



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-09	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 1 de 11
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

<b>PROCESO:</b> Gestión del Talento Humano	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Traslado de docentes o directores docentes
<b>OBJETIVO:</b> Recibir y dar trámite a los traslados de los docentes y directores docentes por razones de seguridad, de salud o por necesidad de servicio.	
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la recepción, radicación y verificación de la solicitud y finaliza con la expedición del acto administrativo cuando se realiza el traslado o por explicación por medio escrito negando el traslado.	

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
1	Realizar solicitud de traslado	Ventanilla única de la SED	Funcionario encargado de la recepción de la correspondencia de la SED	Docentes y directores docentes	La solicitud debe estar completamente diligenciada	No Aplica	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón
2	Solicitar información para iniciar el trámite de traslado	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Secretaria de Grupo Equipo Escalafón	Ventanilla única	Se verifica la información: razones del traslado, informes de visitas en donde se recomienda el traslado, etc. Además se verifica las vacantes. Si el traslado es por razones de seguridad se continúa con la tarea Nº 3, si es por razones de salud se continúa con la tarea Nº 18, si es por necesidad del servicio solicitud del docente se realiza la tarea Nº 19, y si es por solicitud del docentes se realiza la tarea Nº 20.	No Aplica	Auxiliar Administrativo Grupo Equipo Escalafón



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-09	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 2 de 11
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
3	Verificar documentación presentada	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Auxiliar Administrativo	Secretaria de Grupo Equipo Escalafón	Verificar que la documentación esté completa. Si los documentos no están completos, se continúa con la tarea N° 4, de lo contrario se realiza la tarea N° 5.	No Aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria de Grupo - Equipo Escalafón, si no está completa la documentación.</li> <li>- Comité de traslados si la documentación está correcta</li> </ul>
4	Informar al solicitante	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Secretaria de Grupo Equipo Escalafón	Auxiliar Administrativo	Se informa al solicitante las razones por las cuales no se puede seguir con el trámite de la solicitud.	No Aplica	Solicitante
5	Estudiar el caso del docente	Comité de Traslados	Comité de Traslados	Auxiliar Administrativo	Se estudia el caso de seguridad por el cual el docente solicita el traslado. Si las pruebas para el traslado por razones de seguridad no son consistentes se continúa con la tarea N° 6, de lo contrario se realiza la tarea N° 7.	No Aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria de Grupo Equipo Escalafón, si se rechaza la solicitud.</li> <li>- Comité de traslados si se acepta la solicitud.</li> </ul>
6	Notificar al interesado el motivo del rechazo de la solicitud	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Secretaria de Grupo Equipo Escalafón	Comité de Traslados	Se informa al solicitante el motivo por el cual se rechaza la solicitud y se finaliza el trámite.	No Aplica	Solicitante



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-09	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 3 de 11
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
7	Verificar los posibles sitios de reubicación	Comité de traslados	Comité de Traslados	Comité de Traslados	Se asigna el sitio al cual el docente será trasladado de acuerdo con la tarea N° 2.	No Aplica	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón
8	Elaborar acto administrativo para revisión	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Secretaria de Grupo Equipo Escalafón	Comité de traslados	Se elabora el acto administrativo especificando el traslado del docente por necesidad del servicio e identificando la institución educativa a la cual será trasladado.	Acto administrativo de traslado	Grupo Apoyo Jurídico
9	Revisar acto administrativo	Grupo Apoyo Jurídico	Auxiliar Administrativo	Secretaria de Grupo Equipo Escalafón	Si el acto administrativo no se encuentra bien elaborado se realiza la tarea N° 8, de lo contrario se continúa con la tarea N° 10	No Aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Escalafón, si el acto administrativo no se encuentra bien elaborado.</li> <li>- Despacho SED si el acto administrativo está correcto.</li> </ul>
10	Firmar el acto administrativo	Despacho SED	Secretaria de Educación	Grupo Apoyo Jurídico	La Secretaria de Educación firma el Acto administrativo para legalizar el traslado del docente.	No Aplica	Despacho del Gobernador
11	Enviar acto administrativo firma del ente territorial	Despacho del Gobernador	Gobernador	Despacho SED	El acto es firmado por el Señor Gobernador para así terminar de oficializar el traslado del docente por necesidad del servicio.	No Aplica	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-09	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 4 de 11
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
12	Notificar al docente	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Secretaria de Grupo Equipo Escalafón	Despacho del Gobernador	Se notifica al docente del acto administrativo por el cual se realiza el traslado	No Aplica	Docente solicitante
13	Efectuar posesión del docente	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Historias laborales	Auxiliar Administrativo	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Se elabora acta de posesión y se notifica al docente antes de tres (3) días hábiles el motivo y sitio al cual se le trasladará.	Acto Administrativo de posesión	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón
14	Firma del acto administrativo por el equipo escalafón	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Auxiliar Administrativo	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Historias laborales	El auxiliar administrativo firma el acto administrativo.	No Aplica	Despacho SED
15	Firmar el acto administrativo por la secretaria de educación	Despacho SED	Secretaria de Educación	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	La Secretaria de Educación firma el acto administrativo de posesión para legalizar la misma	No Aplica	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón
16	Enviar acto administrativo con soportes a nómina	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Secretaria de Grupo Equipo Escalafón	Despacho SED	Se envía el acto administrativo con todos los soportes generados a la oficina de nómina para realizar los cambios necesarios y modificar la ubicación del docente.	No Aplica	Grupo Dirección financiera Equipo Nómina
17	Generar informe de novedades tramitadas	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Auxiliar Administrativo	Secretaria de Grupo – Equipo Escalafón	Se genera el informe para actualizar la ubicación de los docentes	No Aplica	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-09	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 5 de 11
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
18	Verificar la documentación que se requiere para el traslado por salud	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Auxiliar Administrativo	Secretaria de Grupo – Equipo Escalafón	Se verifica que la documentación requerida para el traslado por salud esté completa. Si no está completa se realiza la tarea N° 3, de lo contrario se realiza la tarea N° 5.	No Aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de traslados en caso de estar completa la documentación.</li> <li>- Auxiliar Administrativo equipo escalafón en caso de estar incompleta la documentación.</li> </ul>
19	Verificar la documentación que se requiere para el traslado por necesidad del servicio	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Auxiliar Administrativo	Secretaria de Grupo – Equipo Escalafón	Se verifica la documentación requerida para iniciar el trámite de traslado por necesidad del servicio. Si la documentación no está completa se realiza la tarea N° 3, de lo contrario se realiza la tarea N° 5.	No Aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de traslados en caso de estar completa la documentación.</li> <li>- Auxiliar Administrativo equipo escalafón en caso de estar incompleta la documentación.</li> </ul>
20	Verificar que cumpla los requisitos de documentación para el traslado por solicitud del docente	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Auxiliar Administrativo	Secretaria de Grupo – Equipo Escalafón	Se verifica la documentación requerida para iniciar el trámite de traslado por necesidad del servicio. Si la documentación no está completa se realiza la tarea N° 3, de lo contrario se realiza la tarea N° 21.	No Aplica	Auxiliar Administrativo Equipo Escalafón



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-09	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 6 de 11
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
21	Preseleccionar y verificar si existe vacante publicada	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Equipo Escalafón	Se verifica la existencia de una vacante publicada a donde se pueda asignar al docente. Si existen vacantes se realiza la tarea N° 5, de lo contrario se continúa con la tarea N° 6.	No Aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de traslados en caso de existir alguna vacante.</li> <li>- Secretaria de Grupo equipo escalafón en caso de no existir vacantes.</li> </ul>

<b>SALIDA DEL PROCEDIMIENTO</b>	Acto administrativo en el cual se notifica el traslado del docente o directivo docente.
<b>DEFINICIONES</b>	SED: Secretaría de Educación Departamental

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
NO APLICA	NO APLICA

República de Colombia



Gobernación de Santander

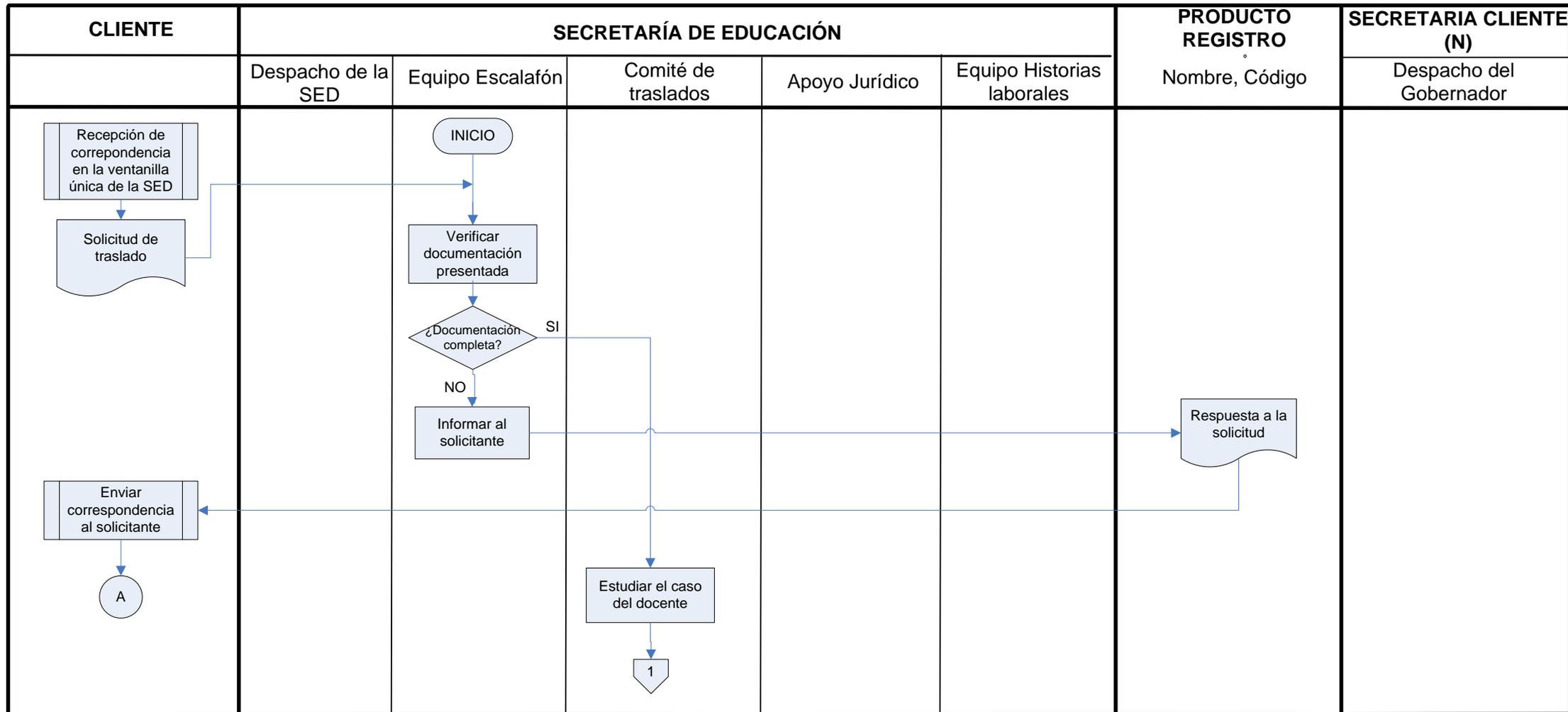
PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-09	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 7 de 11
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
NO APLICA	NO APLICA



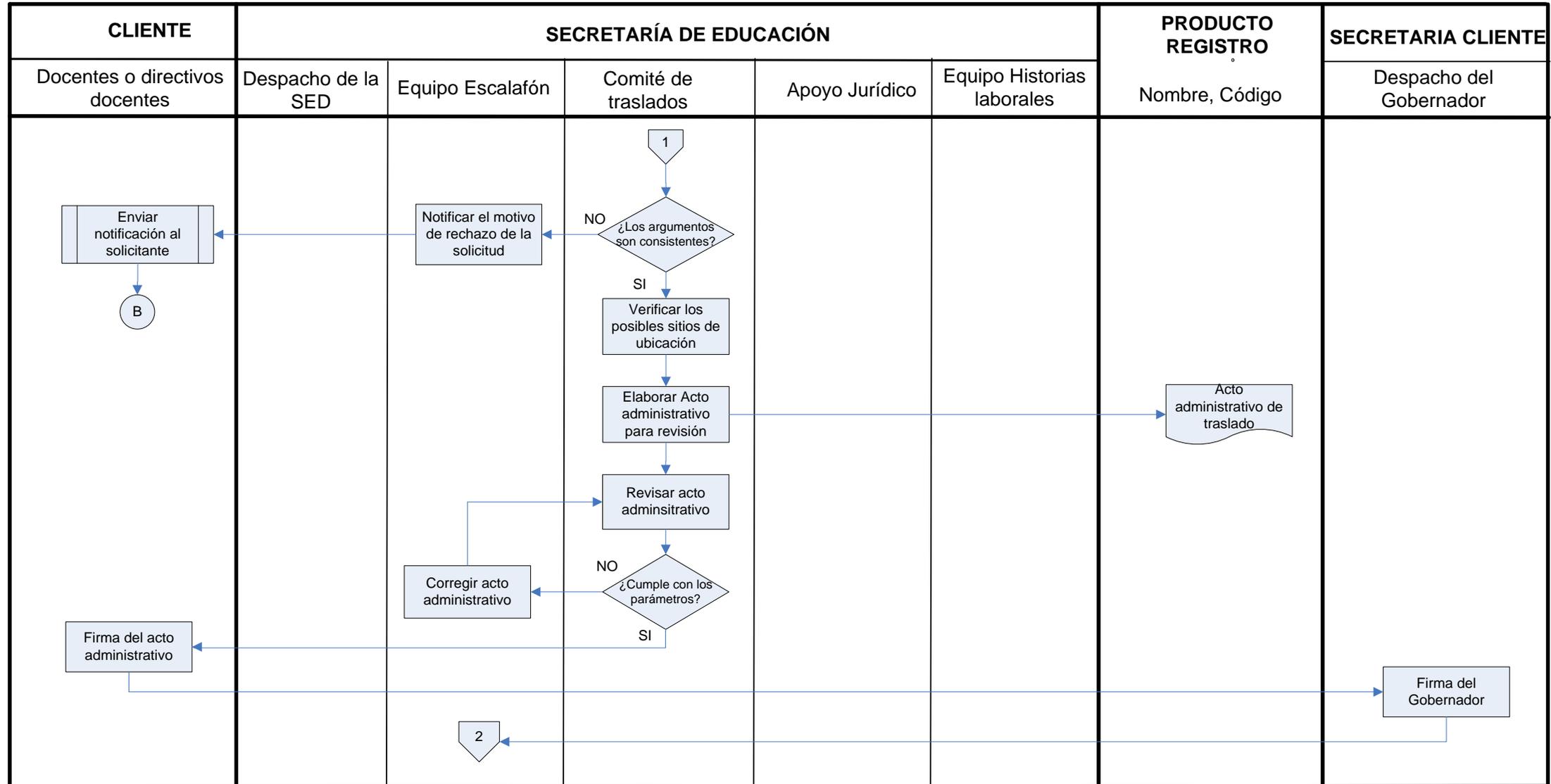
PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-09	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 8 de 11
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

<b>Proceso:</b> Gestión del Talento Humano	Procedimiento para el traslado de docentes o directores docentes
<b>Objetivo:</b> Recibir y dar trámite a los traslados de los docentes y directores docentes por razones de seguridad, de salud o por necesidad de servicio	
<b>Alcance:</b> Inicia con la recepción de la solicitud y finaliza con la expedición del acto administrativo cuando se realiza el traslado o explicación escrita negando el traslado.	



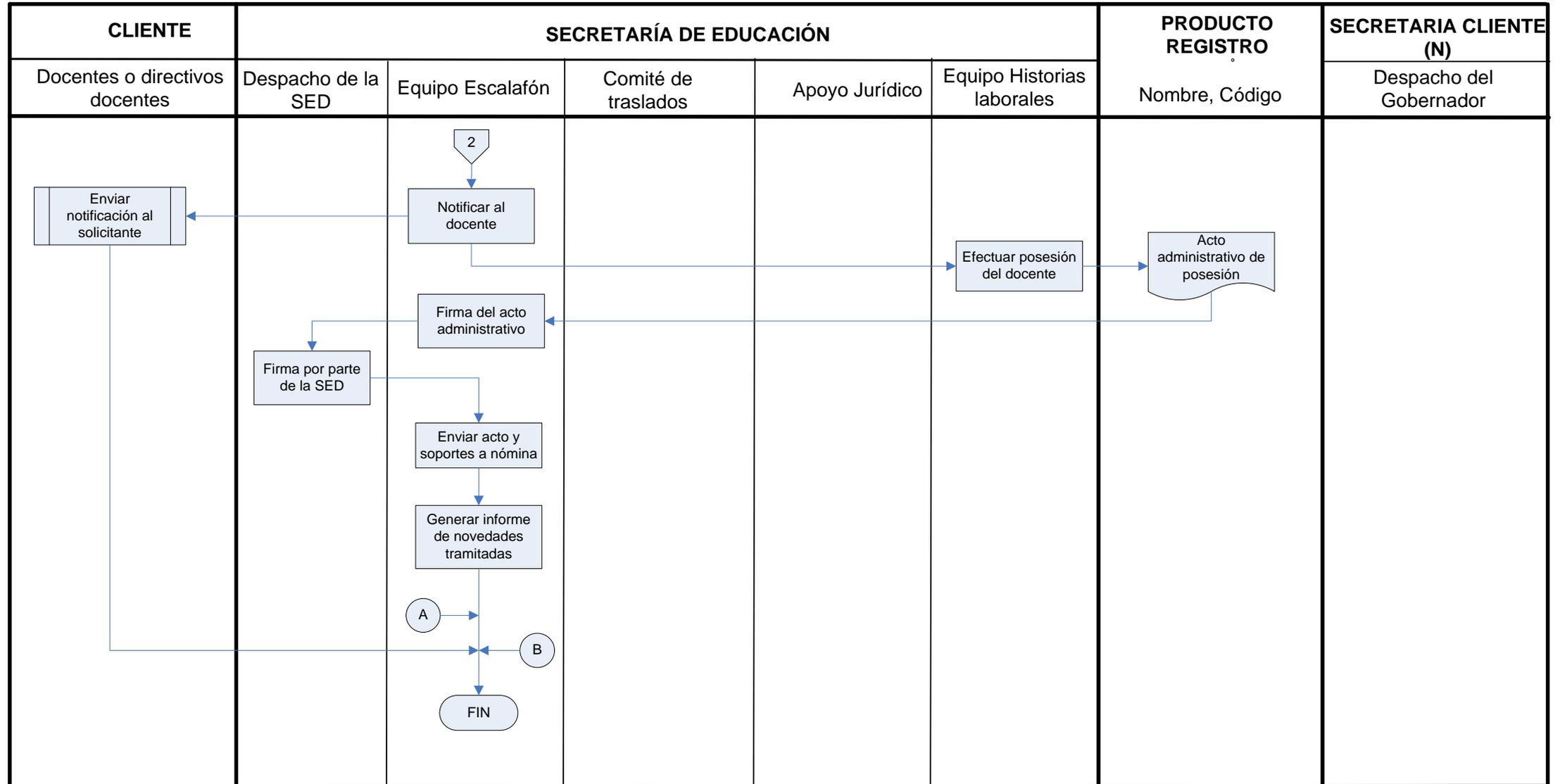


PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-09	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 9 de 11
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------





PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-09	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 10 de 11
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	-----------------



*República de Colombia*



*Gobernación de Santander*

PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-09	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 11 de 11
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	-----------------

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>APROBO:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>