



Proceso de Documentación de Carpetas

Responsable: Coordinador y

Auxiliar Administrativo de CDI o de DIMF

- De las carpetas de los niños, niñas y madres gestantes:

Auxiliar Administrativo, Coordinador, Agente Educativo, Apoyo psicosocial y Apoyo en salud y nutrición tanto en CDI como en DIMF.

- Del Talento Humano el Auxiliar Administrativo.

Frecuencia de realización: cuando se inicia el contrato o cuando se cambie talento humano y la de niños, niñas y madres gestantes es constante dependiendo de las fechas de controles y vacunas.

www.corpmidi.com

**Elaboración de directorios de Talento Humano y de usuarios.
(durante los primeros 5 días de vinculación y de iniciación de la prestación del servicio tanto en CDI como en DIMF.**

Publicación de directorios.

Organización de las carpetas del Talento Humano y de los usuarios acorde a directrices del Manual Operativo V4. Página 148

Actualización de carpetas del Talento Humano acorde a novedades.

**Actualización de carpetas de los usuarios
(permanente acorde a necesidad por novedad en controles de crecimiento y desarrollo y de situaciones nutricionales y salud)**

**Archivo de la información en físico en el sitio establecido por la EAS garantizando seguridad de la información.
(archivadores y disco duro de la EAS)**

Archivo de la documentación al finalizar en contrato de aportes.