

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN:	6
		FECHA DE APROBACIÓN:	15/012/2022
		PÁGINA:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRACION PLANTA
 DOCENTE

109310

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
109310.16	CIRCULARES								
109310.16.2	Circulares Informativas		1	4		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios.
	Circular Informativa	F							
109310.28	DERECHOS DE PETICIÓN								
	Derecho de Petición	F	2	8				X	Según el decreto 335 de 2021, en el cual se actualiza y compila los aspectos relacionados con el trámite interno de los derechos de petición, las quejas, los reclamos, las sugerencias y las denuncias (PQRSD) establecidos en el Decreto Departamental 138 de 2016. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
	Respuesta Derecho de Petición	F							
109310.33	ESTUDIOS								
109310.33.1	Estudios Técnicos de Personal Planta		2	4		X		X	Serie de control y seguimiento a los establecimientos educativos con base en los parámetros de viabilización del Ministerio de Educación Nacional. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la Gobernación de Santander.
	Estudio técnico de proyección de planta de personal	F							
	Concepto Técnico Ministerio de Educación Nacional	F							
	Decreto de adopción de planta docente y directivo docente	F							
	Decreto de distribución de planta	F							
109310.42	INFORMES								
109310.42.24	Informes de Cargos Vacantes		2	4		X			Informes que se realizan de forma periódica bajo los lineamientos de la ley 909 del 2004. "Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe de Cargo Vacantes	F							
109310.42.44	Informes de Gestión		2	1		X			La información se consolida en el despacho de la Secretaría de Educación, agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe	F							

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN:	6
		FECHA DE APROBACIÓN:	15/012/2022
		PÁGINA:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRACION PLANTA
 DOCENTE

109310

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
109310.44	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		2	10	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión de la Gobernación de Santander.
109310.44.3	Inventarios de Archivos de Gestión Formato Único Inventario Documental	F							
109310.56	PLANES								
109310.56.30	Planes de Fortalecimiento y Seguimiento de la Planta Plan de acción para el control seguimiento de la planta		2	8			X		Instrumento diseñado para realizar seguimiento y control a la planta de personal docente, una vez cumplidos sus valores secundarios se elimina.


ANDRES FERNANDO BALCAZAR
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO


MERCEDES MARTINEZ CORREA
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico

El: Electrónico

S: Selección