



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-08	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 1 de 11
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

PROCESO	Gestión Educativa	PROCEDIMIENTO	Inscripción, actualización o ascenso en el escalafón docente	
OBJETIVO	Efectuar la inscripción, actualización o ascenso en el escalafón docente, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos, buscando con ello una educación con calidad, y un desarrollo y crecimiento profesional de los docentes		CODIGO	AP-GTH-PR-08
ALCANCE	Inicia con la recepción de la documentación para inscripción, actualización o ascenso en escalafón docente y finaliza con la remisión de la novedad a nómina en caso de aprobar el ascenso, o con el informe a las instancias pertinentes en el caso de encontrar documentos no ajustados a la realidad, o con el archivo del acto administrativo en la hoja de vida en el caso en el que no se apruebe el ascenso.			

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
1	Recibir documentos para inscripción, actualización o ascenso en escalafón docente	Ventanilla única de atención al ciudadano	Funcionario encargado de la correspondencia	Docentes y directivos docentes	Analizar lo siguiente: Docentes que ingresaron antes del 2001, se rigen por el decreto 2277 de 1979, antes de la ley 715 del 2001. Docentes que ingresaron después del 2001, se rigen por el decreto 1278 del 2002, con la ley 715 del 2001.	Numero de radicación	Secretaria de Grupo – Equipo Escalafón
2	VERIFICAR DOCUMENTOS PARA ACTUALIZACIÓN O ASCENSO EN EL ESCALAFÓN	Grupo Subsecretaría de Educación Equipo Escalafón	Secretaria de Grupo Equipo Escalafón	Funcionario encargado de la correspondencia	Para ascenso los documentos del decreto 1095 del 2005 y el formulario de inscripción o ascenso en el escalafón. Para actualización la carta u oficio de solicitud de reinscripción o	No Aplica	Coordinador de Grupo – Equipo Escalafón



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-08	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 2 de 11
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

					actualización Si la documentación está completa se continúa con la tarea N°4, de lo contrario se realiza tarea N°3.		
--	--	--	--	--	--	--	--

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
2	VERIFICAR DOCUMENTOS PARA ACTUALIZACIÓN O ASCENSO EN EL ESCALAFÓN	Grupo Subsecretaría de Educación Equipo Escalafón	Secretaria de Grupo Equipo Escalafón	Funcionario encargado de la correspondencia	Para ascenso los documentos del decreto 1095 del 2005 y el formulario de inscripción o ascenso en el escalafón. Para actualización la carta u oficio de solicitud de reinscripción o actualización Si la documentación está completa se continúa con la tarea N°4, de lo contrario se realiza tarea N°3.	No Aplica	Coordinador de Grupo – Equipo Escalafón
3	DEVOLVER SOLICITUD PARA COMPLETAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Ventanilla única de atención al ciudadano	Funcionario encargado de la correspondencia	Docentes o directivos docentes	Se explica al docente el motivo por el cual no se acepta la solicitud y le indica los documentos que	No Aplica	Docentes o directivos docentes



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-08	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 3 de 11
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

					hacen falta.		
4	VERIFICAR VIABILIDAD DE INSCRIPCIÓN O ASCENSO	Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Coordinador de Grupo – Equipo Escalafón	Funcionario encargado de la correspondencia	Para poder acceder al ascenso en escalafón el docente debe cumplir con lo estipulado en el reglamento del Gobierno Nacional a la fecha de su solicitud. Si cumple con los requisitos se continúa con la tarea N° 6, de lo contrario se continúa con la tarea N° 5.	No Aplica	Secretaria de Grupo – Equipo Escalafón
5	NOTIFICAR RECHAZO DE LA SOLICITUD O INSUBSISTENCIA DE INSCRIPCIÓN CUANDO UN DOCENTE NO SUPERA EL PERÍODO DE PRUEBA	Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Secretaria de Grupo	Coordinador de Grupo – Equipo Escalafón	Cuando se declara insubsistencia, se debe notificar el retiro del docente mediante acto administrativo revisado antes por el Grupo Apoyo Jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo es caso de declararse insubsistencia. - Rechazo por escrito explicando las razones para tal decisión 	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo Apoyo Jurídico si se declaró insubsistencia. - Funcionario encargado de la correspondencia para enviar el rechazo al docente o directivo docente.
6	SUSTANCIAR EL ASCENSO Y ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO	Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Secretaria de Grupo	Coordinador de Grupo - Equipo Escalafón	Se proyecta la resolución en la cual se aprueba o no la solicitud hecha explicando las razones de la decisión.	Acto administrativo con el nombramiento del ascenso del docente o directivo docente	Coordinador de Grupo – Equipo Escalafón.



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-08	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 4 de 11
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
7	VERIFICAR LA RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O ASCENSO FRENTE A LOS REQUISITOS DEL CLIENTE	Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Coordinador de Grupo – Equipo Escalafón.	Secretaria de Grupo – Equipo Escalafón	Se verifica que el acto administrativo cumpla con lo solicitado por el cliente. Si no cumple con los requisitos del cliente se realiza la tarea N°6, de lo contrario continuar con la tarea N°8.	No Aplica	Coordinador de Grupo – Equipo Escalafón.
8	SOLICITAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Coordinador de Grupo – Equipo Escalafón.	Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Se elabora la solicitud de CDP para cumplir los efectos fiscales de la inscripción o ascenso del escalafón.	Solicitud de CDP	Grupo Dirección Financiera
9	FIRMAR ACTO ADMINISTRATIVO DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE	Despacho SED	Secretaria de Educación	Grupo Dirección Financiera	Se firma el acto administrativo de las resoluciones. Cada resolución debe ir acompañada del CDP.	No Aplica	Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón
10	INFORMAR AL DOCENTE O DIRECTIVO DOCENTE	Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Secretaria de Grupo Equipo Escalafón	Despacho SED	Se informa a los docentes o directivos docentes sobre la resolución de escalafón utilizando los medios de comunicación de la SED.	Notificación escrita al docente o directivo docente	Docente o directivo docente



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-08	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 5 de 11
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
11	NOTIFICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO	Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Secretaria de Grupo Equipo Escalafón	Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	El auxiliar administrativo entrega al docente o directivo docente la resolución para que firme como constancia de la notificación.	No Aplica	Secretaria de Grupo Equipo Escalafón
12	REMITIR NOVEDAD A NÓMINA	Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Secretaria de Grupo Equipo Escalafón	Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Se envía copia del acto administrativo para que se registre la novedad en el sistema.	No Aplica	Equipo Nómina

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Acto administrativo en el cual se oficializa el traslado del docente o director docente.
DEFINICIONES	SED: Secretaría de Educación Departamental

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. • 	

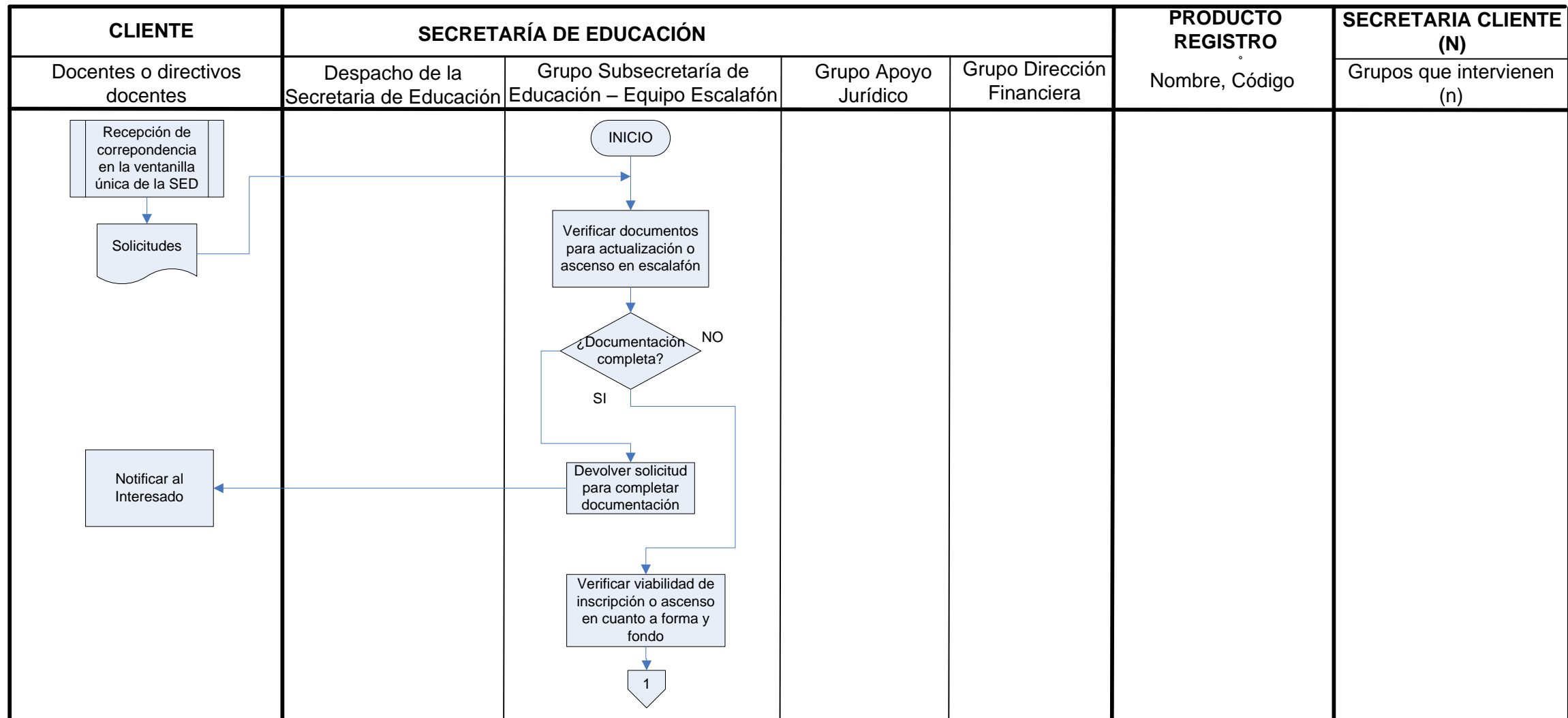


PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-08	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 6 de 11
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	<ul style="list-style-type: none">• Ley 715 del 21 de diciembre del 2001.• Ley 115 del 8 de febrero de 1994.• Decreto ley 2277 del 24 de septiembre de 1979.• Decreto 1278 del 19 de junio del 2002.• Decreto 259 del 6 de febrero de 1981.• Decreto 709 del 17 de abril de 1996.• Decreto 1095 del 11 de abril del 2005.• Decreto 2035 del 16 de julio del 2005.• Directiva ministerial 27 del 30 de noviembre del 2004.



Proceso: Gestión Educativa	Procedimiento para la inscripción, actualización o ascenso en el escalafón docente
Objetivo: Efectuar la inscripción, actualización o ascenso en el escalafón docente, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos.	
Alcance: : Inicia con la recepción de la documentación para inscripción, actualización o ascenso en escalafón docente y finaliza con la remisión de la novedad a nómina	





CLIENTE	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN				PRODUCTO REGISTRO	SECRETARIA CLIENTE (N)
Docente o directivo docente	Despacho de la Secretaria de Educación	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Grupo Apoyo Jurídico	Grupo Dirección Financiera	Nombre, Código	Grupos que intervienen (n)
		<pre> graph TD 1[1] --> D{¿Cumple con los requisitos?} D -- SI --> A[Verificar y notificar rechazo de solicitud o insubsistencia de inscripción] D -- NO --> B[Proyección de acto administrativo de retiro del docente] A --> B A --> C((B)) C --> D2[Sustanciar el ascenso y elaborar acto administrativo] E((C)) --> D2 D2 --> F[2] B --> G[Acto administrativo de retiro del docente] D2 --> H[Acto Administrativo con nombramiento de ascenso] G --> I[Acto Administrativo con nombramiento de ascenso] </pre>	<p>Proyección de acto administrativo de retiro del docente</p>		<p>Acto administrativo de retiro del docente</p> <p>Acto Administrativo con nombramiento de ascenso</p>	

República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-08	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 9 de 11
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------



CLIENTE	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN				PRODUCTO REGISTRO	SECRETARIA CLIENTE (N)
Docente o directivo docente	Despacho de la Secretaria de Educación	Grupo Subsecretaría de Educación – Equipo Escalafón	Grupo Apoyo Jurídico	Grupo Dirección Financiera	Nombre, Código	Grupos que intervienen (n)
	<pre> graph TD Start([2]) --> Step1[Verificar resolución frente a requisitos del cliente] Step1 --> Decision{¿Cumple con los requisitos?} Decision -- NO --> C((C)) Decision -- SI --> Step2[Solicitar Disponibilidad Presupuestal] Step2 --> Step3[Certificado de CDP] Step3 --> Step4[Firma Acto Administrativo] Step4 --> Step5[Notificar al docente el fallo] Step5 --> Step6[Remitir novedad a nómina] Step6 --> Step7((B)) Step7 --> Step8([FIN]) </pre>					

República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-08	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 11 de 11
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	-----------------

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBO:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA: