



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-13	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 1 de 9
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<b>PROCESO</b>	Gestión del talento humano	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Manejo de reporte de situaciones Administrativas		
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar y aprobar las diferentes novedades que afecten la situaciones administrativas de servidores públicos de la administración departamental			<b>CODIGO</b>	AP-GTH-PR-13
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la recepción de la novedad y finaliza con el archivo de la misma en la historia laboral del servidor público.				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
1	Recibir la novedad	Dependencia a la que pertenece el funcionario	Funcionario encargado de la correspondencia	Servidores públicos	Diligenciamiento del Formato	Formato de novedad	Dependencia a la que pertenece el funcionario
2	Verificar el tipo de novedad y repartir	Dependencia a la que pertenece el funcionario	Jefe de la dependencia	Funcionario encargado de la correspondencia	Aprobación del jefe delegado	Registro único de comunicación oficial	Funcionario encargado de la correspondencia
3	Renuncia						
3.1	Enviar la novedad al despacho del gobernador	Dependencia a la que pertenece el funcionario	Jefe de la dependencia	Funcionario encargado de la correspondencia	Tipo de novedad: Renuncia	No aplica	Gobernador de Santander
3.2	Elaborar acto administrativo	Despacho del Gobernador	Funcionario encargado	Gobernador de Santander	Numeración del acto administrativo y registro interno en el sistema	Acto administrativo (3 copias)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho del Gobernador</li> <li>Funcionario que renuncia</li> <li>Nómina – historias laborales</li> </ul>
3.3	Notificar el acto administrativo	Despacho del secretario	Funcionario encargado	Despacho del Gobernador	Cumplimiento de términos de ley	Notificación (Personal, por edicto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionario Interesado</li> </ul>
3.4	Archivar en historia laboral	Equipo de historia laboral	Funcionario encargado	Despacho del Gobernador	Historia laboral	Documento foliado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionario encargado</li> </ul>



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-13	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 2 de 9
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
4	Licencias no remuneradas						
4.1	Aprobar y reconocer las licencias no remuneradas	Dependencia a la que pertenece el funcionario	Jefe de la dependencia	Funcionario encargado de la correspondencia	Licencia contemplada dentro de los términos de ley	No aplica	Secretario delegado
4.2	Elaborar acto administrativo	Despacho del Gobernador	Funcionario encargado	Secretario delegado	Numeración y fecha del acto administrativo y registro interno en el sistema	Acto administrativo (3 copias)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho del Gobernador</li> <li>Funcionario que renuncia</li> <li>Nómina – historias laborales</li> </ul>
4.3	Notificar el acto administrativo	Despacho del secretario	Funcionario encargado	Despacho del Gobernador	Cumplimiento de términos de ley	Notificación (Personal, por edicto)	Funcionario Interesado
4.4	Archivar en historia laboral	Equipo de historia laboral	Funcionario encargado	Despacho del Gobernador	Historia laboral	Documento foliado	Funcionario encargado
5	Licencias remuneradas						
5.1	Aprobar y reconocer las licencias remuneradas	Dependencia a la que pertenece el funcionario	Jefe de la dependencia	Funcionario encargado de la correspondencia	El certificado de incapacidad de la EPS	Acto Administrativo	Secretario delegado
5.2	Pagar la licencia	Tesorería	Funcionario encargado	Secretario delegado	Registro de nómina de pago	Cruce de cuentas con la EPS	Secretario delegado



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-13	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 3 de 9
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

5.3	Buscar y nombrar el remplazo	Secretaría delegada	Secretario delegado	Funcionario encargado de tesorería	Verificar que el remplazo sea competente	Acto Administrativo	Secretario delegado
5.4	Notificar el acto administrativo	Despacho del secretario	Funcionario encargado	Secretario delegado	Cumplimiento de términos de ley	Notificación (Personal, por edicto)	Funcionario Interesado
5.5	Archivar en historia laboral	Equipo de historia laboral	Funcionario encargado	Secretario delegado	Historia laboral	Documento foliado	Funcionario encargado
6	Comisiones						
6.1	Aprobar y reconocer las comisiones	Dependencia a la que pertenece el funcionario	Jefe de la dependencia	Funcionario encargado de la correspondencia	Verificar la documentación que soporta la comisión	Acto Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario delegado</li> <li>• Despacho del Gobernador</li> <li>• Funcionario que renuncia</li> <li>• Nómina – historias laborales</li> </ul>
6.2	Buscar y nombrar el remplazo	Secretaría delegada	Secretario delegado	Funcionario encargado de tesorería	Verificar que el remplazo sea competente	Acto Administrativo	Secretario delegado
6.3	Notificar el acto administrativo	Despacho del secretario	Funcionario encargado	Secretario delegado	Cumplimiento de términos de ley	Notificación (Personal, por edicto)	Funcionario Interesado
6.4	Archivar en historia laboral	Equipo de historia laboral	Funcionario encargado	Secretario delegado	Historia laboral	Documento foliado	Funcionario encargado



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-13	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 4 de 9
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<b>SALIDA DEL PROCEDIMIENTO</b>	Reporte de la situación administrativa del docente o director docentes
<b>DEFINICIONES</b>	SED: Secretaría de Educación Departamental

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

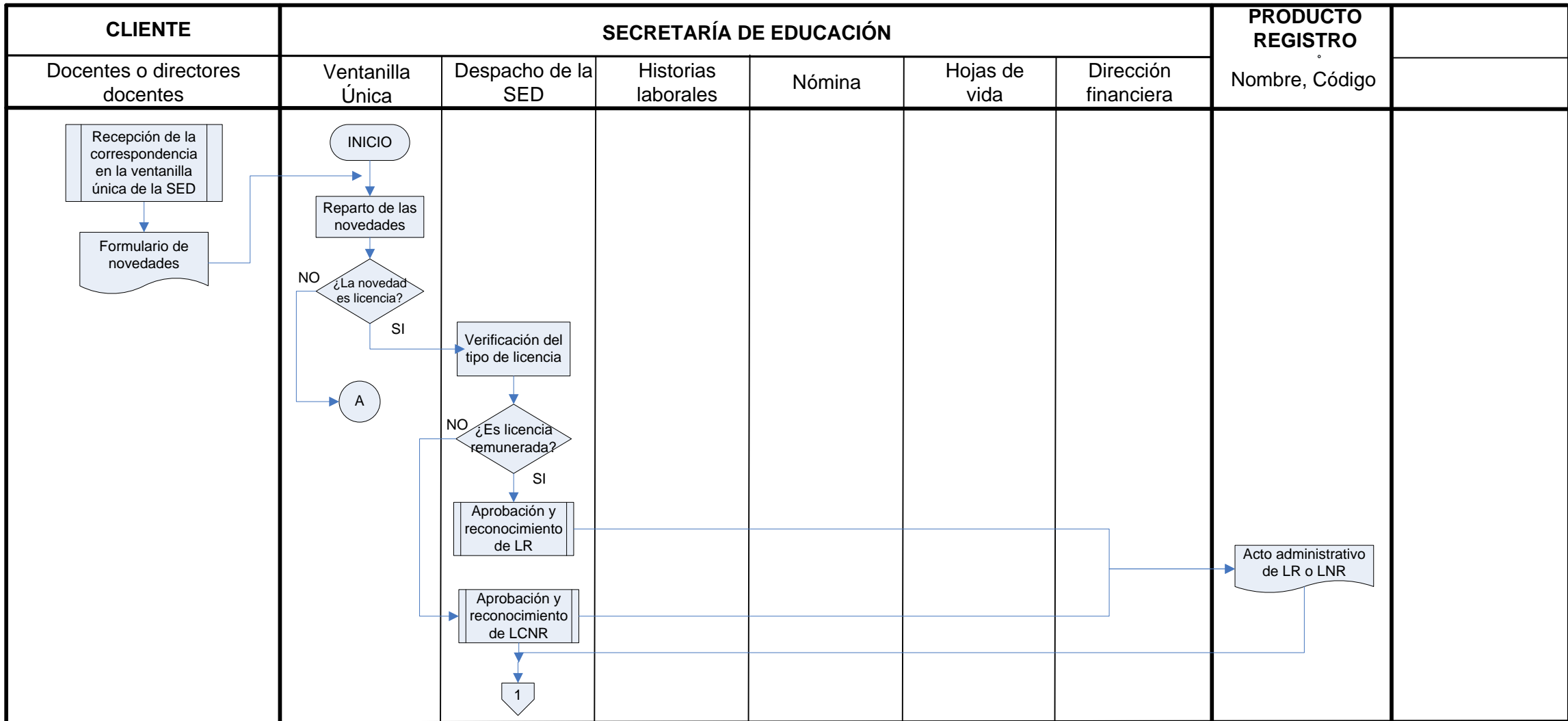
REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
NO APLICA	NO APLICA



**Proceso:** Gestión del Talento Humano      Procedimiento para el manejo de reporte de situaciones administrativas

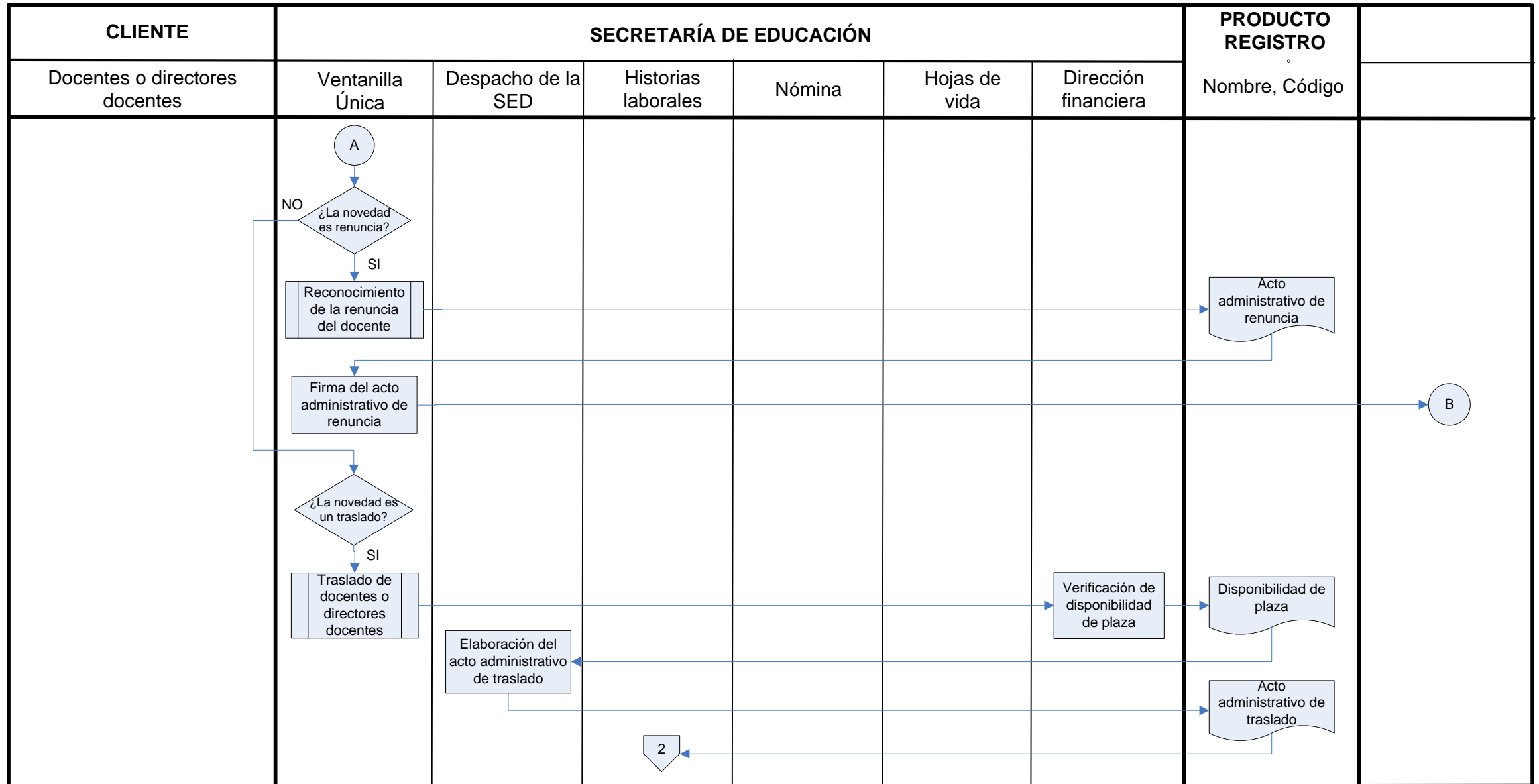
**Objetivo:** Analizar, aprobar y reportar las novedades que afecten la liquidación de salarios y prestaciones de los docentes y archivar en la carpeta de historias laborales.

**Alcance:** Inicia con la recepción de la solicitud de la novedad en la ventanilla de la SED y finaliza con el archivo de la misma en la hoja de vida del docente.





CLIENTE	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN						PRODUCTO REGISTRO	
Docentes o directores docentes	Ventanilla Única	Despacho de la SED	Historias laborales	Nómina	Hojas de vida	Dirección financiera	Nombre, Código	
		<p>1</p> <p>Firma del acto administrativo de LR o LNR</p> <p>Recepción del acto administrativo enumerado</p>	<p>C</p> <p>Registrar la novedad en GESTIONE</p>	<p>Registro de la novedad en nómina</p>	<p>Archivo de la novedad</p> <p>FIN</p>			<p>B</p> <p>Enumeración del acto administrativo</p>





CLIENTE	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN						PRODUCTO REGISTRO	
Docentes o directores docentes	Ventanilla Única	Despacho de la SED	Historias laborales	Nómina	Hojas de vida	Dirección financiera	Nombre, Código	
			<pre> graph TD     A{{2}} --&gt; B[Notificación al docente]     B --&gt; C[Posesión del docente]     C --&gt; D((C))     C --&gt; E[Acto administrativo de posesión del docente]     </pre>				Acto administrativo de posesión del docente	



*República de Colombia*



*Gobernación de Santander*

PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-13	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 9 de 9
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<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>