

| | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------------|--------------|
|  | 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 DESARROLLO DOCENTE

109320

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|---|---------|--------------------|--------------------|-------------------|---|----------|----------|--|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 109320.3 | ACTAS | | | | | | | | |
| 109320.3.6 | Actas Comité Bienestar Social | | 2 | 8 | X | | | X | Constituyen patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservacion del soporte papel. |
| | Invitación a capacitación/reunión | F | | | | | | | |
| | Registro Reunión | F | | | | | | | |
| | Acta de Comité Bienestar Social | F | | | | | | | |
| 109320.16 | CIRCULARES | | | | | | | | |
| 109320.16.1 | Circulares Dispositivas | | 1 | 4 | | | X | | Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios. |
| | Circular Dispositivas | F | | | | | | | |
| 109320.28 | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | | |
| | Derecho de Petición | F | 2 | 8 | | | | X | Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. 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 | | | | | | | |
| 109320.42 | INFORMES | | | | | | | | |
| 109320.42.44 | Informes de Gestión | | 1 | 4 | | | X | | La información se consolida en la Dirección Talento Humano Docente |
| | Oficio de solicitud de información | F | | | | | | | |
| | Informe de gestión | F | | | | | | | |
| 109320.42.1 | Informes a Entes de Control | | 2 | 8 | X | | | X | Estos informes son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservacion del soporte papel. |
| | Oficio de solicitud de información | F | | | | | | | |
| | Informe | F | | | | | | | |
| 109320.44 | 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. |
| 109320.44.3 | Inventarios de Archivos de Gestión | | | | | | | | |
| | Formato Unico Inventario Documental | EI | | | | | | | |
| 109320.56 | PLANES | | | | | | | | |
| 109320.56.3 | Planes Anuales de Bienestar y Capacitaciones | | 2 | 8 | X | | | X | Esta subserie contiene datos relevantes sobre las actividades a seguir para el desarrollo del plan de bienestar laboral y se conservará como evidencia de de la labor realizada. |
| | Diagnósticos | | | | | | | | |
| | Plan Anual de Bienestar Laboral | F | | | | | | | |
| | Formato Programación y presupuesto de Bienestar Laboral | F | | | | | | | |
| | Registro de Reunión | F | | | | | | | |
| | Circular | F | | | | | | | |

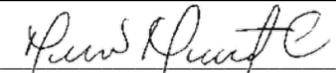
| | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------------|--------------|
|  | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: | AP-AI-RG-156 |
| | | VERSIÓN: | 6 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: | 15/012/2022 |
| | | PÁGINA: | 1 de 1 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DESARROLLO DOCENTE

109320

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|---|---------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|----------|---|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 109320.59 | PROCESOS | | | | | | | | |
| 109320.59.9 | Procesos de Conformación del Comité de Convivencia Laboral de Docentes y Directivos Docentes | | 4 | 8 | X | | | X | Esta subserie contiene información sobre el proceso de elección y conformación del comité, se conservará como evidencia de de la labor realizada por la entidad en cumplimiento de la resolución 652 de 2012. se reproducirá en medio tecnologico como mecanismo de conservación del soporte papel. |
| | Resolución convocatoria y procedimiento de elecciones | F | | | | | | | |
| | Resolución conformación del comité | F | | | | | | | |
| | Circulares Dispositivas | F | | | | | | | |
| | Oficio solicitud comisión Comité de Convivencia | F | | | | | | | |
| | Resolución autorización comisiones de viáticos | F | | | | | | | |
| | Oficio solicitud de obligación contraída | F | | | | | | | |
| | Relación de casos trasladados al comité de convivencia | F | | | | | | | |
| | Informe del Comté de Convivencia | F | | | | | | | |
| 109320.60 | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 109320.60.32 | Programas de Salud Ocupacional | | 2 | 10 | X | | | | Esta subserie evidencia las actividades de prevención que se desarrollan al interior de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente, adquiere valores secundarios como fuente de información para la investigación, conocimiento y soporte para la toma de desiciones. |
| | Remisión de pacientes | F | | | | | | | |
| | Oficio solicitud actividades al operador | F | | | | | | | |
| | Certificados para pagos de actividades de salud ocupacional | | | | | | | | |
| | Programa de Salud Ocupacional y Bienestar Laboral Docentes | F | | | | | | | |


ANDRÉS 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