por la Junta Directiva del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Vigente
Documento CONPES	CONPES 109 de 2007	Mediante el cual materializa el documento 'Colombia por la Primera Infancia' y fija estrategias, metas y recursos al Ministerio de la Protección Social, Ministerio de Educación y al ICBF, con el fin de garantizar la atención integral a esta población.	Vigente

Código	Código Sustantivo del trabajo	Código Sustantivo del trabajo Arts. 238; 239 Nums. 1o; 2o..	Modificada y complementada
Manual	Manual operativo	Manual operativo modalidad institucional para la atención a la primera infancia V7 2022	Vigente

*Anexo 11.*Tablas de Retención Documental.

Tablas de Retención Documental.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Primera versión TRD - Noviembre 2022

Personoría Jurídica Mediante Resolución 0027 de 1991 emanada por el ICBF
Instituto Colombiano del Bienestar Familiar ICBF - Centro Zonal Indígena

Código:

Versión:

Página:

ENTIDAD PRODUCTORA

HOGAR INFANTIL TIERRADENTRO

Hoja No. _____ De _____

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN

Código Sección : 10

CÓDIGO SECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUB SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO		
						PAPEL	ELEC.	GESTIÓN	CENTRAL	E	S	CT	MT			
10	01	ACTAS	01	Actas de Asamblea General de Asociación de Padres de Familia	Comunicación (si aplica)	Papel	PDF	2	18					El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última actuación administrativa. La subserie documental Actas de Asamblea General Asociación de Padres de Familia se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (18) años. Al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Dirección, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor histórico y cultural, dado que da cuenta y testimonio de las acciones, actuaciones y decisiones tomadas por la asociación de padres de familia, en cuanto a los componentes, proceso pedagógico; administrativo y de gestión; y ambientes educativos y protectores. Además, da testimonio de las decisiones en cuanto a las problemáticas presentadas por los riegos de hechos de violencia o riesgos de desastres naturales. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines de consulta. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de digitalización del AGN, al llevar acabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados. Resolución 1027 de 1991, Ley 734 de 2002, Ley 610 de 2000, Ley 1098 de 2006.		
				Acta	Papel										X	X
				Registro de asistencia	Papel											
				Documentos anexos (si aplica)	Papel											

					Documentos anexos (si aplica)	Papel								cuales deben ser almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la entidad y se debe garantizar su preservación. Resolución 1027 de 2001, Ley 1098 de 2006, Ley 115 de 1994, Ley 1804 de 2016, Decreto 1356 de 2018.
10	01	ACTAS	13	Actas de pasantías y prácticas	Comunicación	Papel	E-mail	1	4				X	El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última actuación administrativa. La subserie documental Acta de pasantías y prácticas de grado se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (4) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Dirección, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor histórico y cultural, dado que da cuenta y testimonio del apoyo a los estudiantes de los ciclos complementarios y de educación superior a fomentar la educación de la primera infancia y a los procesos administrativos de la institución. Se sugiere realizar una selección cuantitativa del 10% de la producción anual de conformidad con el siguiente criterio cualitativo: 10% de contribuciones significativas a los componentes de calidad de la atención. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta, además esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales deben ser almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la entidad y se debe garantizar su preservación. La documentación restante se elimina según la técnica de picado para el soporte papel y según la técnica de borrado permanente para soporte electrónico, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación y de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Ley 30 de 1992, Ley 115 de 1994.
					Acta	Papel	Word							
					Plan de trabajo	Papel	E-mail							
					Registro de asistencia (si aplica)	Papel								
					Anexos (si aplica)	Papel	E-mail							
					Comunicación (si aplica)	Papel	E-mail							El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última actuación administrativa. La subserie documental Actas de socialización se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (8) años, al cumplirse este periodo de

10	01	ACTAS	17	Actas de socialización	Acta	Papel	Word	2	8				X		tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Direccion, realizara la transferencia secundaria, debido a que posee valor histórico, dado que contiene evidencia del fomento y participación ciudadana a las familias usuarias, al fortalecimiento del conocimiento entorno a sus derechos y deberes en el marco de la prestación de los servicios. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta, además esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales deben ser almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la entidad y se debe garantizar su preservación. Resolución 1027 de 1991, Ley 1098 de 2006.
					Registro de asistencia	Papel									
10	02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos Junta Administradora	Acuerdo	Papel	Word	1	19				X	X	El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última actuación administrativa. La Serie documental Acuerdos Junta Administradora, se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (19) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Dirección, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor histórico, dado que da cuenta y testimonio de las acciones desarrolladas para promover el desarrollo integral de la primera infancia, en la institución. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de digitalización del AGN. Resolución 1027 de 1991, Ley 1098 de 2006.
					Anexos (si aplica)	Papel									
					Comunicación (si aplica)	Papel									El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última actuación administrativa. La subserie documental Certificados de atención a usuarios se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (1) año, al cumplirse este periodo

10	05	CERTIFICADOS	02	Certificado de atención	Certificado	Papel		1	1	X				de tiempo en el archivo central, debido a que pierde valores primarios y no posee valores secundarios la unidad administrativa Dirección, ejecutará la eliminación de los documentos según la técnica de picado para el soporte papel, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Resolución 1027 de 1991.
10	05	CERTIFICADOS	03	Certificados laborales	Comunicación (si aplica)	Papel		1	1	X				El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última actuación administrativa. La subserie documental Certificados de atención a usuarios se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (1) año, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, debido a que pierde valores primarios y no posee valores secundarios, la unidad administrativa Dirección, ejecutará la eliminación de los documentos según la técnica de picado para el soporte papel, dejando constancia mediante inventario y acta de
					Certificado	Papel								
10	07	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	Copia de comunicacion oficial	Papel	PDF / E-mail	1	5	X				El tiempo de retención empieza a contar una vez finalice el año fiscal en el que se produjeron los documentos. La subserie documental Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (5) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, debido a que pierde valores primarios y no posee valores secundarios, la unidad administrativa Dirección, ejecutará la eliminación de los documentos según la técnica de picado para el soporte papel y según la técnica de borrado permanente para soporte electrónico, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001.
					Listado de números radicados		Excel							

10	15	HISTORIAS	01	Historias de atención a usuarios	Ficha de inscripción	Papel		2	1	X	X	El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última atención al usuario. La subserie documental Historias de atención a usuarios se conserva (2) año en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (1) año, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Dirección, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor histórico y cultural, ya que constituye una serie misional por medio de la cual se evidencia la trayectoria de atención de cada usuario. Se sugiere realizar una selección cuantitativa del 10% de cada historia de atención de conformidad con el siguiente criterio cualitativo: 10% de identificación general del usuario. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de digitalización del AGN, al llevar acabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados, La documentación restante se elimina según la técnica de picado para el soporte papel, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación y de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Constitución Política de Colombia, Ley 640 de 2001, Ley 23 de 1991, Ley 1098 de 2006, Resolución 2859 de 2013, Ley 1581 de 2012.
					Acta de compromiso y convivencia	Papel						
					Formato de autorización uso de imagen	Papel						
					Registro de novedades	Papel						
					Observaciones	Papel						
					Acta de compromiso (Componente de salud)	Papel						
					Certificado odontológico	Papel						
					Certificado médico (Resultados agudeza visual y auditiva)	Papel						
					Resultado de exámenes de laboratorio	Papel						
					Fotocopia formulas médicas y tratamientos	Papel						
					Certificado de EPS (ADRES)	Papel						
					Fotocopia carné de salud	Papel						
					Fotocopia grupo sanguíneo y RH	Papel						
					Fotocopia carné poliza Integral Estudiantil	Papel						
					Certificado de Familias en Acción	Papel						
					Certificado del SISBEN o certificado de pertenencia a comunidades.	Papel						
					Fotocopia carné de vacunación	Papel						
					Fotocopia control de primera infancia completo	Papel						
					Rejilla talla y peso	Papel						
					Consolidado vigilancia nutricional	Papel						
					Hoja de registro individual - Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil	Papel						
					Formato veracidad información ficha de caracterización Padres	Papel						
					Certificado de trabajo o ingresos del padre, madre o acudiente	Papel						
					Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía del padre, madre o acudiente.	Papel						
Paz y salvo	Papel											
Anexos	Papel											
Formato retiro de la institución niño(a)	Papel											
				Informe técnico y administrativo		Excel						El tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización del año fiscal en el que se produjeron los documentos. La subserie documental informes técnicos y administrativos se conserva (5) años en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (8) años, , al cumplirse este

10	16	INFORMES	04	Informes técnicos y administrativos	Cuenta de cobro	Papel	PDF	5	8			X	X	periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Dirección, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor histórico , dado que refleja la descripción de las actividades, acciones y medidas tomadas a nivel técnico y administrativo a partir de los seis componentes de atención enfocadas para lograr la garantía de los derechos de los niños y las niñas, en cumplimiento con la misión de la institución hacia el fortalecimiento del desarrollo integral a la primera infancia. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de digitalización del AGN, al llevar acabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados, además esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales deben ser almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la entidad y se debe garantizar su preservación. Resolución 1027 de 1991, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011.
10	20	INVENTARIOS	01	Inventario Documental	Inventario de Gestión Documental		Excel	1	0			X		El tiempo de retención empieza a contar a partir de la actualización y creación de una nueva versión del inventario. La subserie documental Inventario Documental Archivos de Gestión se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, despues de este tiempo debido a que posee valor historico , dado que son instrumentos de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series de asuntos de las secciones documentales. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 042 de 2002.
					Inventario de transferencias documentales		Excel							
					Inventario de eliminación		Excel							
					Acta de eliminación documental	Papel								

10	20	INVENTARIOS	03	Inventarios generales	Inventario		Excel	1	2				X	El tiempo de retención empieza a contar a partir de la actualización y creación de una nueva versión del inventario. La subserie documental Inventarios generales se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (2) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Dirección, realizará la transferencia secundaria debido a que posee valor historico , dado que evidencia los bienes pertenecientes a la institución, Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes electrónicos, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Resolución 1027 de 1991.
10	20	INVENTARIOS	04	Inventarios generales de bienes devolutivos	Inventario		Excel	1	2				X	El tiempo de retención empieza a contar a partir de la actualización y creación de una nueva versión del inventario. La subserie documental Inventarios generales de bienes devolutivos se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (2) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Dirección, realizará la transferencia secundaria debido a que posee valor historico , dado que evidencia los bienes propiedad de entes publicos, asigandos bajo comodato a la institución. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes electrónicos, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Resolución 1027 de 1991.

10	21	MANUALES	02	Manuales de convivencia	Manual	Papel	Word	2	8			X	X	El tiempo de retención empieza a contar cada vez que se genere una nueva versión del Manual de convivencia. La subserie documental Manuales de convivencia se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (8) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Dirección, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor historico , dado que evidencia el pacto de convivencia construido colectivamente con las familias usuarias y los funcionarios de la Institución con el propósito de aportar a la convivencia, al bienestar y al desarrollo oportuno de la prestación del servicio. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad. y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de digitalización del AGN, al llevar acabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados. Resolución 1027 de 1991, Ley 1098 de 2006.
10	21	MANUALES	03	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	Manual	Papel	Word	1	5			X		El tiempo de retención empieza a contar cada vez que se genere una nueva versión del Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. La subserie documental Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (5) años, Al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Dirección, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor historico, dado que evidencia las normas, tareas y actividades específicas asignadas a los funcionarios que conforman la institución. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad. y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Resolución 1027 de 1991, Constitución política de Colombia.

10	21	MANUALES	04	Manuales técnicos operativos	Manual	Papel	PDF	1	2			X		El tiempo de retención empieza a contar cada vez que se genere una nueva versión del Manual Técnico Operativo. La subserie documental Manuales técnicos operativos se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (2) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Dirección, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor historico, dado que brinda línea técnica, operativa y financiera relacionada con el funcionamiento de los servicios de Educación Inicial de la modalidad institucional en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines de consulta. Resolución 1027 de 1991, Resolución 0020 de 2022
10	22	PLANES	03	Planes de Gestión Ambiental	Plan	Papel	Word	3	7			X		El tiempo de retención empieza a contar cada vez que se genere una nueva versión del Plan de Gestión Ambiental. La subserie documental Planes de Gestión Ambiental se conserva (3) año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central en el cual permanecerá (7) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Dirección, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor historico, dado que es la formulación de acciones para la prevención y mitigación de los impactos ambientales generados por la Institución. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad. y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Resolución 060 de 2013

10	22	PLANES	04	Planes de Gestión del Riesgo	Plan	Papel	Word	2	18				X	El tiempo de retención empieza a contar cada vez que se genere una nueva versión del Plan de Gestión del Riesgo. La subserie documental Planes de gestión del riesgo se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (18) años, despues de este tiempo debido a que posee valor historico, dado que testimonian las estrategias y acciones planteadas para el conocimiento del riesgo, manejo de desastre y reducción del riesgo en la institución. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Ley 1523 de 2012.
10	22	PLANES	05	Planes de inducción y reinducción	Plan	Papel	Word	2	3				X	El tiempo de retención empieza a contar cada vez que se genere una nueva versión del plan de inducción y reinducción. La subserie documental Planes de inducción y reinducción se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (3) años, Al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Dirección, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor historico, dado que testimonian y reflejan la trazabilidad y actualización en los procedimiento de la institución a los funcionarios nuevos y activos. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Ley 1567 de 1998.
10	22	PLANES	06	Planes de prevención, preparación y	Plan de emergencia y contingencia.		Word	2	3				X	El tiempo de retención empieza a contar cada vez que se genere una nueva versión del Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias. La subserie documental Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (3) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Dirección, realizará la

				respuestas ante emergencias	Documentos anexos (si aplica)	Papel	Word/Excel								transferencia secundaria, debido a que posee valor historico , dado que evidencia las decisiones tomadas por la institución para actuar de manera acertada ante una emergencia. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad, y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Decreto 1072 de 2015.
10	26	PROGRAMAS	02	Programas de seguridad y salud en el trabajo	Programa	Papel	PDF	2	3			X			El tiempo de retención empieza a contar cada vez que se genere una nueva versión del Programa de seguridad y salud en el trabajo. La subserie documental Programas de seguridad y salud en el trabajo se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (3) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Dirección, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor historico , dado que evidencia los procedimientos desarrollados en la institución encaminados a proteger la salud y seguridad de los funcionarios. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad. y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Decreto 1443 de 2014, Ley 1562 de 2012
10	29	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO				Papel	PDF	2	8			X			El tiempo de retención empieza a contar cada vez que se genere una nueva versión del reglamento Interno de Trabajo. La serie documental Reglamentos Internos de Trabajo se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (8) años, Al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Dirección, realizará la transferencia secundaria, debido a que se convierte en la norma reguladora de las relaciones laborales dentro de la institución. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Historico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Decreto 2663 de 1950, Ley 50 de 1990
					Escritura pública	Papel									
					Certificado de tradición	Papel									La subserie documental Títulos de bienes inmuebles se conserva (2) años

10	31	TÍTULOS DE BIENES INMUEBLES			Certificado catastral	Papel		2	18			X	X	en el Archivo de Gestion, una vez cumplidos se realizara la transterencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (18) años. Al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Dirección, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor histórico y cultural, teniendo en cuenta que son los bienes de la entidad.Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de digitalización del AGN, al llevar acabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados. Resolución 1027 de 1991.
					Licencia de construcción	Papel								
					Certificado de uso del suelo	Papel								
					Certificado de no riesgo	Papel								
					Acuerdo municipal de exoneración del impuesto predial unificado	Papel								
					Certificado de exención del impuesto predial unificado	Papel								
					Comunicación	Papel								
					Documentos anexos	Papel								

CONVENCIONES

Papel: Papel
Elec: Electrónico
E: Eliminación
S: Selección

CT: Conservación total
MT: Medio técnico de reproducción digitalización
CUENTAME: Sistema de Información de la Primera Infancia - ICBF
SECOP II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública

FIRMAS RESPONSABLES

Dirección

Área administrativa

Ciudad y fecha:

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Primera versión TRD - Noviembre 2022 Personoría Jurídica Mediante Resolución 0027 de 1991 emanada por el ICBF Instituto Colombiano del Bienestar Familiar ICBF - Centro Zonal Indígena										Código:			
													Versión:			
													Página:			
ENTIDAD PRODUCTORA			HOGAR INFANTIL TIERRADENTRO										Hoja No. _____ De _____			
OFICINA PRODUCTORA			ÁREA ADMINISTRATIVA										Código Dependencia: 10.11			
CÓDIGO SECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUB SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO		
						PAPEL	ELEC.	GESTIÓN	CENTRAL	E	S	CT	MT			
10.11	01	ACTAS	06	Actas de entrega de material didáctico	Acta	Papel		1	1	X					El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última actuación administrativa. La subserie documental Actas de entrega de material didacto se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (1) año, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, debido a que pierde sus valores administrativos y no posee valores secundarios, ya que esta información reposa en los infomes financieros, la unidad administrativa Área Administrativa, ejecutará la eliminación de los documentos según la técnica de picado para el soporte papel, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Resolución 1027 de 1991.	
10.11	01	ACTAS	14	Actas de préstamo de instrumentos	Acta	Papel		1	1	X					El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre del trámite que le dio inicio La subserie documental Actas de préstamo de instrumentos se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (1) año, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, debido a que pierde sus valores administrativos y no posee valores secundarios para la reconstrucción de la memoria institucional, la unidad administrativa Área Administrativa, ejecutará la eliminación de los documentos según la técnica de picado para el soporte papel, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Resolución 1027 de 1991.	

10.11	07	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	Copia de comunicacion oficial	Papel	E-mail	1	5	X						El tiempo de retención empieza a contar una vez finalice el año fiscal en el que se produjeron los documentos. La subserie documental Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (5) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, debido a que pierde valores primarios y no posee valores secundarios, la unidad administrativa Área Administrativa, ejecutará la eliminación de los documentos según la técnica de picado para el soporte papel y según la técnica de borrado permanente para soporte electrónico, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001.
					Planilla de control		Excel									
					Memorando		PDF									
					Etapas precontractual											
					Solicitud información para análisis de cumplimiento de los requisitos.	Papel										
					Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal		PDF									
					Autorización órgano junta directiva	Papel										
					Declaración de no inhabilidades e incompatibilidades		PDF									
					Certificado actualizado del Registro Único Tributario RUT (Persona jurídica sin ánimo de lucro)		PDF									
					Certificado actualizado del Registro Único Tributario RUT (Representante legal)		PDF									
					Certificado antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional (representante legal)		PDF									
					Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (Persona jurídica sin ánimo de lucro)		PDF									
					Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (representante legal)		PDF									
					Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la Contraloría General de la República (representante legal)		PDF									
					Consulta RNMC Sistema Registro Nacional de		PDF									
					Consulta RNMC Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional (Persona jurídica sin ánimo de lucro)		PDF									

10.11	08	CONTRATOS	01	Contratos de aportes	Autorización de consulta de antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (representante legal)		PDF	2	19	X	X	El tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía del contrato. La subserie documental Contratos de aporte se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (19) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área Administrativa, realizará la transferencia secundaria debido a que posee valor histórico, dado que da cuenta de los procesos contractuales con el ICBF apoyando los programas misionales de atención integral a la primera infancia. Se sugiere realizar una selección cuantitativa del 20% de la producción anual de conformidad con el siguiente criterio cualitativo: 20% de documentación bajo el muestreo aleatorio simple, la muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven íntegramente, con fines probatorios y de consulta. Con el fin de garantizar la conservación de la muestra seleccionada se realizará el proceso de digitalización aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de digitalización del AGN, al llevar acabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados, además está subserie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales deben ser almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la entidad y se debe garantizar su preservación.La documentación restante se elimina según la técnica de picado para el soporte papel y según la técnica de borrado permanente para soporte electrónico, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación y de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo
					Consulta de inhabilidades de quienes hallan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.		PDF					
					Certificado de cumplimiento pago de seguridad social integral y de parafiscales. (representante legal)	Papel						
					Certificado de existencia y representación legal expedido por el ICBF		PDF					
					Certificación cuenta bancaria (Persona jurídica sin ánimo de lucro)	Papel						
					Registro como proveedor en el SECOP II		PDF					
					Registro como proveedor del ICBF		PDF					
					Autorización de tratamiento de datos personales	Papel						
					Compromiso de confidencialidad de información	Papel						
					Compromiso de anticorrupción	Papel						
					Estado financiero comparativo		Excel					
					Estado de Resultado Integral comparativo		Excel					
					Notas a los estados financieros	Papel						
					Certificado de estados financieros	Papel						
					Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contador		PDF					
					Fotocopia de la tarjeta profesional del contador		PDF					
					Certificado de antecedentes de la junta central del contadores.		PDF					
					Estatutos del Hogar Infantil Tierradentro		PDF					
					Certificados de experiencia		PDF					
					Etapas contractuales							
					Invitación a celebrar el contrato de aporte	Papel	PDF					
					Aceptación invitación a celebrar contrato de aporte	Papel						
					Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal		PDF					
					Certificado de existencia y representación legal		PDF					
					Autorización órgano junta directiva	Papel						
					Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (Persona jurídica sin ánimo de lucro)		PDF					
					Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (representante legal)		PDF					

					Invitación a celebrar adición al contrato de aporte		PDF									
					Aceptación invitación a celebrar adición al contrato de aportes	Papel										
					Poliza de seguro de cumplimiento entidad estatal del adicional	Papel										
					Poliza de seguro de responsabilidad civil de adicional extracontractual derivada de cumplimiento	Papel										
					Acta de liquidación contratos		SECOP II									
10.11	08	CONTRATOS	02	Contratos de comodato	Certificado de existencia y representación legal expedido por el ICBF		PDF	1	20	X						El tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía del contrato. La subserie documental Contratos de comodato se conserva (1) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (20) años, Al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área Administrativa, realizará la transferencia secundaria debido a que posee valor histórico, dado que da cuenta de los procesos contractuales con el ICBF apoyando los programas misionales de atención integral a la primera infancia. Se sugiere realizar una selección cuantitativa del 20% de la producción anual de conformidad con el siguiente criterio cualitativo: 20% de documentación bajo el muestreo aletorio simple, la muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta, además está serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales deben ser almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la entidad y se debe garantizar su preservación.La documentación restante se elimina según la técnica de borrado permanente para soporte electrónico, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación y de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Ley 7 de 1979, reglamentado por el Decreto 2388 de 1979, Decreto 2150 de 1995 del Ministerio de Justicia y del Derecho, artículo 122, Decreto 1510 de 2013, Decreto 0987 de 2012 artículo 14
					Autorización órgano junta directiva		PDF									
					Certificado antecedentes judiciales expedido por la Policia Nacional (representante legal)		PDF									
					Certificado de antecedentes disciplinarios expedido pora la Procuraduría General de la Nación (Persona jurídica sin ánimo de lucro)		PDF									
					Certificado de antecedentes disciplinarios expedido pora la Procuraduría General de la Nación (representante legal)		PDF									
					Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la Contraloría General de la República (representante legal)		PDF									
					Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la Contraloría General de la República (Persona jurídica sin ánimo de lucro)		PDF									
					Consulta RNMC Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policia Nacional (representante legal)		PDF									
					Autorización de consulta de antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (representante legal)		PDF									
					Consulta de inhabilidades de quienes hallan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.		PDF									
					Certificado de cumplimiento pago de seguridad social integral y de parafiscales. (representante legal)		PDF									
					Autorización de tratamiento de datos personales		PDF									
					Compromiso de confidencialidad de información		PDF									
					Registro como proveedor en el SECOP II		PDF									

					Registro como proveedor del ICBF		PDF										
					Estudios y documentos previos		SECOP II										
					Clausulas contractuales y lineamientos generales del contrato		SECOP II										
10.11	08	CONTRATOS	03	Contratos de prestación de servicios	Hoja de vida	Papel		1	20	X							El tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía del contrato. La subserie documental Contratos de prestación de servicios se conserva (1) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (20) años, Al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área Administrativa, realizará la transferencia secundaria debido a que posee valor histórico, dado que da cuenta de los procesos y actividades brindadas por personas naturales o jurídicas en apoyo a el funcionamiento de la educación inicial a la primera infancia. Se sugiere realizar una selección cuantitativa del 30% de la producción anual de conformidad con el siguiente criterio cualitativo: 10% contratos de prestación de servicios de mayor cuantía y 20% contratos de prestación de servicios que hayan aportado significativamente a los seis componentes de calidad de la atención, la muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta, además está serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales deben ser almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la entidad y se debe garantizar su preservación.La documentación restante se elimina según la técnica de picado para soporte papel, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación y de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015.
					Fotocopia de cédula de ciudadanía	Papel											
					Registro Unico de Tributario RUT	Papel											
					Certificados de estudio	Papel											
					Certificados de experiencia laboral	Papel											
					Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la Contraloría General de la	Papel											
					Certificado de antecedentes disciplinarios expedido pora la Procuraduría General de la	Papel											
					Certificado antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional	Papel											
					Consulta de inhabilidades de quienes hallan sido condenados por delitos sexuales cometidos	Papel											
					Certificado médico (si aplica)	Papel											
					Exámenes de laboratorio (si aplica)	Papel											
					Concepto médico ocupacional (si aplica)	Papel											
					Certificado de buenas practicas de manufactura BPM (si aplica)	Papel											
					Orden de prestación de servicios	Papel											
					Compromiso de confidencialidad	Papel											
					Planilla de pago de seguridad social	Papel											
Adiciones y prorroga a la orden de prestación de servicio	Papel																
Comunicaciones	Papel	E-mail															
					Certificado de existencia y representación legal expedido por el ICBF		PDF										
					Resolución por la cual se reconoce personería jurídica		PDF										
					Estatutos del Hogar Infantil Tierradentro		PDF										
					Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal		PDF										
					Fotocopia de la Tarjeta Militar del representante legal (si aplica)		PDF										
					Certificado Único Tributario RUT (persona jurídica sin animo de lucro)		PDF										

10.11	09	CONVENIOS	01	Convenios solidario	Certificado Único Tributario RUT (representante legal)		PDF	2	18	X	X	El tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza. La subserie documental Convenios Solidarios se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (18) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área Administrativa, realizará la transferencia secundaria debido a que posee valor histórico, dado que da cuenta de los procesos contractuales con el municipio apoyando los programas misionales de atención integral a la primera infancia Se sugiere realizar una selección cuantitativa del 30% de la producción anual de conformidad con el siguiente criterio cualitativo: 10% convenios de mayor cuantía y 20% convenios que hayan aportado significativamente a los seis componentes de calidad de la atención, la muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta, además está serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales deben ser almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la entidad y se debe garantizar su preservación.La documentación restante se elimina según la técnica de picado para soporte papel, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación y de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015.
					Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la Contraloría General de la República (representante legal)		PDF					
					Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la Contraloría General de la República (Persona jurídica sin ánimo de lucro)		PDF					
					Certificado de antecedentes disciplinarios expedido pora la Procuraduría General de la Nación (Persona jurídica sin ánimo de lucro)		PDF					
					Certificado de antecedentes disciplinarios expedido pora la Procuraduría General de la Nación (representante legal)		PDF					
					Certificado antecedentes judiciales expedido por la Policia Nacional (representante legal)		PDF					
					Consulta RNMC Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policia Nacional (representante legal)		PDF					
					Carta de presentación de la propuesta		PDF					
					Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (representante legal)		PDF					
					Certificado de aportes al convenio (gasto discriminado)		PDF					
					Formato de experiencia de acuerdo al modelo suministrado por el Municipio		PDF					
					Formato de indicadores de acuerdo al modelo suministrado por el Municipio		PDF					
					Estados Financieros		PDF					
					Constancia de registro en el SECOP II		PDF					
					Certificación de pago de parafiscales y aportes a la seguridad social		PDF					
					Certificado de inhabilidades e incompatibilidades		PDF					
					Compromiso anticorrupción		PDF					
					Oferta técnica - económica		PDF					
					Autorización para la consulta de datos personales (representante legal)		PDF					
					Autorización de consulta de antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (representante legal)		PDF					
Certificado curso de integridad y transparencia y lucha contra la corrupción. (representante legal)		PDF										
Estudio previo y documentos previos	Papel											

					Convenio solidaridad	Papel								
					Poliza de seguro de cumplimiento entidad estatal	Papel								
					Adiciones al convenio de solidaridad	Papel								
					Poliza de seguro de cumplimiento entidad estatal al adicional	Papel								
10.11	12	DIRECTORIOS INSTITUCIONALES			Directorio		Excel	1	2	X				El tiempo de retención empieza a contar cada vez que se genere una nueva versión del Directorio. La subserie documental Directorios institucionales se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (2) año, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, debido a que pierde valores primarios y no posee valores secundarios, la unidad administrativa Área Administrativa, ejecutará la eliminación de los documentos según la técnica de borrado permanente para soporte electrónico, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Resolución 1027 de 1991, Resolución 0020 de 2022.
10.11	15	HISTORIAS	02	Historias laborales	Hoja de vida	Papel		2	98	X	X			El tiempo de retención empieza a contar a partir de la desvinculación oficial del empleado. La subserie documental Historias laborales se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (98) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área Administrativa, realizará la transferencia secundaria debido a que posee valor histórico, dado que da cuenta del funcionamiento laboral de la institución. Se sugiere realizar una selección cuantitativa del 20% de las historias laborales con el siguiente criterio cualitativo: 10% de los funcionarios de mayor antigüedad, 4% de los niveles directivos, 2% de los cargos profesionales, 3% de los , agentes educativos, 1% de los auxiliares administrativos, la muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de digitalización del AGN, al llevar a cabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados, además esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales deben ser almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la entidad y se debe garantizar su preservación.La documentación restante se elimina según la
				Fotocopia de cédula de ciudadanía	Papel									
				Registro Unico de Tributario RUT	Papel									
				Certificados de estudio	Papel									
				Certificados de experiencia laboral	Papel									
				Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscales expedido por la Contraloría General de la República	Papel									
				Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación	Papel									
				Certificado antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional	Papel									
				Consulta de inhabilidades de quienes hallan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.	Papel									
				Certificado médico	Papel									
				Exámenes de laboratorio	Papel									
				Concepto médico ocupacional	Papel									
				Contrato de trabajo	Papel									
				Compromiso de confidencialidad	Papel									
				Afiliación a la caja de compensación familiar	Papel									
				Afiliación a la EPS	Papel									
				Afiliación a Riesgos Laborales	Papel									

					Afiliación al fondo de pensión	Papel							técnica de picado para soporte papel, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación y de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Decreto Ley 2663 de 1950, Ley 190 de 1995, Ley 443 de 1998, Ley 489 de 1998, Circular 004 de 2003, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1072 de 2015.
					Afiliación al fondo de cesantías	Papel							
					Certificado de buenas practicas de manufactura BPM	Papel							
					Evaluaciones de desempeño	Papel							
					Certificado laboral	Papel							
					Memorandos	Papel							
					Comunicaciones	Papel							
10.11	16	INFORMES	01	Informes de avances	Comunicación	Papel		2	10			X	El tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización del año fiscal en el que se produjeron los documentos. La subserie documental informes de avance se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (10) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área Administrativa, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor histórico, dado que da cuenta y testimonio de las acciones y actividades realizada en el marco de las articulaciones interinstitucionales gestionadas, permitiendo aportar a la memoria de la institución. Se sugiere realizar una selección cuantitativa del 20% de la producción anual de conformidad con el siguiente criterio cualitativo: 10% Actividades de formación a familias o cuidadores y 10% actividades que fortalezcan la atención integral a la primera infacia, la muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines de consulta. La documentación restante se elimina según la técnica de picado para el soporte papel y según la técnica de borrado permanente para soporte electrónico, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Resolución 1027 de 1991, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015.
					Informe de actividades del componente familia, comunidad y redes sociales.	Papel	Word						
					Informe de actividades del componente salud y nutrición.	Papel	Word						
					Informe de actividades del componente procesos pedagogicos.	Papel	Word						
					Anexos (si aplica)	Papel							
					Informe financiero		Excel						
					Reporte del CUENTAME (si aplica).		CUENTAME						
					Balance de comprobación mensual (si aplica).	Papel	PDF						
					Balance de caja y bancos y/o estados financieros	Papel	PDF						
					Informe de ejecución presupuestal de ingresos (si aplica).	Papel	PDF						
					Relación de ingresos (si aplica).	Papel	PDF						

10.11	16	INFORMES	03	Informes financieros	Informe de ejecución presupuestal de gastos	Papel	PDF	5	20	X		El tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización del año fiscal en el que se produjeron los documentos. La subserie documental informe financiero se conserva (5) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (20) años. Al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área Administrativa, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor historico dado que refleja las gestiones contables y financieras ejecutadas, en cumplimiento con la misión institucional hacia el fortalecimiento del desarrollo integral a la primera infancia.Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de digitalización del AGN, al llevar acabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados.Resolución 1027 de 1991, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011
					Relación de egresos	Papel	PDF					
					Conciliación bancaria	Papel	PDF					
					Extracto bancario	Papel	PDF					
					Libro de bancos	Papel	PDF					
					Relación de cheques	Papel	PDF					
					Relación Tasas compensatorias (si aplica).	Papel	PDF					
					Recibo de consignación (si aplica).	Papel	PDF					
					Recibo de tasas compensatorias (si aplica).	Papel	PDF					
					Orden de pago	Papel	PDF					
					Factura de venta o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar	Papel	PDF					
					Cuenta de cobro (si aplica)	Papel	PDF					
					Nómina (si aplica)	Papel	PDF					
					Planilla Integrada de liquidación de aporte dependientes (si aplica).		PDF					
					Planilla Integrada de liquidación de aporte independientes		PDF					
					Incapacidad médica(si aplica)	Papel	PDF					
					Otros anexos (si aplica)	Papel	PDF					
					Soporte de pago	Papel	PDF					
					Paz y salvo (si aplica)	Papel	PDF					
					Certificado de permanencia (si aplica).	Papel	PDF					
					Certificado de cobertura atendida (si aplica)	Papel	PDF					
					Certificación de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimiento de los usuarios de los servicios de la primera infancia (si aplica).	Papel	PDF					
					Certificado de cumplimiento del pago pago de la seguridad social y parafiscales (si aplica).	Papel	PDF					
					Certificado de cumplimiento del pago a proveedores (si aplica)	Papel	PDF					
Acta de legalización mensual (si aplica)	Papel	PDF										
Registro de asistencia mensual (si aplica)	Papel											
10.11	17	INSTRUMENTOS DE CONTROL			Formato de control de plagas y roedores	Papel		2	0	X		El tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización del año fiscal en el que se produjeron los documentos. La serie documental Instrumentos de control se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo de Gestión, debido a que pierde valores primarios y no posee valores secundarios dado que son documentos de apoyo que permiten realizar seguimiento y control a las actividades de los seis componetes de calidad
					Formato de control de entregas de material contaminado	Papel						
					Formato registro de asistencia diaria	Papel						
					Formato inspección y control de higiene	Papel						
					Formato aseo y desinfección cocina y comedor	Papel						
					Formato aseo y desinfección cocina, comedor y otras áreas	Papel						

					Formato Control de limpieza y desinfección de tanques de agua	Papel								de la atención la unidad administrativa Área Administrativa, ejecutará la eliminación de los documentos según la técnica de picado para el soporte papel dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Resolución 1027 de 2001
					Formato control de temperaturas	Papel								
					Formato aseo y desinfección en salones	Papel								
					Formato control entrada y salida de alimentos	Papel								
					Formato control entrega alimentos	Papel								
					Formato bitacora nocturna	Papel								
10.11	18	INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN			Contrato de comodato	Papel		2	8			X		El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última actuación administrativa. La subserie documental Instrumentos y equipos de medición se conserva (2) años en el Archivo de Gestión,se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (8) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área Administrativa, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor historico , dado que evidencia los procesos de adquisición, seguimientos y control relacionados con la metrología aplicada a los temas de nutrición y alimentación, fundamentales para el desarrollo integral de la primera infancia. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines de consulta. Resolución 1027 de 1991, Decreto 1595 de 2015.
					Acta de entrega	Papel								
					Hoja de vida	Papel								
					Manual de usuario o catalogo	Papel								
					Certificado de calibración	Papel								
					Verificación intermedia	Papel								
					Acta de reunión o comité	Papel	PDF							
10.11	20	INVENTARIOS	01	Inventario Documental	Inventario de Gestión Documental		Excel	1	0			X		El tiempo de retención empieza a contar a partir de la actualización y creación de una nueva versión del inventario. La subserie documental Inventario Documental Archivos de Gestión se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, despues de este tiempo debido a que posee valor historico , dado que son instrumentos de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series de asuntos de las secciones documentales. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 042 de 2002.
					Inventario de transferencias documentales		Excel							
					Inventario de eliminación		Excel							
					Acta de eliminación documental	Papel								
					Terminos y condiciones de cotización poliza integ	Papel	PDF							El tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la

10.11	28	REGISTROS	03	Registros de novedades del talento humano	Formato control de permisos y salidas eventuales del talento humano	Papel		2	18							El tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización del año fiscal en el que se produjeron los documentos. La subserie documental Registros de novedades del talento humano, se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (18) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, debido a que pierde valores primarios y no posee valores secundarios, debido a que la información queda registrada en las historias laborales, la unidad administrativa Área Administrativa, ejecutará la eliminación de los documentos según la técnica de picado para el soporte papel dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Resolución 1027 de 1991.
					Control de ingreso y salida personal externo a la UDS	Papel										
					Formato permiso maestras jardineras y personal administrativo	Papel										
					Incapacidades	Papel										
					Formato de gestión de información a terceros	Papel										
					Registro de control de permisos y salidas del talento humano	Papel										

CONVENCIONES

Papel: Papel
Elec: Electrónico
E: Eliminación
S: Selección

CT: Conservación total
MT: Medio técnico de reproducción digitalización
CUENTAME: Sistema de Información de la Primera Infancia - ICBF
SECOP II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública

FIRMAS RESPONSABLES

Dirección
Área administrativa

Ciudad y fecha: _____

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Primera versión TRD - Noviembre 2022 Personoría Jurídica Mediante Resolución 0027 de 1991 emanada por el ICBF Instituto Colombiano del Bienestar Familiar ICBF - Centro Zonal Indígena										Código:			
													Versión:			
													Página:			
ENTIDAD PRODUCTORA			HOGAR INFANTIL TIERRADENTRO										Hoja No. _____ De _____			
OFICINA PRODUCTORA			ÁREA DE PSICOLOGÍA										Código Dependencia: 20			
CÓDIGO SECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUB SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO		
						PAPEL	ELEC.	GESTIÓN	CENTRAL	E	S	CT	MT			
20	01	ACTAS	03	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Comunicación (si aplica)		E-mail	2	8				X	X	El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última actuación administrativa. La subserie documental Acta de Comité de Convivencia se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (8) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área de Psicología, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor histórico y cultural, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de digitalización del AGN, al llevar acabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados, además esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales deben ser almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la entidad y se debe garantizar su preservación. Resolución 652 de 2012.	
					Acta	Papel	Word									
					Registro de asistencia	Papel										
					Formato para presentar quejas sobre situaciones que puedan constituir acoso laboral o para presentar sugerencias ante el comite comite de convivencia laboral (si aplica)	Papel										
					Comunicación (si aplica)	Papel	Word								El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última actuación administrativa. La subserie documental Actas de Asamblea General Asociación de Padres	

20	01	ACTAS	07	Actas de escuela para padres	Acta	Papel	Word	2	8				X	X	de familia se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (18) años. Al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Dirección, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor histórico y cultural, dado que da cuenta y testimonio de las acciones, actuaciones y decisiones tomadas por la asociación de padres de familia, en cuanto a los componentes, proceso pedagógico; administrativo y de gestión; y ambientes educativos y protectores. Además, da testimonio de las decisiones en cuanto a las problemáticas presentadas por los riegos de hechos de violencia o riesgos de desastres naturales. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines de consulta. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de digitalización del AGN, al llevar acabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados. Resolución 1027 de 1991, Ley 734 de 2002, Ley 610 de 2000, Ley 1098 de 2006.
					Registro de asistencia	Papel									
					Registro CUENTAME		CUENTAME								
					Documentos anexos (si aplica)	Papel									
20	01	ACTAS	07	Actas de formación y acompañamiento a niños y niñas	Comunicación (si aplica)		E-mail	2	8				X	X	El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última actuación administrativa. La subserie documental Acta de formación y acompañamiento a niños y niñas se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (8) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área de Psicología, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor historico, cultural y científico, dado que da cuenta y testimonio de las acciones, actuaciones y decisiones tomadas por la institución en materia de formación a niños y niñas en temas de salud mental, física y emocional, de acuerdo a su contexto territorial y economico y son fuente de información para las ciencias de la salud pediátrica. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de digitalización del AGN, al llevar acabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados, además está serie documental puede tener asociados mensajes de correo
					Acta	Papel	Word								
					Registro de asistencia	Papel									

					Consolidado caracterización familias usuarias		Word							garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines de consulta. Resolución 1027 de 2001, Ley 734 de 2002, Ley 610 de 2000, Ley 1098 de 2006.
20	13	EVALUACIONES	01	Evaluaciones de satisfacción del servicio	Evaluación	Papel		2	1	X				El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última actuación administrativa. La subserie documental Evaluaciones de satisfacción del servicio se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (1) año, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, debido a que pierde valores primarios y no posee valores secundarios, dado que la información queda registrada en los Informes de Evaluación evaluación de satisfacción del servicio, la Unidad administrativa, Área de Psicología ejecutará la eliminación de los documentos según la técnica de picado para el soporte papel dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Resolución 1027 de 2001
20	16	INFORMES	02	Informes evaluaciones de satisfacción del servicio	Informe	Papel	Word	1	2			X		El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última actuación administrativa. La subserie documental informe evaluacion de satisfacción del servicio se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (2) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área de Psicología, realizará la transferencia secundaria, debido a debido a que posee valor historico , dado que da cuenta y testimonio de los niveles de satisfacción de las familias usuarias. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta, además está serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales deben ser almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la entidad y se debe garantizar su preservación. Resolución 1027 de 1991

20	22	PLANES	01	Planes de cualificación del talento humano	Plan	Papel	word	3	7		X				El tiempo de retención empieza a contar cada vez que se genere una nueva versión. La subserie documental Planes de cualificación del talento humano se conserva (3) año en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (7) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área Administrativa, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor historico, dado que es un proceso crucial para asegurar la calidad de la gestión relacionada con la atención integral a las niñas y a los niños en la primera infancia. Se sugiere realizar una selección cuantitativa del 30% de la producción anual de conformidad con el siguiente criterio cualitativo: 30% traten temas de vulneración de los derechos de los niños y niñas La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. La documentación restante se elimina según la técnica de picado para el soporte papel y según la técnica de borrado permanente para soporte electrónico, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación y de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Resolución 1027 de 1991, Ley 640 de 2001, Ley 23 de 1991, Ley 1098 de 2006, Resolución 2859 de 2013, Ley 1581 de 2012.

20	22	PLANES	02	Planes de formación y acompañamiento a familias o cuidadores.	Plan	Papel	Word	2	8		X					El tiempo de retención empieza a contar cada vez que se genere una nueva versión. La subserie documental Planes de formación y acompañamiento a familias o cuidadores se conserva (2) año en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (7) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área Administrativa, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor historico, dado que evidencia las acciones de acompañamiento a las familias y las comunidades para fortalecer la confianza, los vínculos afectivos y el buen trato entre sus integrantes, promoviendo el cuidado sensible por la primera infancia. Se sugiere realizar una selección cuantitativa del 30% de la producción anual de conformidad con el siguiente criterio cualitativo: 30% traten temas de vulneración de los derechos de los niños y niñas. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. La documentación restante se elimina según la técnica de picado para el soporte papel y según la técnica de borrado permanente para soporte electrónico, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación y de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Ley 640 de 2001, Ley 23 de 1991, Ley 1098 de 2006, Ley 1581 de 2012.

CONVENCIONES

- Papel:** Papel

Elec: Electrónico

E: Eliminación

S: Selección
- CT:** Conservación total

MT: Medio técnico de reproducción digitalización

CUENTAME: Sistema de Información de la Primera Infancia - ICBF

SECOP II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública

FIRMAS RESPONSABLES

Dirección

Área administrativa

Ciudad y fecha:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Primera versión TRD - Noviembre 2022

Personoría Jurídica Mediante Resolución 0027 de 1991 emanada por el ICBF
Instituto Colombiano del Bienestar Familiar ICBF - Centro Zonal Indígena

Código:

Versión:

Página:

ENTIDAD PRODUCTORA

HOGAR INFANTIL TIERRADENTRO

Hoja No. De

OFICINA PRODUCTORA

ÁREA FORMATIVA

Código Dependencia: 30

CÓDIGO SECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUB SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
						PAPEL	ELEC.	GESTIÓN	CENTRAL	E	S	CT	MT		
30	01	ACTAS	16	Actas de reunión por niveles	Acta	Papel		2	3	X					El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última actuación administrativa. La subserie documental Acta de reunion por niveles, se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (3) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, debido a que pierde valores primarios y no posee valores secundarios, dado que los encuentro son informativos. la unidad administrativa Área Formativa, ejecutará la eliminación de los documentos según la técnica de picado para el soporte papel dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Resolución 1027 de 1991.
					Registro de asistencia	Papel									
30	20	INVENTARIOS	01	Inventario Documental	Inventario de Gestión Documental		Excel	1	0			X		El tiempo de retención empieza a contar a partir de la actualización y creación de una nueva versión del inventario. La subserie documental Inventario Documental Archivos de Gestión se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, despues de este tiempo debido a que posee valor historico , dado que son instrumentos de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series de asuntos de las secciones documentales. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 042 de 2002.	
					Inventario de transferencias documentales		Excel								
					Inventario de eliminación		Excel								
					Acta de eliminación documental	Papel									

30	26	PROGRAMAS	01	Programaciones semanales de actividades pedagógicas	Programación		Word	2	0	X					El tiempo de retención empieza a contar una vez finalice el año en el que se produjeron los documentos. La subserie documental Programaciones semanales de actividades pedagógicas se conserva (2) año en el Archivo de Gestión, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo gestión, debido a que pierde valores primarios y no posee valores secundarios, dado que la información se refleja en las actas de estrategias pedagógicas y actas de experiencias pedagógica la unidad administrativa Área Formativa, ejecutará la eliminación de los documentos según la técnica de picado para el soporte papel y según la técnica de borrado permanente para soporte electrónico, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.Resolución 1027 de 1991
30	28	REGISTROS	02	Registros de novedades del niño	Registro de novedades	Papel		2	0	X					El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última atención al usuario. La subserie documental Registros de novedades del niño se conserva (2) año en el Archivo de Gestión,al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo gestión, debido a que pierde valores primarios y no posee valores secundarios, dado que cuándo se presenta un hecho de vulneración de los derechos reportado en los registros de novedades, se realiza el seguimiento y control a través de las series documentales intervecciones individuales niño niña y seguimientos por eventos en salud. la unidad administrativa Área Formativa, ejecutará la eliminación de los documentos según la técnica de picado para el soporte papel y según la técnica de borrado permanente para soporte electrónico, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Resolución 1027 de 1991, Ley 1098 de 2006, Ley 1804 de 2016, Resolución 0020 de 2022.
					Registro de observación	Papel									

CONVENCIONES

- Papel:** Papel

Elec: Electrónico

E: Eliminación

S: Selección
- CT:** Conservación total

MT: Medio técnico de reproducción digitalización

CUENTAME: Sistema de Información de la Primera Infancia - ICBF

SECOP II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública

FIRMAS RESPONSABLES

Dirección

Área administrativa

Ciudad y fecha: _____

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Primera versión TRD - Noviembre 2022 Personoría Jurídica Mediante Resolución 0027 de 1991 emanada por el ICBF Instituto Colombiano del Bienestar Familiar ICBF - Centro Zonal Indígena										Código:			
													Versión:			
													Página:			
ENTIDAD PRODUCTORA			HOGAR INFANTIL TIERRADENTRO										Hoja No. _____ De _____			
OFICINA PRODUCTORA			ÁREA PEDAGÓGICA										Código Dependencia: 40			
CÓDIGO SECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUB SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO		
						PAPEL	ELEC.	GESTIÓN	CENTRAL	E	S	CT	MT			
40	01	ACTAS	08	Actas de estrategias pedagógicas	Acta	Papel	Word	2	8						El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última actuación administrativa. La subserie documental Acta de Estrategias Pedagógicas se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (8) años, , al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área Pedagógica, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor histórico, cultural y científico , dado que da cuenta y testimonio sobre la ejecución de actividades y experiencias pedagógicas propiciando el cumplimiento de la misión de la institución, además, evidencia las estrategias pedagogicas empleadas para el desarrollo integral de los niños y las niñas, las cuales estan acordes con las practicas culturales propias de las comunidades y son fuentes primarias para el estudio de las ciencias de la educación y la pedagogia en la comunidad y el país, pues evidencian los fenomenos educativos ocurridos en la formación y desarrollo de la primera infancia.Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de digitalización del AGN. Resolución 1027 de 2001, Ley 1098 de 2006, Ley 115 de 1994, Ley 1804 de 2016, Decreto 1356 de 2018.	
					Formato plan de seguridad por movilizacion de niños, niñas y personal encargado por fuera de la institución (Si aplica)	Papel										
					Registro de asistencia	Papel										
					Acta	Papel	Word								El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última actuación administrativa. La subserie documental Acta de reflexiones pedagogicas, se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al	

40	01	ACTAS	15	Actas de reflexiones pedagógicas	Cronograma (si aplica)	Papel		1	5	X				Archivo Central, en el cual permanecerá (5) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, debido a que pierde valores primarios y no posee valores secundarios, dado que las jornadas de reflexión, permiten mejorar las estrategias y experiencias pedagogicas, las cuales son plasmadas en el proyecto pedagogico de la institución. la unidad administrativa Área Pedagógica, ejecutará la eliminación de los documentos según la técnica de picado para el soporte papel y según la técnica de borrado permanente para soporte electrónico, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Resolución 1027 de 1991.
					Registro de asistencia	Papel								
40	10	CRONOGRAMAS	02	Cronogramas anuales de estrategias y experiencias pedagógicas	Cronograma	Papel	Word	1	1	X				El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última actuación administrativa. La subserie documental Cronogramas anuales de estrategias y experiencias pedagógicas se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (1) año, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, debido a que pierde valores primarios y no posee valores secundarios, ya que está información reposa en las Actas de estrategias pedagógicas y Actas de reflexiones pedagógicas, la unidad administrativa Área Pedagógica, ejecutará la eliminación de los documentos según la técnica de picado para el soporte papel y según la técnica de borrado permanente para soporte electrónico, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Resolución 1027 de 1991, Resolución 0020 de 2022.
40	20	INVENTARIOS	01	Inventario Documental	Inventario de Gestión Documental		Excel	1	0				X	El tiempo de retención empieza a contar a partir de la actualización y creación de una nueva versión del inventario. La subserie documental Inventario Documental Archivos de Gestión se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, despues de este tiempo debido a que posee valor historico , dado que son instrumentos de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de las secciones documentales. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 042 de 2002.
					Inventario de transferencias documentales		Excel							
					Inventario de eliminación		Excel							
					Acta de eliminación documental	Papel								

40	20	INVENTARIOS	01	Inventarios de materiales pedagógicos	Inventario		Excel	1	0	X					El tiempo de retención empieza a contar a partir de la actualización y creación de una nueva versión del inventario. La subserie documental Inventarios de materiales pedagógicos se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, debido a que pierde valores primarios y no posee valores secundarios debido a que la información se registra en los informes financieros y en le inventario general, la unidad administrativa Dirección, ejecutará la eliminación de los documentos según la técnica de picado para el soporte papel y según la técnica de borrado permanente para soporte electrónico, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Resolución 1027 de 1991
					Formato control entrega de papelería	Papel									
40	27	PROYECTOS	01	Proyectos Pedagógicos	Proyecto		PowerPoint/ PDF	2	18				X		El tiempo de retención empieza a contar cada vez que se genere una nueva versión del Proyecto pedagógico. La subserie documental Proyectos Pedagógicos se conserva (2) se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (18) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Dirección, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor histórico, dado que es la hoja de ruta de la institución, permite definir el horizonte de sentido para la planeación, organización, intencionalidades y orientaciones de la práctica pedagógica.Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta, Resolución 1027 de 1991, Ley 1098 de 2006, Ley 1804 de 2016, Resolución 0020 de 2022.

CONVENCIONES

Papel: Papel

Elec: Electrónico

E: Eliminación

S: Selección

CT: Conservación total

MT: Medio técnico de reproducción digitalización

CUENTAME: Sistema de Información de la Primera Infancia - ICBF

SECOP II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública

FIRMAS RESPONSABLES

Dirección

Área administrativa

Ciudad y fecha:

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Primera versión TRD - Noviembre 2022 Personoría Jurídica Mediante Resolución 0027 de 1991 emanada por el ICBF Instituto Colombiano del Bienestar Familiar ICBF - Centro Zonal Indígena										Código:	
													Versión:	
													Página:	
ENTIDAD PRODUCTORA			HOGAR INFANTIL TIERRADENTRO										Hoja No. _____ De _____	
OFICINA PRODUCTORA			ÁREA DE SALUD										Código Dependencia: 50	
CÓDIGO SECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUB SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
						PAPEL	ELEC.	GESTIÓN	CENTRAL	E	S	CT	MT	
50	01	ACTAS	04	Actas de Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el trabajo - COPA-SST	Comunicación (si aplica)		E-mail	2	8					El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última actuación administrativa. La subserie documental Acta de Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el trabajo - COPA-SST se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (8) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área de Salud, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor histórico dado que contiene evidencia de la adopción de medidas y desarrollo de actividades en la administración del talento humano en materias de salud y seguridad en los lugares de trabajo, permitiendo construir la historia de la institución. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de digitalización del AGN, al llevar acabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados, además está serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales deben ser almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la entidad y se debe garantizar su preservación. Resolución 1027 de 2001, Resolución 02013 de 1986, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015.
					Acta	Papel	Word							
					Registro de asistencia	Papel								
					Comunicación (si aplica)	Papel	Word							El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última actuación administrativa. La subserie documental Actas de Asamblea General Asociación de Padres de Familia se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, una vez

					Registro CUENTAME		CUENTAME							electrónico, los cuales deben ser almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la entidad y se debe garantizar su preservación. Resolución 1027 de 2001, Ley 1098 de 2006, Ley 115 de 1994, Ley 1804 de 2016, Decreto 1356 de 2018, Constitución Política de Colombia 1991, Conpes 113 de 2008, Decreto 987 de 2012, Decreto 1084 de 2015, Ley 100 de 1993, Ley 1355 de 2009.
50	01	ACTAS	10	Actas de grupos de estudio y trabajo	Comunicación (si aplica)		E-mail	1	9			X		El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última actuación administrativa. La subserie documental Acta de Grupos de Estudio y Trabajo se conserva (1) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (9) años,al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área de Psicología, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor historico, dado que hace referencia a una herramienta metodológica de trabajo en equipo, que integra el conocimiento y la práctica reflexiva a través de reuniones de grupos para la socialización de temas del área y el seguimiento a la gestión. Se sugiere realizar una selección cuantitativa del 10% de la producción anual de conformidad con el siguiente criterio cualitativo: 10% los cuales hayan tratado temas sobre protección de niños y niñas, la muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines de consulta. La documentación restante se elimina según la técnica de picado para el soporte papel y según la técnica de borrado permanente para soporte electrónico, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Resolución 4225 de 2009, Resolución 4225 de 2009, Ley 1098 de 2006, Decreto 2388 de 1979.
					Acta	Papel	Word							
					Registro de asistencia	Papel								
50	03	ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL - AAVN			Acta de entrega	Papel		2	10				X	El tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización del año fiscal en el que se produjeron los documentos. La subserie documental Alimentos de Alto Valor Nutricional se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (10) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área de Salud, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor histórico y cultural, dado que da cuenta y testimonio sobre la ejecución de actividades de recepción, almacenamiento, , inventario, custodia, suministro de los alimentos como complemento nutricional a la población
					Certificado de análisis	Papel								
					Actas de visita de seguimiento	Papel								
					Formato de control de inventario de AAVN	Papel								

					Memorandos	Papel	PDF								infantil, Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Ley 1098 de 2006, Resolución 2674 de 2013 y Resolución 2859 de 2013
					Programación de entrega a beneficiarios	Papel	PDF								
					Formato entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a beneficiarios	Papel									
50	05	CERTIFICADOS	01	Certificaciones alimentarias	Formato certificación de preparación por alimentos	Papel		2	1	X					El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última actuación administrativa. La subserie documental Certificaciones alimentarias se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (1) año, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, debido a que pierde valores primarios y no posee valores secundarios, la unidad administrativa Área de salud, ejecutará la eliminación de los documentos según la técnica de picado para el soporte papel, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Ley 1098 de 2006, Resolución 2674 de 2013 y Resolución 2859 de 2013
					Formato certificación de almacenamiento de alimentos	Papel									
					Formato de certificación de servido de alimentos	Papel									
50	06	CICLOS DE MENÚS			Formato ciclo de Menús	Papel	PDF	2	5		X				El tiempo de retención empieza a contar cada vez que se genere una nueva versión del Ciclo de menú. La serie documental Ciclos de menú se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (5) años. Al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área de salud, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor histórico y cultural, dado que da cuenta y seguimiento del proceso de evolución de los ciclos de menú y responde a los hábitos nutricionales local y familiar, Se sugiere realizar una selección cuantitativa del 10% de la producción anual de conformidad con el siguiente criterio cualitativo: 10% de las Raciones para Preparar RPP, la muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. La documentación restante se elimina según la técnica de picado para el soporte papel y según la técnica de borrado permanente para
					Guía de preparaciones	Papel	PDF								
					Lista de intercambios	Papel	PDF								

[illegible]

					Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes, y fallecimiento de los usuarios de los servicio de primera infancia (si aplica)		Excel							preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. La documentación restante se elimina según la técnica de picado para el soporte papel, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación y de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Constitución Política de Colombia, Ley 7 de 1979, Ley 294 de 1996, Ley 679 de 2001 Ley 985 de 2005, Ley 1098 de 2006, Ley 1361 de 2009, Ley 1804 del 2016.
50	20	INVENTARIOS	01	Inventario Documental	Inventario de Gestión Documental		Excel	1	0				X	El tiempo de retención empieza a contar a partir de la actualización y creación de una nueva versión del inventario. La subserie documental Inventario Documental Archivos de Gestión se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, después de este tiempo debido a que posee valor histórico, dado que son instrumentos de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de las secciones documentales. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 042 de 2002.
					Inventario de transferencias documentales		Excel							
					Inventario de eliminación		Excel							
					Acta de eliminación documental	Papel								
50	21	MANUALES	01	Manuales de Buenas Prácticas de Manufactura	Manual	Papel	PDF	2	8				X	El tiempo de retención empieza a contar cada vez que se genere una nueva versión del Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. La subserie documental Manuales de Buenas Prácticas de Manufactura se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (8) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área de Salud, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor histórico, dado que evidencia las acciones y prácticas empleadas para garantizar adecuadamente el ciclo de menú, cumpliendo con las condiciones de calidad en el suministro de alimentos a los niños y las niñas. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad. y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Resolución 1027 de 1991, Decreto 1595 de 2015.

50	22	PLANES	01	Planes de cualificación del talento humano	Plan	Papel	word	3	7		X			El tiempo de retención empieza a contar cada vez que se genere una nueva versión. La subserie documental Planes de cualificación del talento humano se conserva (3) año en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (7) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área Administrativa, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor historico, dado que es un proceso crucial para asegurar la calidad de la gestión relacionada con la atención integral a las niñas y a los niños en la primera infancia. Se sugiere realizar una selección cuantitativa del 30% de la producción anual de conformidad con el siguiente criterio cualitativo: 30% traten temas de vulneración de los derechos de los niños y niñas La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. La documentación restante se elimina según la técnica de picado para el soporte papel y según la técnica de borrado permanente para soporte electrónico, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación y de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Resolución 1027 de 1991, Ley 640 de 2001, Ley 23 de 1991, Ley 1098 de 2006, Resolución 2859 de 2013, Ley 1581 de 2012.

50	22	PLANES	02	Planes de formación y acompañamiento a familias o cuidadores.	Plan	Papel	Word	2	8		X			El tiempo de retención empieza a contar cada vez que se genere una nueva versión. La subserie documental Planes de formación y acompañamiento a familias o cuidadores se conserva (2) año en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (7) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área Administrativa, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor historico, dado que evidencia las acciones de acompañamiento a las familias y las comunidades para fortalecer la confianza, los vínculos afectivos y el buen trato entre sus integrantes, promoviendo el cuidado sensible por la primera infancia. Se sugiere realizar una selección cuantitativa del 30% de la producción anual de conformidad con el siguiente criterio cualitativo: 30% traten temas de vulneración de los derechos de los niños y niñas. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. La documentación restante se elimina según la técnica de picado para el soporte papel y según la técnica de borrado permanente para soporte electrónico, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación y de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Ley 640 de 2001, Ley 23 de 1991, Ley 1098 de 2006, Ley 1581 de 2012.
50	22	PLANES	07	Planes de saneamiento básico	Plan	Papel	Word	2	3		X			El tiempo de retención empieza a contar cada vez que se genere una nueva versión del plan de saneamiento básico. La subserie documental planes de saneamiento básico conserva (2) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (3) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área de Salud, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor histórico , dado que da cuenta y testimonio de las acciones, actuaciones y decisiones tomadas por la institución, para el manejo de condiciones sanitaria y ambientales para asegurar el bienestar y la salud de la primera infancia. Por ello se sugiere que esta subserie se transfiera en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad. y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines probatorios y de consulta. Decreto 1545 de 1998, Decreto 1575 de 2007, Decreto 3518 de 2006, Ley 9 de 1979
					Programa de limpieza y desinfección	Papel	Word							
					Programa Control de plagas y vectores	Papel	Word							
					Programa Manejo de residuos	Papel	Word							
					Programa Control de abastecimiento de agua	Papel	Word							
					Programa de selección de proveedores	Papel	Word							
					Comunicación	Papel								

El tiempo de retención empieza a contar a partir del inicio de un nuevo

50	25	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES			Cotización	Papel		2	10	X			proceso de selección de proveedores. La serie documental Procesos de selección de proveedores se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (10) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, la unidad administrativa Área de Salud, realizará la transferencia secundaria, debido a que posee valor histórico, dado que da cuenta y testimonio de las acciones y actividades realizadas en la selección de los proveedores para incorporar la minuta patron de acuerdo con las prácticas de alimentación local y familiar de los niños y las niñas atendidas. Se sugiere realizar una selección cuantitativa del 20% de la producción anual de conformidad con el siguiente criterio cualitativo: 10% Proveedores de mayor antigüedad y 10% proveedores de alimentos que fortalezcan las compras locales y apoyen los proyectos productivos de la comunidad, la muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico, para ser conservada en su totalidad y a su vez debe garantizarse que todos sus soportes, papel o electrónico, se mantengan y preserven integralmente, con fines de consulta. La documentación restante se elimina según la técnica de picado para el soporte papel y según la técnica de borrado permanente para soporte electrónico, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Resolución 1027 de 1991, Ley 1098 de 2006, Resolución 3803 de 2016, Resolución 2674 de 2013.
					Formato de visita a posible proveedor de alimentos	Papel							
					Formato de selección de proveedores (si aplica)	Papel							
					Formato listado de proveedores		Excel						
					Correo electrónico		E-mail						
					Formulario del Registro Unico Tributario RUT	Papel							
					Fotocopia de cédula del proveedor	Papel							
					Certificado de existencia y representación legal	Papel							
					Concepto sanitario	Papel							
					Plan de saneamiento del proveedor	Papel	PDF						
					Certificado de buenas practicas de manufactura	Papel							
					Ficha técnica de los productos	Papel	PDF						
					Formato de validación de fichas técnicas	Papel	Excel						
					Acta de visita a proveedor de alimentos	Papel							
50	30	SEGUIMIENTOS	01	Seguimientos nutricionales	Formato tamizaje de peso y talla	Papel		2	8	X			El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última atención al usuario. La subserie documental Seguimientos nutricionales se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central, en el cual permanecerá (8) años, al cumplirse este periodo de tiempo en el archivo central, debido a que pierde valores primarios y no posee valores secundarios, dado que la información queda registrada en sistema de información CUENTAME la unidad administrativa Área de Salud, ejecutará la eliminación de los documentos según la técnica de picado para el soporte papel y según la técnica de borrado permanente para soporte electrónico, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación de acuerdo con las disposiciones definidas en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Resolución 1027 de 1991, Ley 1098 de 2006, Ley 1804 de 2016, Resolución 0020 de 2022.
					Registro CUENTAME		CUENTAME						
					Informe de actividades		PDF						
					Citación	Papel							
					Plan de alimentación	Papel							

