

SERIE GESTIÓN DE ASUNTOS INFANTILES

Consulta aquí...



TRD



GUÍA DE USO

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O	Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	
UA-JIU-1401	HISTORIA ACADÉMICA															
	<i>Documentos de admisión</i>															
	Formulario separación		X	X												
	Formato información general		X	X												
	Formulario de inscripción	X		X												
	Registro civil de nacimiento	X		X												
	Carnet EPS (Fotocopia)		X	X												
	Certificado de ingresos		X	X												
UA-JI-1401-02103	Certificado laboral		X	X				1	10	X	X			X		
	Informes evaluativos	X		X												
	Test de comportamiento	X		X												
	Examen académico	X		X												
	Historia clínica	X		X												
	Acta de compromiso		X	X												
	Formato programa de desarrollo y crecimiento	X		X												
	Contrato cooperación educativa		X	X												
	Desprendible pacto de convivencia		X	X												
	Autorización jornada de vacunación		X	X												
	Autorización toma de fotos		X	X												
	Autorización descuento por nómina		X	X												
	Autorización descuento Beneflex		X													
	<i>Documentos de desarrollo académico</i>															
	Informes académicos	X		X												
	Registro procesos individuales	X														
	Valoración de crecimiento y desarrollo	X		X												

La Historia Académica tiene valores primarios: legal, fiscal y administrativo de gran relevancia y contiene toda la información relacionada con la trayectoria académica de cada uno de los estudiantes, lo cual conlleva a los valores secundarios como parte de la evidencia de la formación académica de estudiantes que pueden llegar hacer personalidades representativas en el orden Nacional e Internacional.

El expediente será transferido del archivo de gestión al central un 1 año después que:

- . El estudiante culmine sus estudios
- . El estudiante se retire y no vuelva en ese lapso de tiempo
- . El estudiante sea suspendido del Jardín Infantil

Una vez cumplido el tiempo de retención, se procederá a realizar una selección de las Historias Académicas de estudiantes que tengan alguna distinción que amerite su conservación permanente y se efectuara el tratamiento archivístico indicado.

Digitalización: para la consulta

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS									
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O	Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	E	S	Microf	Digit		Elec								
	<i>Documentos de salida</i>																							
	Paz y salvo		X	X																				
UA-JIU-2801	NORMATIVIDAD																							
	<u>NORMATIVIDAD EXTERNA</u>																							
UA-JI-2801-04001	Reglamentos instituciones educativas		X	X													Una vez se determine que los documentos no contienen ningún valor administrativo y por tanto hayan cumplido con su trámite y vigencia, se procederá a realizar el proceso de eliminación documental. Se deja la norma actualizada y se elimina la norma que derogue a la anterior.							
	Decretos instituciones educativas		X	X							X													
	Manual de autoevaluación y clasificación de establecimiento educativo privado		X	X																				
	<u>NORMATIVIDAD INTERNA</u>																							
UA-JI-2801-04002	Manual de convivencia	X		X				3	2	X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se conservarán permanentemente estos documentos en el archivo central y se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado. Digitalización: para la consulta Se conservarán en medio digital								
	Manual para la conservación de alimentos		X	X																Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procederá a realizar el proceso de eliminación.				
	Reglamento de transporte		X	X										X										
	Protocolo ingreso y salida de la institución		X	X				3									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procederá a realizar el proceso de eliminación.							
	Protocolo permanencia de niños en zonas recreativas		X	X																				
	Protocolo desarrollo de salidas pedagógicas		X	X																				
	Protocolo servicio de transporte		X	X																				
	Protocolos casos fortuitos		X	X																				
UA-JIU-3303	PRACTICA PSICOLÓGICA																							
	<u>ASESORÍAS PSICOLÓGICAS</u>																							
UA-JI-3303-00304	Talleres		X	X				2									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procederá a realizar el proceso de digitalización y se eliminan los físicos.							
	Boletines		X	X															X		X			
	Folletos		X	X																				
	<u>CASOS ESTUDIANTILES</u>																							
UA-JI-3303-00621	Estudio de caso	X		X				2	3								Una vez se determine que los documentos no contienen ningún valor administrativo y por tanto hayan cumplido con su trámite y vigencia, se procederá a realizar el proceso de eliminación documental.							
	Evaluaciones	X		X															X					

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O	Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	
	Citaciones		X	X												eliminación documental.
UA-JIU-3304	PROYECTOS															
	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL															
UA-JI-3304-04818	Proyecto educación institucional PEI educación formal	X		X				3	2					X		Una vez cumplido el tiempo de retención, se conservarán permanentemente estos documentos en el archivo central y se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado. Digitalización: para la consulta
	Proyecto educación inicial		X	X				3			X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procederá a realizar el proceso de eliminación documental.
	PROYECTOS ESPECIALES O DE MEJORAMIENTO															
UA-JI-3304-04819	Proyecto	X						3	2					X		Una vez cumplido el tiempo de retención, se conservarán permanentemente estos documentos en el archivo central y se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado.
SERIES DE APOYO																
UA-JIU-1202	GESTIÓN ADMINISTRATIVA															
	REVISIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS INTERNOS															
UA-JI-1202-05303	Plan estratégico			X	X			X		X						Estos documentos tendrán una conservación permanente en el archivo de gestión del Jardín Infantil, por que forman parte de la creación, evolución y desarrollo de la Unidad; siendo documentos imprescindibles para la gestión e historia de la misma.
	Fichas de procesos			X	X											
	Flujo gramas			X	X											
	Macro procesos			X	X											
	Funciones			X	X											
	Diseño de cargo			X	X											
	Plan de trabajo			X	X											
	Indicador de gestión			X	X											
UA-JI-1202-02401	INFORMES															
	Informe anual		X	X	X			3	2		X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se procederá a realizar el proceso de digitalización y se eliminaran los físicos.

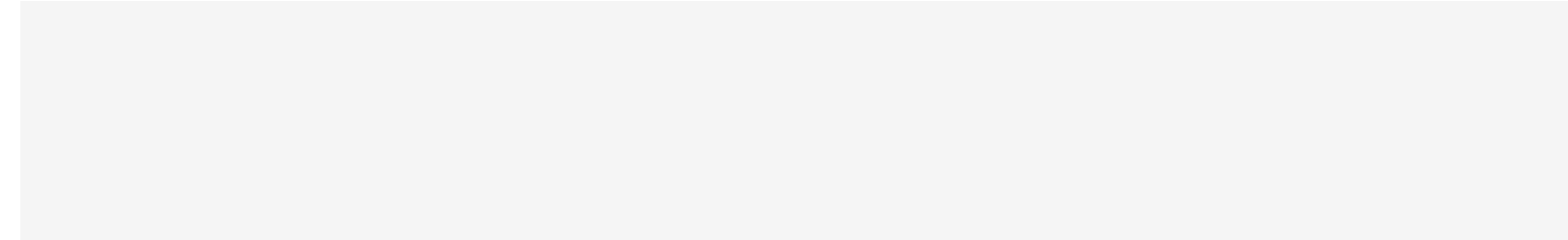
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O	Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	
UA-JI-1204-02101	Pasado judicial		X	X				1			X					trámite y vigencia, se procederá a realizar el proceso de eliminación documental, teniendo como salvedad que estos documentos son fiel copia de los documentos conservados por la Dirección de Gestión Humana en la serie Historias Laborales. Los certificados se deben conservar durante tres años sino no son renovados con anterioridad, es decir, dejar el más reciente.
	Certificados laborales		X	X												
	Certificados académicos		X	X	X											
	Análisis de laboratorio		X	X	X											
	Certificado curso de primeros auxilios		X	X												
	Certificado prevención y detención de situaciones abuso sexual		X	X												
	Certificado apoyo y defensa de la lactancia materna		X	X												
	Examen respiratorio y sintomático		X	X												
	Examen medico		X	X												

CONVENCIONES:

TAC= Transferencia archivo central
 CP= Conservación permanente
 E= Eliminación
 S= Selección

P= Papel
 EI= Electrónico
 D= Digital
 O= Otro

Microf= Microfilmación
 Digit= Digitalización
 Elec= Electrónico



Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

Firma _____

Fecha de aprobación _____