

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESTACIONES SOCIALES

109340

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>109340.1</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
<b>109340.1.3</b>	<b>Acciones de Tutela</b>		<b>2</b>	<b>18</b>				<b>X</b>	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una muestra del 5% para dejar como evidencia de la gestión institucional para investigaciones futuras, la documentación restante se elimina.
	Demanda	F							
	Auto de admisión de la demanda	F							
	Notificación de la demanda	F							
	Contestación de la demanda	F							
	Auto decretando pruebas	F							
	Fallo de primera instancia	F							
	Escrito de recurso	F							
	Auto de admisión de recurso	F							
	Notificación del recurso	F							
	Contestación del recurso	F							
	Auto decretando pruebas	F							
	Auto de resolución de recurso	F							
<b>109340.3</b>	<b>ACTAS</b>								
<b>109340.3.88</b>	<b>Actas del Comité Regional del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		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 conservación del soporte papel.
	Acta del Comité Regional del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del	F							
	Comunicación Oficial	F							
	Listado de asistencia	F							
<b>109340.16</b>	<b>CIRCULARES</b>								
<b>109340.16.2</b>	<b>Circulares Informativas</b>		<b>1</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios.
	Circular Informativa	F							
<b>109340.28</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	Derecho de petición	F	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	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 de Derecho de Petición	F							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESTACIONES SOCIALES

109340

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>109340.37</b>	<b>HISTORIALES</b>								
<b>109340.37.42</b>	<b>Historiales de Prestaciones Sociales Cesantías</b>		<b>2</b>	<b>80</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Esta serie documental es 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." Se seleccionan una vez cumplido el tiempo en el archivo Central las historias laborales de funcionarios destacados, líderes sindicalistas y otros que han jugado papel importante en la organización. se reproduciran en medio tecnologico para su agil consulta y conservación del soporte papel.
	<b>Cesantías Parciales</b>								
	Formato solicitud de cesantías (Fiduprevisora)	F							
	Oficio Solicitud de cesantías	F							
	Formato base de datos	F							
	Formato anexo de embargos	F							
	Formato unico para la expedición certificado de historial laboral	F							
	Formato unico para la expedición certificado de salarios	F							
	Extracto de intereses a las cesantías	F							
	Formato de compensación y laborales	F							
	Paz y salvo de tesorería	F							
	Autorización de descuento	F							
	Hoja de revisión	F							
	Información de la radicación	F							
	Resolución para el pago de cesantías	F							
	Notificación de reconocimiento de la cesantías para el docente	F							
	Notificación de presentación del docente	F							
	Copia documento de identidad docente	F							
	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia.	F							
	Contrato de promesa de compra - venta	F							
	Certificado original de libertad y tradición del inmueble a comprar con la fecha de expedición no superior a tres meses	F							
	Documento de identificación del beneficiario. Si es persona jurídica NIT y representación legal	F							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESTACIONES SOCIALES

109340

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Certificado de cuenta bancaria	F							
	Contrato de leasing habitacional	F							
	Certificación expedida por la entidad con la que se suscribió el contrato de leasing habitación	F							
	Carta de especificación del beneficiario a quien se le debe girar el dinero	F							
	Certificado de resguardo indígena	F							
	Contrato de obra civil o construcción	F							
	Matricula del contratista: Ing. Civil, Arquitecto o Maestro de obra	F							
	Certificado monto y vigencia de obligación	F							
	Documento de identidad de cada uno de los beneficiarios	F							
	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios	F							
	Recibo de pago - certificación de la Institución Educativa de estudios	F							
	Certificación expedida por el ICETEX	F							
	<b>Cesantías Definitivas</b>								
	Copia documento de identidad docente	F							
	Registro civil de defunción del educador	F							
	Resolucion desvinculación del docente	F							
	Certificado de la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del FOMAG de anticipos pagados	F							
	Publicación de edictos	F							
	Registro civil de nacimiento del educador (debe ser legible)	F							
	Registro civil de matrimonio o declaración de terceros sobre convivencia	F							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESTACIONES SOCIALES

109340

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Documento de identidad de cada uno de los beneficiarios	F							
	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios	F							
	Declaración extra-juicio en donde conste dependencia económica de hermanos menores de 18 años y hermanas mayores del educador	F							
	Acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales	F							
	Escritura pública de sucesión, en caso de herederos	F							
	Certificado de cuenta bancaria	F							
<b>109340.37.43</b>	<b>Historiales Prestaciones Sociales Pensiones y Auxilios</b>		<b>2</b>	<b>80</b>			<b>X</b>		<p>Esta serie documental es 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." Esta documentación es de soporte electrónica y es cargado al SISTEMA HUMANO EN LINEA la cuál pertenece al Ministerio de Educación, quienes garantizan la conservación del expediente para consulta. vo Central las historias laborales de funcionarios destacados, líderes sindicalistas y otros que han jugado papel importante en la organización. se reproduzcan en medio tecnologico para su agíl consulta y conservación del soporte papel.</p>
	Fotocopia ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del educador	F							
	Acto administrativo de retiro definitivo del servicio docente donde se indique la fecha de efectos fiscales	F							
	Certificados originales de salarios expedido por la entidad competente de los últimos 10 años a la fecha de status o de retiro del servicio, donde se certifique los factores salariales percibidos durante los últimos diez (10) años para pensiones de vejez o de todo el tiempo si este es inferior a 10 años para las pensiones de invalidez, a la fecha de adquisición del status o del retiro del servicio.	F							
	Certificado original de salarios de los últimos doce (12) meses de servicio expedido por la entidad territorial	F							

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESTACIONES SOCIALES

109340

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Copia de la resolución con que lo pensionó el Fondo del Magisterio	F							
	Copia del comprobante de pago de la última mesada pensional.	F							
	Oficio mediante el cual se solicita el recurso y/o la revocatoria directa	F							
	Certificado de Constancia de fecha de Ejecutoria de la sentencia	F							
	Original o Copia auténtica legible del Registro civil de nacimiento o partida de bautismo para los nacidos antes del 11 de Junio de 1938.	F							
	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones firmado por la Gerencia Nacional de Operaciones	F							
	Certificado de entidades administradoras de pensión indicando si se encuentra o no pensionado.	F							
	Manifestación expresa si devenga o no pensión	F							
	Acto administrativo de retiro definitivo del servicio	F							
	Copia autenticada del certificado de ingresos y retenciones o dos declaraciones de testigos sobre la carencia de bienes o rentas propias.	F							
	Certificado original médico de invalidez expedido por la entidad prestadora de salud en el formato diseñado para tal efecto, donde se encuentre afiliado el	F							
	Solicitud mediante la cual se solicita el recurso y/o la revocatoria directa	F							
	Formato Detalle de Beneficiarios debidamente diligenciado	F							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESTACIONES SOCIALES

109340

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Original o Copia autenticada legible del Registro civil de nacimiento o partida de bautismo para los nacidos antes del 11 de junio de 1939 del Registro civil de defunción del educador	F							
	Original o copia autenticada del Registro civil de defunción del educador	F							
	Copia de la publicación de los edictos.	F							
	Original o copia auténtica del Registro Civil de Matrimonio.	F							
	Fotocopia ampliada y legible del documento de identidad de cada uno de los beneficiarios.	F							
	Registro Civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios	F							
	Dos declaraciones extrajuicio de terceros en donde conste que el cónyuge sobreviviente convivió con el docente hasta la fecha de su fallecimiento.	F							
	Certificado de escolaridad para hijos mayores de edad cada semestre o año y hasta los 25 años	F							
	Certificado de invalidez de hijos mayores o hermanos.	F							
	Manifestación expresa dependencia económica de hijos mayores estudiantes y/o inválidos.	F							
	Manifestación expresa dependencia económica de padres y/o hermanos inválidos.	F							

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESTACIONES SOCIALES

109340

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría, si el beneficiario está a cargo de persona diferente a los padres.	F							
	En caso de padres beneficiarios y/o hermanos inválidos se debe anexar el certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentran o no pensionados.	F							
	Declaración juramentada ante notario de los beneficiarios sobre si devengan o no pensión	F							
	Copia del comprobante de pago de última mesada pensional	F							
	Oficio solicitud mediante la cual se solicita el recurso y/o la revocatoria directa	F							
	Primera copia de la Sentencia - Fallo contencioso art. 115 del C.P.C.	F							
	Formato Detalle de Beneficiarios debidamente diligenciado	F							
	Original de la factura con sello de cancelación	F							
	Fotocopia ampliada y legible del documento de identidad de cada uno de los beneficiarios o de la persona que sufragó los gastos del sepelio.	F							
	Original del certificado de salarios expedido por la entidad pagadora, sobre el último salario devengado.	F							
	Acto Administrativo de retiro definitivo o acto administrativo vacancia por fallecimiento.	F							



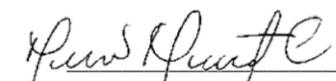
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESTACIONES SOCIALES

**109340**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
109340.42.1	<b>Informes a Entes de Control</b>		2	8	X		X		Informes excepcionales que 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.
	Comunicación de solicitud de informe	F							
	Informe	F							
109340.42.44	<b>Informes de Gestión</b>		1	4			X		La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe de gestión	F							
109340.44	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
109340.44.3	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b>		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
	Formato único de inventario documental	EI							

  
**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

EI: Electrónico

S: Selección