



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-07	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 1 de 4
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<b>PROCESO</b>	Gestión del Talento Humano	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Posesión de docentes y directivos docentes		
<b>OBJETIVO</b>	Legalizar la posesión de los docentes y directivos docentes mediante actos administrativos			<b>CODIGO</b>	AP-GTH-PR-07
<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la verificación de requisitos y finaliza con la remisión de la novedad a nómina				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
1	Verificar requisitos y realizar del acta de posesión	Subsecretaria de Educación	Coordinador	Despacho de la Secretaría de Educación	Que el docente cumple con todos los requisitos necesarios para la posesión	Acta de posesión firmada por el docente o directivo docente y el coordinador	Despacho de la Secretaría de Educación
2	Registrar la posesión y Notificación	Subsecretaria de Educación	Coordinador	Despacho de la Secretaría de Educación	Firma de la Secretaria de Educación	Acta firmada por el docente o directivo docente, coordinador y Secretaria de Educación	Coordinador de grupo de subsecretaría
3	Remitir a nómina los documentos firmados	Administrativa	Coordinador de grupo	Coordinador	Registro en gestione	Libro de control	Coordinador de grupo de nómina
4	Archivar los documentos en el grupo Historias Laborales	Administrativa	Coordinador de grupo	Grupo nómina	Revisión de registro de novedades en nomina	Documentos con el visto bueno de nomina y coordinador	Archivo

<b>SALIDA DEL PROCEDIMIENTO</b>	Docentes y directivos docentes posesionados y registrados den la nómina de pago
<b>DEFINICIONES</b>	No aplica



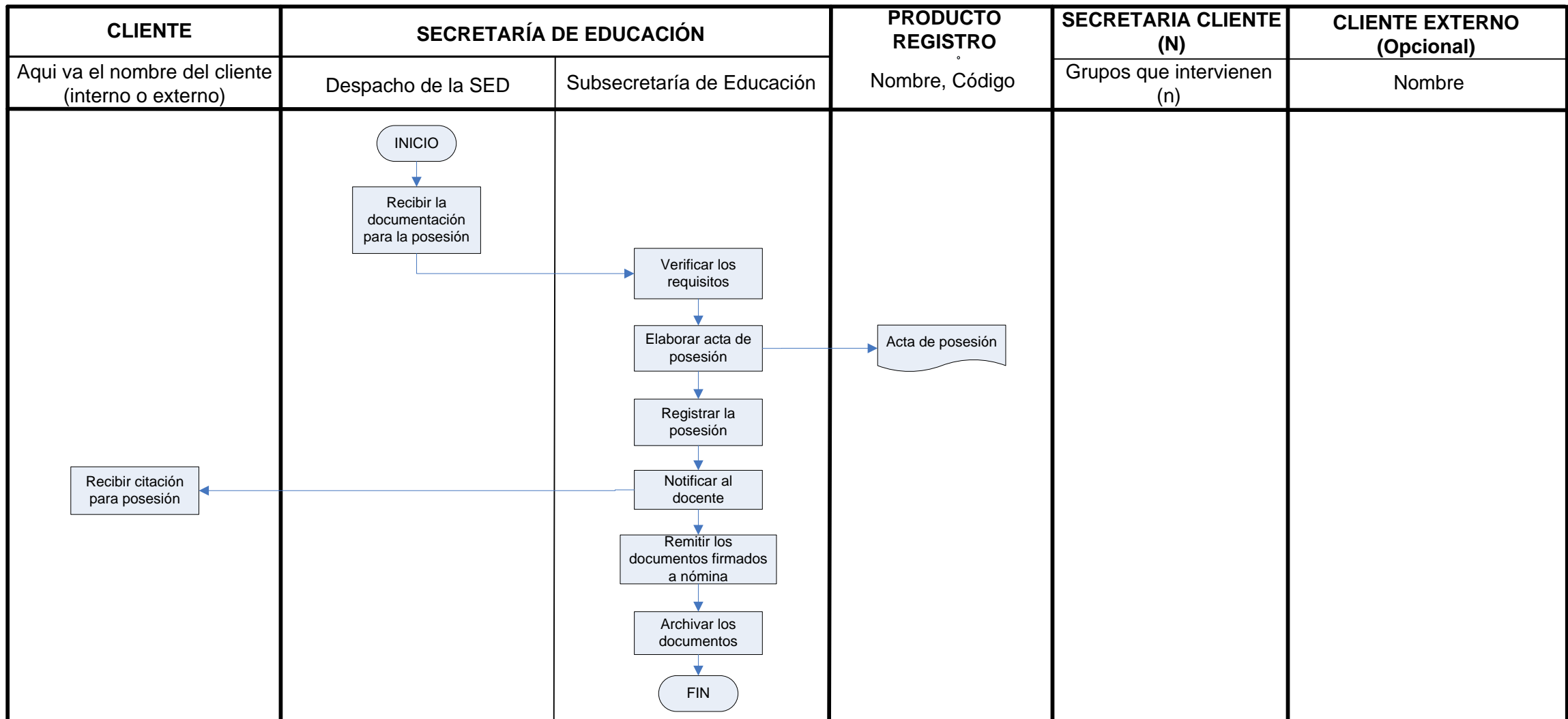
PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-07	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 2 de 4
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de antecedentes de I a procuraduría</li> <li>Certificado de antecedentes de la contraloría</li> <li>Certificado judicial</li> <li>Acta de grado</li> <li>Formato de afiliación a la fidupervisora</li> <li>Fotocopia de la cedula</li> </ul>

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
NO APLICA	NO APLICA



<b>Proceso:</b> Gestión del Talento Humano	Procedimiento para la posesión de docentes y directores docentes
<b>Objetivo:</b> Legalizar la posesión de los docentes y directivos docentes mediante actos administrativos	
<b>Alcance:</b> Inicia desde la verificación de requisitos y finaliza con la remisión de la novedad a nómina	



*República de Colombia*



*Gobernación de Santander*

PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-07	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 4 de 4
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<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>