

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO HISTORIAS LABORALES

109360

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
109360.28	DERECHOS DE PETICIÓN								
	Oficio de requerimiento	EI	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 de Derecho de Petición	EI							
109360.40	HISTORIAS								
109360.40.2	Historias Laborales Personal Docente		4	80				X	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 los docentes destacados y otros que han jugado papel importante en el departamento. se reproduzcan en medio tecnologico para su agíl consulta y conservación del soporte papel.
	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo	F							
	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo	F							
	Documentos de identificación	F							
	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	F							
	Hoja de vida Fiduprevisora	F							
	Formulario único de inscripción al concurso docente	F							
	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	F							
	Acta de posesión	F							
	Declaración juramentada (notaria)	F							
	Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales	F							
	Certificado de Antecedentes Fiscales	F							
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios	F							
	Fotocopia Libreta Militar	F							

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO HISTORIAS LABORALES

109360

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Declaración de Bienes y Rentas	F							
	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	F							
	Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	F							
	Certificación bancaria	F							
	Disponibilidad Presupuestal (plaza)	F							
	Selección de la plaza	F							
	Evaluación al desempeño	F							
	Asignación de funciones	F							
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.	F							
	Formato incapacidad	F							
	Resolución de reconocimiento de la incapacidad	F							
	Acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas de docentes								
	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.	F							

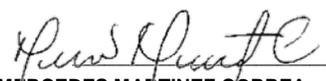
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO HISTORIAS LABORALES

109360

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
109360.42	INFORMES								
109360.42.1	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	Subserie que contienen 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							
109360.42.44	Informes de Gestión		1	4		X			La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Educación
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe de gestión	F							
109360.44	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
109360.44.3	Inventarios de Archivos de Gestión		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