

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CARRERA DOCENTE

109330

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>109330.16</b>	<b>CIRCULARES</b>								
<b>109330.16.2</b>	<b>Circulares Informativas</b>		<b>2</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
	Circular Informativa	<b>F</b>							
<b>109330.28</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	Derecho de petición	<b>F</b>	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	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	<b>F</b>							
<b>109330.37</b>	<b>HISTORIALES</b>								
<b>109330.37.30</b>	<b>Historial de Escalafón</b>		<b>4</b>	<b>80</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	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 funcionarios destacados, líderes sindicalistas y otros que han jugado papel importante en la organización. una vez finalizado el proceso de ascenso o reubicación salarial esta subserie será entregada para su custodia al Grupo de Historias Laborales mediante el registro MI-GE-RG- 312, quienes serán los encargados de realizar la transferencia primaria, se reproduciran en medio tecnologico para su agil consulta y conservación del soporte papel.
	Formato de inscripción en el escalafón docente	<b>F</b>							
	Documentos de identificación	<b>F</b>							
	Resolución de nombramiento docente	<b>F</b>							
	Certificados de estudios	<b>F</b>							
	Certificados de experiencia laboral	<b>F</b>							
	Formato anual de evaluación de desempeño laboral	<b>F</b>							
	Evaluación de competencias	<b>F</b>							
	Protocolo de evaluación de competencias específicas tipo A y tipo B y C	<b>F</b>							
	Hoja de estudio - Sustanciación	<b>F</b>							
	Resolución de ascenso en el escalafón	<b>F</b>							
	Certificados de créditos académicos								
	Notificación de presentación del docente	<b>F</b>							
<b>109330.42</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>109330.42.1</b>	<b>Informes a Entes de Control</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		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 conservación del soporte papel.
	Oficio de solicitud de informe	<b>F</b>							
	Informe	<b>F</b>							

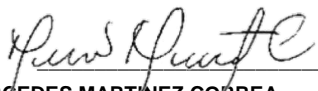
 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CARRERA DOCENTE

**109330**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
109330.42.44	<b>Informes de Gestión</b>		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							
109330.42.5	<b>Informes a Otras Entidades</b>		1	4		X			Después de transcurrido el tiempo de retención, la información carece de valores secundarios, razón por la cuál se procederá a eliminar.
	Oficio requerimiento de información								
	Oficio de respuesta								
	Informe								
109330.44	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
109330.44.3	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b>		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 MARTÍNEZ 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