

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN   |  |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010  |  |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |   |   |   | Pag: 1 de 50  |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0  |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                        | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |  |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D | S | E |   |  |  |  |
| 4300-18  | AUTORIZACIONES   |           |    |                   |   |   |   | Estos documentos poseen valor primario, en los terminos establecidos, despues de los cuales asumen un valor de referencia.  |  |  |  |
| 4300-18,01   | Autorización Para Validación                                 | 1         | 3  |                   | X |   | X |   |  |  |  |
|  | Solicitud  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Autorización   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| 4300-52  | CERTIFICACIONES  |           |    |                   |   |   |   | Serie documental con valor histórico y debe preservarse dado que establece referencias legales y normativas para otros asuntos  |  |  |  |
| 4300-52,02   | Certificaciones de Colegios Extinguidos                      | 2         | 10 | X                 | X |   |   |   |  |  |  |
|  | Solicitud  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Certificación  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Solicitud de Certificados F-GSEP-4300-52,02-H07.02.F01       | 1         | 2  |                   |   |   | X |   |  |  |  |
| 4300-73  | COMUNICACIONES   |           |    |                   |   |   |   | Una vez terminados los tiempos de retención, se pueden eliminar teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter informativo y los originales reposan en las series y subseries correspondientes de cada oficina productora. |  |  |  |
| 4300-73,04   | Comunicaciones Informativas                                  | 1         | 2  |                   |   |   | X |   |  |  |  |
|  | Comunicación recibida  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Listado llamadas notificación F-GSEP-4300-73-04-E01.01.F02   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Planilla de notificaciones F-GSEP-4300-73-04-E01.01.F03      |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Planilla atención al ciudadano. F-GSEP-4300-73-04-E01.01.F04 |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Respuesta pendiente F-GSEP-4300-73-04-E01.01.F05             |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Planilla de notificaciones F-GSEP-4300-73-04-E01.01.F03      |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Planilla atención al ciudadano. F-GSEP-4300-73-04-E01.01.F04 |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Respuesta pendiente F-GSEP-4300-73-04-E01.01.F05             |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |   |                              |           | CODIGO: 4300 |                   |   |   | Fecha: Febrero de 2010 |  |  |  |
|--|---|------------------------------|-----------|--------------|-------------------|---|---|------------------------|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |                              |           |              |                   |   |   | Pag:2 de 50            |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |                              |           |              |                   |   |   | Versión: 3.0           |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                         |                              | RETENCIÓN |              | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |                        | PROCEDIMIENTOS   |  |  |
|  |   |                              | AG        | AC           | CT                | D | S | E                      |  |  |  |
|  | Asignación de citas   | F-GSEP-4300-73-04-E01.01.F07 |           |              |                   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Acta de compromiso  | F-GSEP-4300-73-04-E01.01.F08 |           |              |                   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Reporte de Atención al Ciudadano                              | F-GSEP-4300-73-04-E01.01.F09 |           |              |                   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Radicación y seguimiento de correspondencia                   | F-GSEP-4300-73-04-E01.02.F01 |           |              |                   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Remisión de Correspondencia interna                           | F-GSEP-4300-73-04-E01.02.F03 |           |              |                   |   |   |                        |  |  |  |
| 4300-76  | CONCEPTOS   |                              |           |              |                   |   |   |                        |  |  |  |
| 4300-76,13   | Conceptos Técnicos  |                              | 2         | 5            |                   | x |   | x                      | Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria. |  |  |
|  | Solicitud   |                              |           |              |                   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Concepto  |                              |           |              |                   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Información proyectada de necesidades de bienes y/o servicios | F-GSEP-4300-76,13-I01,01,F01 |           |              |                   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Cronograma elaboración plan de compras (1)                    | O-GSEP-4300-76,13-I01        |           |              |                   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Plan de compras (1)   | O-GSEP-4300-76,13-I01        |           |              |                   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Informe de gestión plan de compras (1)                        | O-GSEP-4300-76,13-I01        |           |              |                   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Oficio observaciones al plan de compras aprobado (1)          | O-GSEP-4300-76,13-I01        |           |              |                   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Requisición de compra   | F-GSEP-4300-76,13-I01,02,F01 |           |              |                   |   |   |                        |  |  |  |
| CONVENCIONES   |   |                              |           |              |                   |   |   |                        |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |                              |           |              |                   |   |   |                        |  |  |  |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |  |           | CODIGO: 4300 |                   |   | Fecha: Febrero de 2010 |   |                |
|--|--|-----------|--------------|-------------------|---|------------------------|---|----------------|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |              |                   |   | Pag:3 de 50            |   |                |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |              |                   |   | Versión: 3.0           |   |                |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |              | DISPOSICIÓN FINAL |   |                        |   | PROCEDIMIENTOS |
|  |  | AG        | AC           | CT                | D | S                      | E |                |
|  | Estudio de conveniencia y viabilidad F-GSEP-4300-76,13-I01,02,F02                  |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Pliego de condiciones o términos de referencia o adendos (1) O-GSEP-4300-76,13-I01 |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Cuadro comparativo de propuestas F-GSEP-4300-76,13-I01,03,F01                      |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Cuadro de registro entrega de propuestas F-GSEP-4300-76,13-I01,03,F02              |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Seguimiento de contratos y convenios F-GSEP-4300-76,13-I01,03,F03                  |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Contrato, convenio u orden de compra (1) O-GSEP-4300-76,13-I01                     |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Acta de Iniciación del contrato F-GSEP-4300-76,13-I01,05,F01                       |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Informe de seguimiento de interventoría F-GSEP-4300-76,13-I01,05,F02               |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Solicitud de modificación del contrato F-GSEP-4300-76,13-I01,05,F03                |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Acta de liquidación F-GSEP-4300-76,13-I01,06,F01                                   |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Listado de proveedores F-GSEP-4300-76,13-I01,07,F01                                |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Evaluación de Proveedores F-GSEP-4300-76,13-I01,07,F02                             |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Ingresos F-GSEP-4300-76,13-I02,01,F01  |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Salidas F-GSEP-4300-76,13-I02,01,F02   |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Devoluciones F-GSEP-4300-76,13-I02,01,F03  |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Reporte de novedades F-GSEP-4300-76,13-I02,02,F01                                  |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Formato creación de activos fijos (1) O-GSEP-4300-76,13-I02                        |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Acto administrativo de baja (1) O-GSEP-4300-76,13-I02                              |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Solicitud de traslado (1) O-GSEP-4300-76,13-I02                                    |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Paz y salvo (1) O-GSEP-4300-76,13-I02  |           |              |                   |   |                        |   |                |
| CONVENCIONES   |  |           |              |                   |   |                        |   |                |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |              |                   |   |                        |   |                |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |   |                              |        |                   | CODIGO: 4300 |   |   |   |  | Fecha: Febrero de 2010 |  |  |  |  |
|--|---|------------------------------|--------|-------------------|--------------|---|---|---|--|------------------------|--|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |                              |        |                   |              |   |   |   |  | Pag:4 de 50            |  |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |                              |        |                   |              |   |   |   |  | Versión: 3.0           |  |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                     |                              | ITENCI | DISPOSICIÓN FINAL |              |   |   |   |  | PROCEDIMIENTOS         |  |  |  |  |
|  |   |                              | AG     | AC                | CT           | D | S | E |  |                        |  |  |  |  |
|  | Acta de entrega de activos (1)  | O-GSEP-4300-76,13-I02        |        |                   |              |   |   |   |  |                        |  |  |  |  |
|  | Cuadro de seguimiento a pago de servicios públicos                        | F-GSEP-4300-76,13-I02,03,F01 |        |                   |              |   |   |   |  |                        |  |  |  |  |
|  | Identificación de necesidades de infraestructura                          | F-GSEP-4300-76,13-I02,04,F01 |        |                   |              |   |   |   |  |                        |  |  |  |  |
|  | Plan de mantenimiento preventivo (1)                                      | PL-GSEP-4300-76,13-I01       |        |                   |              |   |   |   |  |                        |  |  |  |  |
|  | Plan de mantenimiento correctivo (1)                                      | PL-GSEP-4300-76,13-I01       |        |                   |              |   |   |   |  |                        |  |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Plan estratégico de tecnología informática (PETI) | I-GSEP-4300-76,13-L01,01,F01 |        |                   |              |   |   |   |  |                        |  |  |  |  |
|  | Plan estratégico de tecnología informática (PETI)                         | F-GSEP-4300-76,13-L01,01,F01 |        |                   |              |   |   |   |  |                        |  |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Consolidado de programas y proyectos IT           | I-GSEP-4300-76,13-L01,02,F01 |        |                   |              |   |   |   |  |                        |  |  |  |  |
|  | Consolidado de programas y proyectos IT                                   | F-GSEP-4300-76,13-L01,02,F01 |        |                   |              |   |   |   |  |                        |  |  |  |  |
|  | Requerimientos IT y preguntas frecuentes                                  | F-GSEP-4300-76,13-L02,01,F01 |        |                   |              |   |   |   |  |                        |  |  |  |  |
|  | Servicio del soporte  | F-GSEP-4300-76,13-L02,01,F02 |        |                   |              |   |   |   |  |                        |  |  |  |  |
|  | Cronograma de mantenimiento preventivo                                    | F-GSEP-4300-76,13-L02,02,F01 |        |                   |              |   |   |   |  |                        |  |  |  |  |
|  | Reporte de mantenimiento por componente.                                  | F-GSEP-4300-76,13-L02,02,F02 |        |                   |              |   |   |   |  |                        |  |  |  |  |
|  | Reporte de mantenimiento consolidado                                      | F-GSEP-4300-76,13-L02,02,F03 |        |                   |              |   |   |   |  |                        |  |  |  |  |
|  | "Administración IT"   | F-GSEP-4300-76,13-L03,01,F01 |        |                   |              |   |   |   |  |                        |  |  |  |  |
|  | "Inventario de Hardware",   | F-GSEP-4300-76,13-L03,01,F02 |        |                   |              |   |   |   |  |                        |  |  |  |  |
| CONVENCIONES   |   |                              |        |                   |              |   |   |   |  |                        |  |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |                              |        |                   |              |   |   |   |  |                        |  |  |  |  |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |  |                              |           | CODIGO: 4300 |                   |   |   | Fecha: Febrero de 2010   |  |  |  |
|--|--|------------------------------|-----------|--------------|-------------------|---|---|--------------------------|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |                              |           |              |                   |   |   | Pag:5 de 50 Versión: 3.0 |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |                              |           |              |                   |   |   |                          |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                  |                              | RETENCIÓN |              | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |                          | PROCEDIMIENTOS   |  |  |
|  |  |                              | AG        | AC           | CT                | D | S | E                        |  |  |  |
|  | "Hoja de vida de equipos"                              | F-GSEP-4300-76,13-L03,01,F03 |           |              |                   |   |   |                          |  |  |  |
|  | "Inventario de Software"                               | F-GSEP-4300-76,13-L03,02,F01 |           |              |                   |   |   |                          |  |  |  |
|  | Inventario de comunicaciones                           | F-GSEP-4300-76,13-L03,03,F01 |           |              |                   |   |   |                          |  |  |  |
|  | "Reporte de anomalías de Red                           | F-GSEP-4300-76,13-L03,03,F02 |           |              |                   |   |   |                          |  |  |  |
|  | Cronograma de copias de seguridad                      | F-GSEP-4300-76,13-L04,01,F01 |           |              |                   |   |   |                          |  |  |  |
|  | Bitácora de copias de seguridad                        | F-GSEP-4300-76,13-L04,01,F02 |           |              |                   |   |   |                          |  |  |  |
|  | Matriz de usuarios                                     | F-GSEP-4300-76,13-L04,02,F01 |           |              |                   |   |   |                          |  |  |  |
|  | Evaluación de de riesgos para plan de contingencia     | F-GSEP-4300-76,13-L04,03,F01 |           |              |                   |   |   |                          |  |  |  |
|  | Plan de contingencias                                  | F-GSEP-4300-76,13-L04,03,F02 |           |              |                   |   |   |                          |  |  |  |
| 4300-97  | DERECHOS DE PETICION                                   |                              | 2         | 8            |                   | X |   | X                        | Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria. |  |  |
|  | Requerimiento  |                              |           |              |                   |   |   |                          |  |  |  |
|  | Respuesta  |                              |           |              |                   |   |   |                          |  |  |  |
|  | Atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias | F-GSEP-4300-97-E01,01F01     | 2         | 8            |                   | X |   | X                        |  |  |  |
| 4300-109   | EMBARGOS   |                              |           |              |                   |   |   |                          | El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas permiten la eliminación.      |  |  |
| 4300-109,05  | Embargos a Directivos Docentes y Administrativos       |                              | 2         | 8            |                   | X |   | X                        |  |  |  |
|  | Orden del Juzgado o Entidad cooperativa                |                              |           |              |                   |   |   |                          |  |  |  |
|  | Oficios remisorios/ si a ello hubiere lugar            |                              |           |              |                   |   |   |                          |  |  |  |
| CONVENCIONES   |  |                              |           |              |                   |   |   |                          |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |                              |           |              |                   |   |   |                          |  |  |  |

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN   |  |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010  |  |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |   |   |   | Pag:6 de 50   |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0  |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |  |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D | S | E |   |  |  |  |
| 4300-121   | EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO                             |           |    |                   |   |   |   | Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación.   |  |  |  |
| 4300-121,08  | Control y Seguimiento de Comunicaciones Recibidas                            | 1         |    |                   |   |   | X |   |  |  |  |
|  | Requerimiento de alerta para contestar                                       |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| 4300-131   | GESTION FINANCIERA   |           |    |                   |   |   |   | Serie documental con valoración histórica, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración. Terminando su periodo de retención se deja una muestra representativa del 5% aleatoriamente. |  |  |  |
| 4300-131,01  | Movimientos Contables de los Fondos de Servicios Educativos                  | 2         | 8  |                   | X | X |   |   |  |  |  |
|  | Oficios remisorios   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Catálogo General de Cuentas de los Fondos de Servicios Educativos            |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Informe sobre saldo de operaciones reciprocas                                |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Informe consolidado de la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| 4300-131,04  | Revisión de los Estados Financieros de las Instituciones                     | 2         | 8  |                   | X | X |   | El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas permiten la eliminación.   |  |  |  |
|  | Oficio Remisorio   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Estados financieros  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Oficio de Respuesta  |           |    |                   |   |   |   | El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas permiten la eliminación.   |  |  |  |
| 4300-131,07  | Transferencias de Recursos para las Instituciones Educativas                 | 2         | 8  |                   | X | X |   |   |  |  |  |
|  | Certificado de disponibilidad  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Registro de Disponibilidad   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Resolución   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Certificación de Transferencia de Recursos.                                  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Solicitud CDP  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Solicitud RP   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Solicitud Compromiso de pago   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | CDP  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | RP   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Compromiso de pago   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   | CODIGO: 4300 |   |   | Fecha: Febrero de 2010  |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|--------------|---|---|---|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |              |   |   | Pag:7 de 50   |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |              |   |   | Versión: 3.0  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |              |   |   | PROCEDIMIENTOS  |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D            | S | E |   |  |  |
| 4300-133   | HISTORIAS  |           |    |                   |              |   |   | Serie documental con valoración historica, se conservan las historias laborales de los Rectores, administrativos y docentes con antigüedad o por criterio de importancia, el cual permitira hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración. |  |  |
| 4300-133,13  | Historias Laborales Docentes-Hoja de Vida  | 2         | 78 |                   | X            | X |   |   |  |  |
|  | Formato Unico de Hoja de Vida (Función Pública)  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Tres fotocopias de Cédula de ciudadanía  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Una fotocopia de la Libreta Militar  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Recibo M-1 de estampilla   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Declaración juramentada suscrita por el interesado si es el caso por proceso alimentario |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Declaración sobre bienes y rentas  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Certificado de antecendentes disciplinarios(procuraduria)                                |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Certificado de antecendentes de responsabilidad fiscal (contraloria)                     |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Pasado Judicial vigente  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Carta de aceptaci3n del cargo  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Una foto para documento  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Afiliaci3n a la Caja de Compensaci3n Familiar  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Carta del Banco donde posea cuenta de ahorros  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Certificado de ingreso a la Instituci3n por el rector                                    |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Copia de evaluaci3n del periodo de prueba/para docentes que se posesionen en propiedad   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
| AG.: Archivo de Gesti3n AC: Archivo Central CT: Conservaci3n Total E: Eliminaci3n S: Selecci3n D: Digitalizaci3n |  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |  |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010  |  |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |   |   |   | Pag:8 de 50   |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0  |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |  |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D | S | E |   |  |  |  |
|  | Los profesionales con título diferente al de licenciado en educación acreditar que cursan o han terminado postgrado en educación o que han realizado un programa de pedagogía de acuerdo con la norma del gobierno nacional. |           |    |                   |   |   |   | Serie documental con valoración histórica, se conservan las historias laborales de los Rectores, administrativos y docentes con antigüedad o por criterio de importancia, el cual permitira hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración. |  |  |  |
|  | Actualización Historias Laborales o Actos Administrativos F-GSEP-4300-133,13-H07.01.01   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Certificados historia laboral (1) O-GSEP-4300-133,13-H07,01  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Certificado salarial (1) O-GSEP-4300-133,13-H07,02   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  |  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| 4300-133,16  | Historias Laborales Docentes- Escalafón  | 2         | 78 |                   | X | X |   |   |  |  |  |
|  | Formulario de inscripción  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Resolución de Nombramiento en Periodo de Prueba  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Acta de Posesión del Periodo de Prueba   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Resolución de Nombramiento en Propiedad  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Acta de Posesión en Propiedad  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Certificación de tiempo de la Institución Educativa  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Certificación de tiempo de servicio de la Secretaría de Educación  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Fotocopia autenticada del Diploma original del título universitario, maestría o doctorado  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Curso de Pedagogía para los no Licenciados   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Acta de Grado original del Título  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Fotocopia ampliada de la Cédula de Ciudadanía  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Formato de solicitud de Ascenso/si es el caso F-GSEP-4300-133,16-H04.01.F02  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Formato de solicitud de inscripción en el escalafon F-GSEP-4300-133,16-H04.01.F03  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   | CODIGO: 4300 |   |   | Fecha: Febrero de 2010  |  |  |
|--|---|-----------|----|-------------------|--------------|---|---|---|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   |              |   |   | Pag:9 de 50   |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |           |    |                   |              |   |   | Versión: 3.0  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |              |   |   | PROCEDIMIENTOS  |  |  |
|  |   | AG        | AC | CT                | D            | S | E |   |  |  |
|  | Fotocopia última Resolución de Ascenso  |           |    |                   |              |   |   | Serie documental con valoración histórica, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración. Después de su período de retención se digitaliza el documento y se conserva el 10% del archivo físico. |  |  |
|  | Certificación de tiempo de servicio de la Secretaría de Educación (si es Oficial)   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Certificación de tiempo de servicio de la Institución Educativa (si es privado, con fecha exacta, año por año)                    |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Original del Acta de grado si se requiere o original de los créditos si se requieren  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Certificado de Idoneidad para grado 14  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Resoluciones de Escalafón   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  |   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
| 4300-133,19  | Historias Laborales Docentes- Fondo Prestacional  | 2         | 78 |                   | X            | X |   |   |  |  |
|  | Para Pensiones  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Formato de Solicitud de Pensiones/jubilación-jubilación por aportes-retiro por vejez-invalidez. Diligenciado.                     |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Fotocopia ampliada y legible de la cedula de ciudadanía del docente   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Original de copia auténtica del registro civil de nacimiento o partida de bautismo para los nacidos antes del 11 de junio de 1938 |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Original del Certificado de tiempo de servicio expedido por la entidad territorial.   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Original del certificado de salarios expedido por la entidad Territorial.   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Original de Certificado de semanas cotizadas al ISS   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Certificado de entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentra o no pensionado                                     |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
| CONVENCIONES   |   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010  |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |   |   |   | Pag:10 de 50 Versión: 3.0   |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |  |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D | S | E |   |  |  |  |
|  | Manifestación expresa si devenga o no Pensión  |           |    |                   |   |   |   | Serie documental con valoración histórica, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración. Después de su período de retención se digitaliza el documento y se conserva el 10% del archivo físico. |  |  |  |
|  | Acto Administrativo de retiro definitivo del servicio  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Original del certificado médico de invalidez expedido por el contratista médico en donde se encuentre afiliado el docente  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Para Cesantías Parciales   | 2         | 78 |                   | X | X |   |   |  |  |  |
|  | Formato de Solicitud de Cesantías compra de vivienda lote- construcción de vivienda-reparación y ampliación de vivienda-liberación de gravamen hipotecario- estudio-diligenciado |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Dos fotocopias ampliadas y legibles de la cedula de ciudadanía del docente   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Original del Certificado de tiempo de servicio expedido por la entidad territorial no superior a 3 meses a la fecha de la radicación de la solicitud                             |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Original del certificado de salarios expedido por la entidad pagadora, sobre el último salario devengado   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Certificado de la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del FNPSM   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Reportes anuales de las cesantías de 1990 en adelante  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Certificado actualizado de la deuda o en su defecto paz y salvo del fondo Nacional del Ahorro.   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Paz y salvo del fondo Nacional del Ahorro  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   | CODIGO: 4300 |   |   | Fecha: Febrero de 2010  |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|--------------|---|---|---|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |              |   |   | Pag:11 de 50  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |              |   |   | Versión: 3.0  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |              |   |   | PROCEDIMIENTOS  |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D            | S | E |   |  |  |
|  | Copia del contrato de compra-venta   |           |    |                   |              |   |   | Serie documental con valoración histórica, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración. Después de su período de retención se digitaliza el documento y se conserva el 10% del archivo físico. |  |  |
|  | Certificado original de libertad y tradición del inmueble a comprar  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Certificado de no poseer vivienda  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Fotocopia ampliada del documento de identificación del beneficiario  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Copia auténtica del contrato de obra o construcción  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Fotocopia del registro civil de matrimonio   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Fotocopia de la matricula del ingeniero civil, arquitecto o maestro de obra.                               |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Certificado original de libertad y tradición del inmueble donde se registra la hipoteca                    |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Certificado original de libertad y tradición del inmueble  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Certificado de la entidad oficial, financiera o persona natural sobre el monto y vigencia de la obligación |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Registro civil de nacimiento   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Declaración de terceros sobre convivencia o manifestación expresa de convivencia                           |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Fotocopia del recibo de pago u orden de matricula de la institución educativa.                             |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Fotocopia del documento del estudiante.  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   | CODIGO: 4300 |   |   | Fecha: Febrero de 2010  |  |  |
|--|---|-----------|----|-------------------|--------------|---|---|---|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   |              |   |   | Pag:12 de 50  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |           |    |                   |              |   |   | Versión: 3.0  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |              |   |   | PROCEDIMIENTOS  |  |  |
|  |   | AG        | AC | CT                | D            | S | E |   |  |  |
|  | <b>Cesantias Definitivas</b>  | 2         | 78 |                   | X            | X |   | Serie documental con valoración histórica, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración. Después de su período de retención se digitaliza el documento y se conserva el 10% del archivo físico. |  |  |
|  | Formato de solicitud de cesantias diligenciado.   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Dos fotocopias legibles de la cédula de ciudadanía del educador   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Acto Administrativo de retiro definitivo del servicio docente donde se indique la fecha de efectos fiscales |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Original del certificado de tiempo de servicio expedido por la entidad territorial                          |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Original del certificado de salarios expedido por la entidad pagadora, sobre el último salario devengado.   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Reporte anual de las cesantias de 1990 en adelante o desde la fecha de posesión.                            |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Certificado de la entidad que celebra las cesantias antes de la creación del FNPSM sobre anticipos pagados. |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Paz y salvo expedido por la pagaduría de la entidad empleadora sobre cancelación de pagos y deudas          |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Certificado actualizado de la deuda o en su defecto paz y salvo del Fondo Nacional del Ahorro               |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Paz y salvo del Fondo Nacional del Ahorro.  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  |   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | <b>Cesantias Definitivas a Beneficiarios</b>  | 2         | 78 |                   | X            | X |   |   |  |  |
|  | Formato de solicitud de cesantias a Beneficiarios diligenciado.   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
| CONVENCIONES   |   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN   |  |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010  |  |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |   |   |   | Pag: 13 de 50   |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0  |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |  |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D | S | E |   |  |  |  |
|  | Formato detalle de beneficiarios en caso de ser más de un beneficiario   |           |    |                   |   |   |   | Serie documental con valoración histórica, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración. Después de su período de retención se digitaliza el documento y se conserva el 10% del archivo físico. |  |  |  |
|  | Dos fotocopias legibles de la cédula de ciudadanía del educador  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Original o copia auténtica del Registro civil de defunción del educador  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Original del Certificado de tiempo de servicio expedido por la entidad territorial no superior a 3 meses a la fecha de la radicación de la solicitud |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Original del certificado de salarios expedido por la entidad pagadora, sobre el último salario devengado.  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Certificado de la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del FNPSM sobre anticipos pagados.  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Paz y salvo expedido por la pagaduría de la entidad empleadora sobre cancelación de pagos y deudas   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Reportes anuales de las cesantías de 1990 en adelante o reportes desde la fecha de posesión.   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Paz y salvo del Fondo Nacional del Ahorro  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Copia de publicación de los edictos  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Original o copia auténtica legible del registro civil de nacimiento del educador   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   | CODIGO: 4300 |   |   | Fecha: Febrero de 2010  |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|--------------|---|---|---|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |              |   |   | Pag:14 de 50  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |              |   |   | Versión: 3.0  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICION FINAL |              |   |   | PROCEDIMIENTOS  |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D            | S | E |   |  |  |
|  | Original o copia auténtica del Registro Civil de Matrimonio.   |           |    |                   |              |   |   | Serie documental con valoración histórica, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración. Después de su período de retención se digitaliza el documento y se conserva el 10% del archivo físico. |  |  |
|  | Fotocopia ampliada y legible del documento de identidad de los beneficiarios   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Original o copia auténtica legible del registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios.  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Declaración extrajudio donde conste dependencia económica de hermanos menores de 18 años y hermanas mayores del educador fallecido.                                |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Certificado de ingresos y retenciones del educador donde conste que tenía a cargo los hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente. |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | En caso de hermanas mayores beneficiarias se debe anexar el certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentran o no pensionadas.       |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Escritura Pública de sucesión, en caso de herederos.   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Por Auxilio Funerario y Seguro de Muerte   | 2         | 78 |                   | X            | X |   |   |  |  |
|  | Formato de solicitud diligenciado  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Formato detalle de beneficiarios en caso de ser más de un beneficiario   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Fotocopia ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del docente  | 2         | 78 |                   | X            | X |   |   |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN   |   |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010  |  |  |  |
|--|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   |   |   |   | Pag:15 de 50  |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0  |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |  |  |  |
|  |   | AG        | AC | CT                | D | S | E |   |  |  |  |
|  | Original del Registro civil del educador  |           |    |                   |   |   |   | Serie documental con valoración histórica, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración. Después de su período de retención se digitaliza el documento y se conserva el 10% del archivo físico. |  |  |  |
|  | Original de la Factura con sello de cancelación   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Copia de la Resolución que lo pensionó por el Fondo del Magisterio  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Copia del comprobante de pago de la última mesada pensional   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Fotocopia ampliada y legible del documento de identidad de cada uno de los beneficiarios.   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Original del Certificado de tiempo de servicio expedido por la entidad territorial no superior a 3 meses a la fecha de la radicación de la solicitud. |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Original del certificado de salarios expedido por la entidad pagadora, sobre el último salario devengado.   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Acto Administrativo de retiro definitivo del servicio si está retirado o acto administrativo que declara la vacancia por fallecimiento.               |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Copia de publicación de los edictos   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Original de Acta del accidente firmada por el superior inmediato cuando se trate de accidente de trabajo.   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Original o copia auténtica del Registro Civil de Matrimonio.  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| CONVENCIONES   |   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   | CODIGO: 4300 |   |   | Fecha: Febrero de 2010  |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|--------------|---|---|---|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |              |   |   | Pag:16 de 50  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |              |   |   | Versión: 3.0  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |              |   |   | PROCEDIMIENTOS  |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D            | S | E |   |  |  |
|  | Registro civil de cada uno de los beneficiarios  |           |    |                   |              |   |   | Serie documental con valoración histórica, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración. Después de su período de retención se digitaliza el documento y se conserva el 10% del archivo físico. |  |  |
|  | Manifestación expresa dependencia económica de hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente del educador                            |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Certificado de ingresos y retenciones del educador donde conste que tenía a cargo los hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente. | 2         | 78 |                   | X            | X |   |   |  |  |
|  | En caso de hermanas mayores beneficiarias se debe anexar el certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentran o no pensionadas.       |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Cronograma de inducción F-GSEP-4300-133,16-H02,05,F01  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Certificado de inducción F-GSEP-4300-133,16-H02,05,F02   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Formulario de inscripción o ascenso en el escalafón docente (1) O-GSEP-4300-133-H04,01   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Solicitud de inscripción ó ascenso en carrera administrativa y anexos (1) O-GSEP-4300-133-H04,02   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
|  | Registro de inscripción o ascenso en carrera administrativa (1) O-GSEP-4300-133-H04,02   |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |              |   |   |   |  |  |



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN   |   |                               |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010 |                |  |  |  |
|--|---|-------------------------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|------------------------|----------------|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |                               |           |    |                   |   |   |   |   | Pag:17 de 50           |                |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |                               |           |    |                   |   |   |   |   | Versión: 3.0           |                |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   |                               | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   |                        | PROCEDIMIENTOS |  |  |  |
|  |   |                               | AG        | AC | CT                | D | S | E |   |                        |                |  |  |  |
|  | Solicitud de prestaciones sociales y documentos soporte. (1)                                  | O-GSEP-4300-133,19-H05,01     |           |    |                   |   |   |   |   |                        |                |  |  |  |
|  | Resolución de pago (1)  | O-GSEP-4300-133,19-H05,01     |           |    |                   |   |   |   |   |                        |                |  |  |  |
|  | Solicitud de reclamación sobre el servicio de salud prestado a los docentes (1)               | O-GSEP-4300-133,19H05,02      |           |    |                   |   |   |   |   |                        |                |  |  |  |
|  | Informe de auditoría médica   | O-GSEP-4300-133,19-H05,02     |           |    |                   |   |   |   |   |                        |                |  |  |  |
| 4300-139   | INDICADORES   |                               |           |    |                   |   |   |   |   |                        |                |  |  |  |
| 4300-139,01  | Indicadores de Gestión  |                               | 1         | 3  |                   | X |   |   | X |                        |                |  |  |  |
|  | Reportes  |                               |           |    |                   |   |   |   |   |                        |                |  |  |  |
|  | Encuesta Satisfacción en la atención y solución de PQR  | F-GSEP-4300-139.01-E01.01.F06 |           |    |                   |   |   |   |   |                        |                |  |  |  |
|  | Reporte de Satisfacción del cliente   | F-GSEP-4300-139.01-E02.01.F01 |           |    |                   |   |   |   |   |                        |                |  |  |  |
|  | Hoja de vida indicadores satisfacción del cliente (1)   | O-GSEP-4300-139.01-E02.01     |           |    |                   |   |   |   |   |                        |                |  |  |  |
|  | Indicador=Porcentaje de solicitudes rechazadas  | O-GSEP-4300-139,01-G01.001    |           |    |                   |   |   |   |   |                        |                |  |  |  |
|  | Indicador=Tiempo real en la implementación de nuevos requerimientos de información            | O-GSEP-4300-139,01-G01.002    |           |    |                   |   |   |   |   |                        |                |  |  |  |
|  | Indicador=Cumplimiento en la entrega de la información  | O-GSEP-4300-139,01-G01.003    |           |    |                   |   |   |   |   |                        |                |  |  |  |
|  | Indicador=Porcentaje de Establecimientos Educativos que cumplen con el reporte de información | O-GSEP-4300-139,01-G01.004    |           |    |                   |   |   |   |   |                        |                |  |  |  |
|  | Indicador=Porcentaje de Errores por registro  | O-GSEP-4300-139,01-G01.005    |           |    |                   |   |   |   |   |                        |                |  |  |  |
|  | Indicador=Tiempo de retraso por errores   | O-GSEP-4300-139,01-G01.006    |           |    |                   |   |   |   |   |                        |                |  |  |  |
| CONVENCIONES   |   |                               |           |    |                   |   |   |   |   |                        |                |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |                               |           |    |                   |   |   |   |   |                        |                |  |  |  |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |   |                            |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   |                | Fecha: Febrero de 2010 |  |  |  |  |
|--|---|----------------------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|----------------|------------------------|--|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |                            |           |    |                   |   |   |   |                | Pag:18 de 50           |  |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |                            |           |    |                   |   |   |   |                | Versión: 3.0           |  |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   |                            | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |                        |  |  |  |  |
|  |   |                            | AG        | AC | CT                | D | S | E |                |                        |  |  |  |  |
|  | Indicador=Porcentaje de solicitudes atendidas   | O-GSEP-4300-139,01-G01.007 |           |    |                   |   |   |   |                |                        |  |  |  |  |
|  | Indicador=Precisión en la elaboración del plan de comunicaciones  | O-GSEP-4300-139,01-G02.001 |           |    |                   |   |   |   |                |                        |  |  |  |  |
|  | Indicador=Utilización de Medios   | O-GSEP-4300-139,01-G02.002 |           |    |                   |   |   |   |                |                        |  |  |  |  |
|  | Indicador=Tiempo promedio requerido para publicar la información por cada medio utilizado                           | O-GSEP-4300-139,01-G02.003 |           |    |                   |   |   |   |                |                        |  |  |  |  |
|  | Indicador=Cumplimiento del plan de comunicaciones   | O-GSEP-4300-139,01-G02.004 |           |    |                   |   |   |   |                |                        |  |  |  |  |
|  | Indicador=Tiempo de formulación y aprobación de la planta de personal   | O-GSEP-4300-139,01-H01.001 | 1         | 3  |                   |   | X |   |                | X                      |  |  |  |  |
|  | Indicador=Proporción de centros educativos que cumplen con la relación Alumno - Director Rural (Según la Ley        | O-GSEP-4300-139,01-H01.002 |           |    |                   |   |   |   |                |                        |  | Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta |  |  |
|  | Indicador=Proporción de instituciones educativas urbanas que cumplen con la relación Alumno - Rector (Según la ley) | O-GSEP-4300-139,01-H01.003 |           |    |                   |   |   |   |                |                        |  |  |  |  |
|  | Indicador=Proporción de establecimientos educativos que cumplen con la relación Alumno - Coordinador (según la ley) | O-GSEP-4300-139,01-H01.004 |           |    |                   |   |   |   |                |                        |  |  |  |  |
|  | Indicador=Rotación de personal (Permanencia del personal en la SE)  | O-GSEP-4300-139,01-H01.005 |           |    |                   |   |   |   |                |                        |  |  |  |  |
|  | Indicador=Porcentaje de cubrimiento oportuno de vacantes aprobadas  | O-GSEP-4300-139,01-H01.006 |           |    |                   |   |   |   |                |                        |  |  |  |  |
| CONVENCIONES   |   |                            |           |    |                   |   |   |   |                |                        |  |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |                            |           |    |                   |   |   |   |                |                        |  |  |  |  |

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN   |  |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010 |  |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|------------------------|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |   |   |   | Pag:19 de 50           |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0           |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS         |  |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D | S | E |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Porcentaje de días no laborados por ausentismo laboral O-GSEP-4300-139,01-H01.007                              |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Efectividad del trámite de novedades de planta de personal O-GSEP-4300-139,01-H01.008                                    |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Promedio en días hábiles del tiempo de trámite de las novedades O-GSEP-4300-139,01-H01.009                     |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Docentes ajustados a perfiles O-GSEP-4300-139,01-H02.001   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Tiempo de duración del concurso O-GSEP-4300-139,01-H02.002   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Tiempo de duración sin cubrir una vacante O-GSEP-4300-139,01-H02.003   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Tiempo de duración del proceso de selección O-GSEP-4300-139,01-H02.004   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Número de días de aprobación de un nombramiento O-GSEP-4300-139,01-H02.005                                     |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Número de días que tarda el nombramiento después de ser seleccionado en el concurso O-GSEP-4300-139,01-H02.006 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Mejoramiento de la calificación de las competencias O-GSEP-4300-139,01-H03.001                                 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Cobertura en programas de capacitación O-GSEP-4300-139,01-H03.002  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Proporción de evaluaciones de desempeño realizadas O-GSEP-4300-139,01-H03.003                                  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Tiempo promedio de ejecución del subproceso de inscripción y ascenso en el escalafón docente O-GSEP-4300-139,01-H04.001  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |   |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010 |  |  |  |
|--|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|------------------------|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   |   |   |   | Pag:20 de 50           |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0           |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS         |  |  |  |
|  |   | AG        | AC | CT                | D | S | E |                        |  |  |  |
|  | Tiempo promedio de ejecución del subproceso de inscripción y ascenso en carrera administrativa O-GSEP-4300-139,01-H04.002 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Porcentaje de docentes y administrativos que superan el periodo de prueba O-GSEP-4300-139,01-H04.003                      |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Factores de evaluación con mayor y menor puntaje en la evaluación del desempeño O-GSEP-4300-139,01-H04.004                |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Porcentaje de instituciones con servidores que aprueban el periodo de prueba O-GSEP-4300-139,01-H04.005                   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Tiempo promedio de trámite de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas O-GSEP-4300-139,01-H05.001   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Porcentaje de quejas por salud tramitadas y solucionadas O-GSEP-4300-139,01-H05.002                             |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Participación de novedades por conceptos O-GSEP-4300-139,01-H06.001   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Porcentaje de reportes de novedades laborales entregados a tiempo O-GSEP-4300-139,01-H06.002                              |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Porcentaje de reintegros y / o ajustes en la nómina O-GSEP-4300-139,01-H06.003  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Número de prenombras adicionales tramitadas O-GSEP-4300-139,01-H06.004  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Porcentaje de hojas de vida actualizadas en el sistema O-GSEP-4300-139,01-H07.001   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Tiempo de generación de certificados O-GSEP-4300-139,01-H07.002   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| CONVENCIONES   |   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN   |  |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010 |  |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|------------------------|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |   |   |   | Pag:21 de 50           |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0           |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS         |  |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D | S | E |                        |  |  |  |
|  | Nivel de cumplimiento en la ejecución del plan de compras (Cantidades) O-GSEP-4300-139,01-I01,001                  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Nivel de cumplimiento en la ejecución del plan de compras (Valor) O-GSEP-4300-139,01-I01,002                       |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Nivel de cumplimiento en la ejecución del plan de compras (Cantidades no programadas) O-GSEP-4300-139,01-I01,003   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Requisiciones atendidas de acuerdo al plan de compras aprobado O-GSEP-4300-139,01-I01,004                          |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Tiempo promedio de duración etapa precontractual contratación directa O-GSEP-4300-139,01-I01,005                   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Tiempo estimado contratación directa O-GSEP-4300-139,01-I01,005  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Tiempo estimado contratación directa O-GSEP-4300-139,01-I01,006  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Tiempo promedio de duración etapa precontractual contratación por licitación o concurso O-GSEP-4300-139,01-I01,007 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Tiempo estimado contratación por licitación o concurso O-GSEP-4300-139,01-I01,008                                  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Tiempo promedio de contratación directa O-GSEP-4300-139,01-I01,009   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Tiempo promedio de contratación por licitación o concurso O-GSEP-4300-139,01-I01,010                               |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Cambios realizados a los contratos y convenios O-GSEP-4300-139,01-I01,011  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Oportunidad en la liquidación de contratos O-GSEP-4300-139,01-I01,012  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |   |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010 |  |  |  |
|--|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|------------------------|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   |   |   |   | Pag:22 de 50           |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0           |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS         |  |  |  |
|  |   | AG        | AC | CT                | D | S | E |                        |  |  |  |
|  | Promedio de evaluación de proveedores O-GSEP-4300-139,01-I01,013  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Tiempo de elaboración del presupuesto O-GSEP-4300-139,01-J01.001  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Cantidad de veces que se presenta el proyecto de presupuesto al ET para aprobación O-GSEP-4300-139,01-J01.002 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Porcentaje de apropiación > 30 días O-GSEP-4300-139,01-J01.003  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=CDP Expedidos O-GSEP-4300-139,01-J01.004  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Tiempo promedio de emisión CDP O-GSEP-4300-139,01-J01.005   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Tiempo promedio de emisión RP O-GSEP-4300-139,01-J01.006  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Modificaciones al presupuesto O-GSEP-4300-139,01-J01.007  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Cumplimiento en la entrega de informes de ejecución presupuestal al MEN O-GSEP-4300-139,01-J01.008            |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Cumplimiento al PAC O-GSEP-4300-139,01-J02.001  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Cumplimiento al flujo de caja O-GSEP-4300-139,01-J02.002  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Tiempo promedio de pago O-GSEP-4300-139,01-J02.003  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Porcentaje de inversión O-GSEP-4300-139,01-J02.004  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Indicador=Tiempo de entrega de títulos valores en custodia O-GSEP-4300-139,01-J02.005                                   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Porcentaje de registros contables manuales O-GSEP-4300-139,01-J03.001   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Inconsistencias detectadas O-GSEP-4300-139,01-J03.002   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| CONVENCIONES   |   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |  |           | CODIGO: 4300 |                   |   | Fecha: Febrero de 2010 |   |                |
|--|--|-----------|--------------|-------------------|---|------------------------|---|----------------|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |              |                   |   | Pag:23 de 50           |   |                |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |              |                   |   | Versión: 3.0           |   |                |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |              | DISPOSICIÓN FINAL |   |                        |   | PROCEDIMIENTOS |
|  |  | AG        | AC           | CT                | D | S                      | E |                |
|  | Conciliaciones pendientes del periodo O-GSEP-4300-139,01-J03.003                                 |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Conciliaciones pendientes > 30 días O-GSEP-4300-139,01-J03.004                                   |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Oportunidad en la entrega de estados financieros O-GSEP-4300-139,01-J03.005                      |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Cobertura de capacitación en control interno O-GSEP-4300-139,01-K01,001                          |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Evaluación de riesgos O-GSEP-4300-139,01-K01,002   |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Seguimiento al mejoramiento institucional O-GSEP-4300-139,01-K01,003                             |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Cumplimiento a los requerimientos de entes de control O-GSEP-4300-139,01-K01,004                 |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Indicador=Actualización del plan estratégico de IT O-GSEP-4300-139,01-L01.001                    |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Indicador=Cumplimiento del plan estratégico de tecnología informática O-GSEP-4300-139,01-L01.002 |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Acciones correctivas efectivas O-GSEP-4300-139,01-N01,001  |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Acciones preventivas efectivas O-GSEP-4300-139,01-N01,002  |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Acciones preventivas efectivas O-GSEP-4300-139,01-N01,003  |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Tiempo de tratamiento del PNC O-GSEP-4300-139,01-N01,004   |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Tiempo de aprobación de ajustes O-GSEP-4300-139,01-N02,001                                       |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Porcentaje de documentos que cumplen con el período de retención O-GSEP-4300-139,01-N02,002      |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Porcentaje de preservación de documentos O-GSEP-4300-139,01-N02,003                              |           |              |                   |   |                        |   |                |
|  | Porcentaje de documentos que cumplen con el período de retención O-GSEP-4300-139,01-N02,004      |           |              |                   |   |                        |   |                |
| CONVENCIONES   |  |           |              |                   |   |                        |   |                |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |              |                   |   |                        |   |                |

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |  |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010   |  |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|--|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |   |   |   | Pag:24 de 50   |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0   |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                      | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |  |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D | S | E |  |  |  |  |
| 4300-145   | INFORMES   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4300-145,01  | Informes a Entes Nacionales                                | 1         | 3  |                   | X |   | X | Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria. |  |  |  |
|  | Informe  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4300-145,04  | Informes a Organismos de Control y Vigilancia              | 1         | 3  |                   | X |   | X | Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria. |  |  |  |
|  | Informe  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4300-145,07  | Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo               | 2         | 3  |                   | X |   | X |  |  |  |  |
|  | Informe  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4300-145,10  | Informes de Gestión y Resultados                           | 1         | 3  |                   | X |   | X |  |  |  |  |
|  | Informe  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Diagnóstico de oportunidades de mejora                     |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Diagnóstico de problemas potenciales                       |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Acciones de mejora al servicio                             |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Encuesta de satisfacción servicio                          |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Formularios DANE (3)                                       |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Formularios DANE (2)                                       |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Reportes DANE (2)  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Asistencia a eventos                                       |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Informes a entes Nacionales                                |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Plan de comunicaciones (2)                                 |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Informe de seguimiento al plan de comunicaciones           |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Registro de necesidades de capacitación en control interno |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Plan anual de capacitación en control interno              |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN   |  |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010   |  |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|--|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |   |   |   | Pag:25 de 50   |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0   |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |  |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D | S | E |  |  |  |  |
|  | Plan de autoevaluación del sistema de control interno F-GSEP-4300-145-K01,02,F01                 |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Análisis de autoevaluación de control (2). F-GSEP-4300-145-K01,02,F02                            |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Matriz DOFA (3) F-GSEP-4300-145-K01,02,F03   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Matriz de riesgos (4) F-GSEP-4300-145-K01,02,F04   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Informe de seguimiento al mejoramiento institucional. F-GSEP-4300-145-K01,03,F01                 |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Matriz de control de requerimientos. F-GSEP-4300-145-K01,04,F01                                  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Seguimiento a requerimientos periódicos de entes externos de control. F-GSEP-4300-145-K01,04,F02 |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4300-154   | INVENTARIOS  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4300-154,22  | Inventario Documental del Archivo de Gestión   | 1         | 3  |                   |   |   | X |  |  |  |  |
|  | Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado                                  |           |    |                   |   |   |   | El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización. |  |  |  |
| 4300-163   | LIBRANZAS  |           |    |                   |   |   |   | Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.                               |  |  |  |
| 4300-163,07  | Libranzas Directivos docentes  | 2         | 8  |                   | X |   | X |  |  |  |  |
|  | Formato de Libranza  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Relación de la Entidad   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Anexos   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Planilla de control de Novedades F-GSEP-4300-163,07-H06.01.F01                                   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Autorización de Horas Extras F-GSEP-4300-163,07-H06.01.F02                                       |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Reporte de horas extras F-GSEP-4300-163,07-H06.01.F03  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |   |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010  |  |  |  |
|--|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   |   |   |   | Pag:26 de 50  |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0  |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |  |  |  |
|  |   | AG        | AC | CT                | D | S | E |   |  |  |  |
| 4300-170   | MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD   | 2         | 3  |                   | X |   | X | El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.  |  |  |  |
| 4300-175   | NOMINA  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Presupuesto   |           |    |                   |   |   |   | Serie documental con valoración histórica, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración |  |  |  |
|  | Nóminas originales  | 2         | 78 | X                 | X |   |   |   |  |  |  |
|  | Relación Deducidos  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Relación de Consignación a Entidades Financieras  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Relación de Aportes por Pensión   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Relación de Aportes de Salud  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Informes para Caja de Compensación Familiar   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Anexos  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Planta de cargos de personal docente, directivo Docente y administrativo F-GSEP-4300-175-H01,01,F01                 |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Planta de personal F-GSEP-4300-175-H01,01,F02   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Instrucciones de la modificación de planta de personal administrativo emitido por ET (1) O-GSEP-4300-175-H01,01.F03 |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Viabilización de planta por parte del MEN (2) O-GSEP-4300-175-H01,01.F04  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Acuerdo de aprobación de la planta de personal administrativo (1) O-GSEP-4300-175-H01,01.F05                        |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Listado de vacantes por cubrir F-GSEP-4300-175-H01,02,F01   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Listado de personal disponible para traslado F-GSEP-4300-175-H01,02,F02   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Listado de personal para retiro F-GSEP-4300-175-H01,02,F03  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Listado de funcionarios SE y EE (1) O-GSEP-4300-175H03,01   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Material de evaluación (2) O-GSEP-4300-175H03,01  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| CONVENCIONES   |   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN   |   |           | CODIGO: 4300 |                   |   | Fecha: Febrero de 2010 |   |   |
|--|---|-----------|--------------|-------------------|---|------------------------|---|---|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |           |              |                   |   | Pag:27 de 50           |   |   |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |           |              |                   |   | Versión: 3.0           |   |   |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |              | DISPOSICIÓN FINAL |   |                        |   | PROCEDIMIENTOS  |
|  |   | AG        | AC           | CT                | D | S                      | E |   |
|  | Formato de evaluación (2) O-GSEP-4300-175H03,01                                   |           |              |                   |   |                        |   |   |
|  | Evaluación de desempeño (2) O-GSEP-4300-175H03,01                                 |           |              |                   |   |                        |   |   |
|  | Reporte evaluación de desempeño O-GSEP-4300-175H03,01                             |           |              |                   |   |                        |   |   |
|  | Reporte de fortalezas y debilidades O-GSEP-4300-175H03,01                         |           |              |                   |   |                        |   |   |
|  | Reporte de competencias y desempeño (3) O-GSEP-4300-175H03,01                     |           |              |                   |   |                        |   |   |
|  | Plan anual de estímulos e incentivos F-GSEP-4300-175H03.02.F01                    |           |              |                   |   |                        |   |   |
|  | Programación y presupuesto de capacitación y bienestar F-GSEP-4300-175-H03.02.F02 |           |              |                   |   |                        |   |   |
|  | Plan de formación y capacitación O-GSEP-4300-175H03,01                            |           |              |                   |   |                        |   |   |
|  | Certificados de capacitación O-GSEP-4300-175H03,01                                |           |              |                   |   |                        |   |   |
|  | Planilla de Control de novedades O-GSEP-4300-175-H06,01                           |           |              |                   |   |                        |   |   |
|  | Reportes de Nómina (1) O-GSEP-4300-175-H06,03                                     |           |              |                   |   |                        |   |   |
|  | Reporte novedades tramitadas (2) O-GSEP-4300-175-H06,03                           |           |              |                   |   |                        |   |   |
|  | Reporte fondo nacional del ahorro (3) O-GSEP-4300-175-H06,03                      |           |              |                   |   |                        |   |   |
| 4300-178   | NOVEDADES   | 2         | 18           |                   |   | X                      |   | Serie documental con valoración histórica, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración. Después de su período de retención se digitaliza el documento y se conserva el 10% del archivo físico. |
| 4300-178,01  | Novedades de Horas Extras   |           |              |                   |   |                        |   |   |
|  | Formato de autorización para docentes   |           |              |                   |   |                        |   |   |
|  | Certificación de la Institución para docentes y administrativos                   |           |              |                   |   |                        |   |   |
|  | Formato de horas extras para docentes y administrativos                           |           |              |                   |   |                        |   |   |
|  | Disponibilidad horas extras   |           |              |                   |   |                        |   |   |
| 4300-178,13  | Novedades de Intereses a las Cesantías  | 2         | 18           |                   |   | X                      |   |   |
|  | Solicitud   |           |              |                   |   |                        |   |   |
|  | Oficio remisorio a la fiduprevisora   |           |              |                   |   |                        |   |   |
|  | Reporte de Cesantías  |           |              |                   |   |                        |   |   |
| CONVENCIONES   |   |           |              |                   |   |                        |   |   |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |           |              |                   |   |                        |   |   |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN   |  |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010 |  |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|------------------------|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |   |   |   | Pag:28 de 50           |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0           |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS         |  |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D | S | E |                        |  |  |  |
|  | Planilla de envío  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Oficio de respuesta de Fiduprevisora   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | FORMATO DE LIQUIDACION Y SUSTANCIACION I-GSEP-4300-178,13-H05.01.F01                           |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | FORMATO QUEJA Y RECLAMO SERVICIO SALUD I-GSEP-4300-178,13-H05.02.F01                           |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Acto administrativo de entes de control para retiro o suspensión (1) F-GSEP-4300-178,13-H01.03 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  |  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| 4300-178,16  | Novedades de Nomina de ley 100   | 2         | 18 |                   |   | X |   |                        |  |  |  |
|  | Relaciones mensuales por cada entidad  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Incapacidades  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Planilla de Pago Soi(unica de pago)  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Planillas individuales de pago   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Resumen General de Ley 100   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Oficios remisorios de ley 100  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Formato único de solicitud de novedades de personal F-GSEP-4300-178-H01.03.F01                 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Consolidado de novedades de personal F-GSEP-4300-178-H01.03.F03                                |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Informes de novedades tramitadas F-GSEP-4300-178-H01.03.F02                                    |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Orden judicial de traslado o reintegro (2) F-GSEP-4300-178,16-H01.03                           |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Cargos docentes a proveer F-GSEP-4300-178,16-H02.01.F01  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Formulario único de inscripción (1) O-GSEP-4300-178,16-H02.01                                  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Lista de admitidos a pruebas a concursos docentes (1) O-GSEP-4300-178,16-H02.01                |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Resultado consolidado de la pruebas de concursos docentes(2) O-GSEP-4300-178,16-H02.01         |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN   |   |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010 |  |  |  |
|--|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|------------------------|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   |   |   |   | Pag:29 de 50           |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0           |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS         |  |  |  |
|  |   | AG        | AC | CT                | D | S | E |                        |  |  |  |
|  | Calificación numérica de la entrevista y valoración de antecedentes de concursos docentes (3) O-GSEP-4300-178,16-H02.01 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Lista de elegibles de concursos docentes (3) O-GSEP-4300-178,16-H02.01  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Convocatoria (1) O-GSEP-4300-178,16-H02.02  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Listas de admitidos y no admitidos a concursos administrativos (1) O-GSEP-4300-178,16-H02.02                            |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Resultados de las pruebas de concursos administrativos (2) O-GSEP-4300-178,16-H02,02                                    |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Calificación numérica de la entrevista y valoración de antecedentes de concursos docentes (2) O-GSEP-4300-178,16-H02.02 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Lista de elegibles de concursos administrativos (2) O-GSEP-4300-178,16-H02,02   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Hojas de vida función pública (1) O-GSEP-4300-178,16-H02,03   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Resultados Pruebas psicotécnicas (1) O-GSEP-4300-178,16-H02,03  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Documentos de valoración de entrevista y antecedentes (1) O-GSEP-4300-178,16-H02,03                                     |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Listado de personal para encargo F-GSEP-4300-178,16-H02,03,F01  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Hoja de vida función pública y documentos soporte (1) O-GSEP-4300-178,16-H02,04   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Acta de posesión F-GSEP-4300-178,16-H02,04,F01  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Comunicación de nombramiento F-GSEP-4300-178,16-H02,04,F02  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| CONVENCIONES   |   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN   |   |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010   |  |  |  |
|--|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|--|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   |   |   |   | Pag:30 de 50   |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0   |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |  |  |  |
|  |   | AG        | AC | CT                | D | S | E |  |  |  |  |
|  | Listado de personal nombrado F-GSEP-4300-178,16-H02,04,F03  |           |    |                   |   |   |   | Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.   |  |  |  |
|  | Documentos de afiliación a salud, pensión, cajas de compensación y fondos adscritos (2) O-GSEP-4300-178,16-H02,04 |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Acto administrativo de Nombramiento (3) O-GSEP-4300-178,16-H02,04   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4300-200   | PERMUTAS NO APROBADAS   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Solicitud   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Anexos  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Respuesta   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4300-215   | PRESTACIONES ECONOMICAS   | 2         | 8  |                   | X |   | X |  |  |  |  |
|  | Comunicaciones recibidas de Fiduprevisora   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Comunicaciones Enviadas a Fiduprevisora   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4300-217   | PRESUPUESTO   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4300-217,01  | Ejecuciones Presupuestales  | 2         | 18 |                   | X | X |   | Serie documental con valoración testimonial que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración. Terminado su tiempo de retención se deja una muestra representativa del 5% aleatoriamente. |  |  |  |
|  | Informes de ejecuciones presupuestales de los Colegios  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4300-217,04  | Modificaciones Presupuestales   | 2         | 8  |                   |   |   | X |  |  |  |  |
|  | Adiciones Presupuestales  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Traslados Presupuestales  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Reducciones   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4300-217,07  | Planeación Presupuestal   | 2         | 8  |                   |   | X |   |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Anual   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Oficio remitatorio Hacienda   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| CONVENCIONES   |   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN   |   |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010   |  |  |  |
|--|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|--|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   |   |   |   | Pag:31 de 50   |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0   |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                               | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |  |  |  |
|  |   | AG        | AC | CT                | D | S | E |  |  |  |  |
|  | Proyecto de presupuesto (1) O-GSEP-4300-217,07-J01,01               |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Decreto de Liquidación presupuesto (1) O-GSEP-4300-217,07-J01,01    |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Plan Anual de Caja (SGP) (1) PL-GSEP-4300-217,07-J01,02             |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Matriz de gastos e ingresos (1) O-GSEP-4300-217,07-J01,03           |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Informe de seguimiento al Presupuesto F-GSEP-4300-217,07-J01,03,F01 |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Solicitud de traslado presupuestal F-GSEP-4300-217,04-J01,03,F02    | 2         | 8  |                   |   | X |   |  |  |  |  |
|  | Proyecto de presupuesto (1) O-GSEP-4300-217,07-J01,01               |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Decreto de Liquidación presupuesto (1) O-GSEP-4300-217,07-J01,01    |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Plan Anual de Caja (SGP) (1) PL-GSEP-4300-217,07-J01,02             |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Matriz de gastos e ingresos (1) O-GSEP-4300-217,07-J01,03           |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Informe de seguimiento al Presupuesto F-GSEP-4300-217,07-J01,03,F01 |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Solicitud de traslado presupuestal F-GSEP-4300-217,04-J01,03,F02    |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4300-238   | REGISTROS   |           |    |                   |   |   |   | Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación, teniendo en cuenta que el centro de documentos conservara la planilla total de las comunicaciones recibidas y despachadas. |  |  |  |
| 4300-238,07  | Registro de Comunicaciones Oficales                                 | 2         | 3  |                   |   |   | X |  |  |  |  |
|  | Formato de recepción de comunicaciones                              |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Formato de envío de comunicaciones                                  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Envío de correspondencia. F-GSEP-4300-238,07-E01.02.F02             |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| CONVENCIONES   |   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN   |   |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010  |  |  |  |
|--|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   |   |   |   | Pag:32 de 50  |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0  |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |  |  |  |
|  |   | AG        | AC | CT                | D | S | E |   |  |  |  |
|  | Acuse recibo (2) O-GSEP-4300-238-07-E01.02  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Solicitudes y requerimientos de información (1) F-GSEP-4300-238,07-G01.01         |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Formularios resolución 166 (2) F-GSEP-4300-238,07-G01.01                          |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Formularios resolución 166 (1) O-GSEP-4300-238,07-G01.02                          |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Formatos de recolección de información (3) O-GSEP-4300-238,07-G01.02              |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Anexos resolución 166 (1) O-GSEP-4300-238,07-G01.03                               |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Compendio estadístico planta, oferta y costo F-GSEP-4300-238,07-G01.03.F01        |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Ultimo reporte de matrícula del año lectivo vigente (3) O-GSEP-4300-238,07-G01.03 |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Reportes y análisis de la información. (3) O-GSEP-4300-238,07-G01.03              |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Instrumento para recolección de información (1) O-GSEP-4300-238,07-G02.01         |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Estrategia y Plan de comunicaciones F-GSEP-4300-238,07-G02.01.F01                 |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | Control de comunicados divulgados F-GSEP-4300-238,07-G02.02.F01                   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
|  |   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| 4300-238,22  | Registro de Control de Prestamo de Documentos                                     | 1         |    |                   |   |   | X | El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación. |  |  |  |
|  | Formato de Registro   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| 4300-238,23  | Registros de entrega de Certificados de Ingresos y Retenciones                    | 1         | 2  |                   |   |   | X | Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación.   |  |  |  |
|  | Planilla Firmada  |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| CONVENCIONES   |   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |           |    |                   |   |   |   |   |  |  |  |



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN   |   |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010   |  |  |  |
|--|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|--|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   |   |   |   | Pag:33 de 50   |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0   |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |  |  |  |
|  |   | AG        | AC | CT                | D | S | E |  |  |  |  |
| 4300-238,37  | Registros del Sistema Gestión de la Calidad                                       | 1         | 2  |                   | X |   | X | El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su actualización   |  |  |  |
|  | Registros   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Acta proyecto de Modernización F-GSEP-4300-238,37-N01.01.F08                      |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | formato Relación de personas entrenadas en procesos F-GSEP-4300-238,37-N01.01.F09 |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4300-238,40  | Registros Derechos de Petición  |           |    |                   |   |   |   | Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación.  |  |  |  |
|  | Planilla de registro  | 1         | 2  |                   |   |   | X |  |  |  |  |
| 4300-239   | REQUERIMIENTOS DE COLEGIOS  | 2         | 4  |                   |   |   | X | Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación.  |  |  |  |
|  | Solicitud   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Respuesta   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4300-240   | REQUERIMIENTOS DE DOCENTES  | 2         | 4  |                   |   |   | X | Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación.  |  |  |  |
|  | Solicitud   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Respuesta   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| 4300-250   | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD  | 2         | 5  |                   |   | X | X | Documentación que posee valor testimonial, para la administración pero una vez culminados los periodos de retención se seleccionan los mas relevantes en un 20%; sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización. |  |  |  |
|  | Cronogramas   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Encuestas   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Registros de asistencia   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Registros de calidad  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Copias de Actos Administrativos   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Comunicaciones  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Informes  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Formatos  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Manual de Calidad   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Auditorias  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | Anexos  |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| CONVENCIONES   |   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |           |    |                   |   |   |   |  |  |  |  |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   | CODIGO: 4300 |   |   | Fecha: Febrero de 2010 |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|--------------|---|---|------------------------|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |              |   |   | Pag:34 de 50           |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |              |   |   | Versión: 3.0           |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |              |   |   | PROCEDIMIENTOS         |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D            | S | E |                        |  |  |
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E. ATENCIÓN AL CIUDADANO M-GSEP-4300-250-E                      |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIONAR SOLICITUDES Y CORRESPONDENCIA C-GSEP-4300-250-E01                              |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO E01.01 ATENDER, DIRECCIONAR Y HACER SEGUIMIENTO A SOLICITUDES I-GSEP-4300-250-E01.01 |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato Atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias I-GSEP-4300-250-E01,01F01             |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato Encuesta Satisfacción en la atención y solución de PQR I-GSEP-4300-250-E01.01.F06            |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato Asignación de citas I-GSEP-4300-250-E01.01.F07   |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato Acta de compromiso I-GSEP-4300-250-E01-01.F08  |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato Reporte de Atención al Ciudadano I-GSEP-4300-250-E01-01-F09                                  |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO E01.02 RECIBIR Y ENVIAR CORRESPONDENCIA I-GSEP-4300-250-E01.02                       |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato Radicación y seguimiento de correspondencia I-GSEP-4300-250-E01.02.F01                       |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato Envío de correspondencia. I-GSEP-4300-250-E01.02.F02   |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato Remisión de Correspondencia interna I-GSEP-4300-250-E01.02.F03                               |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |   |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010 |  |  |  |
|--|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|------------------------|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   |   |   |   | Pag:35 de 50           |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0           |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS         |  |  |  |
|  |   | AG        | AC | CT                | D | S | E |                        |  |  |  |
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DESARROLLAR Y MANTENER RELACIONES CON EL CIUDADANO C-GSEP-4300-250-E02                        |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO E02.01 MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE I-GSEP-4300-250-E02.01                           |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Reporte de Satisfacción del cliente I-GSEP-4300-250-E02.01.F01                                    |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Diagnóstico de oportunidades de mejora I-GSEP-4300-250-E02.01.F02                                 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Diagnóstico de problemas potenciales I-GSEP-4300-250-E02.01.F03                                   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Acciones de mejora al servicio I-GSEP-4300-250-E02.01.F04   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Encuesta de satisfacción servicio I-GSEP-4300-250-E02.01.F05                                      |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO G. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN M-GSEP-4300-250-G                       |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN C-GSEP-4300-250-G01  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO G01.01 RECIBIR, PLANEAR Y DISTRIBUIR REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN I-GSEP-4300-250-G01.01 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Solicitudes y requerimientos de información (1) I-GSEP-4300-250-G01,01                            |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Formularios resolución 166 (2) I-GSEP-4300-250-G01,01   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| CONVENCIONES   |   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |  |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010 |  |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|------------------------|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |   |   |   | Pag:36 de 50           |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0           |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS         |  |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D | S | E |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO G01.02 RECOPIAR Y VERIFICAR INFORMACIÓN I-GSEP-4300-250-G01.02           |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO G01.03 GENERAR Y ANALIZAR REPORTES DE INFORMACIÓN I-GSEP-4300-250-G01.03 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato I-GSEP-4300-250-G01,03,F01   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIONAR COMUNICACIONES INSTITUCIONALES C-GSEP-4300-250-G02                 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO G02.01. PLANEAR COMUNICACIONES I-GSEP-4300-250-G02.01                    |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Estrategia y Plan de comunicaciones I-GSEP-4300-250-G02,01,F01                   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO G02.02. DESARROLLAR COMUNICACIONES I-GSEP-4300-250-G02.02                |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Control de comunicados divulgados I-GSEP-4300-250-G02,02F01                      |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO G02.03 EVALUAR COMUNICACIONES I-GSEP-4300-250-G02.03                     |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Informe de seguimiento al plan de comunicaciones I-GSEP-4300-250-G02,03F01       |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | GESTION DEL TALENTO HUMANO M-GSEP-4300-250-H01   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR LA PLANTA DE PERSONAL C-GSEP-4300-250-H01                        |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   | CODIGO: 4300 |   |   | Fecha: Febrero de 2010 |  |  |
|--|---|-----------|----|-------------------|--------------|---|---|------------------------|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   |              |   |   | Pag:37 de 50           |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |           |    |                   |              |   |   | Versión: 3.0           |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |    | DISPOSICION FINAL |              |   |   | PROCEDIMIENTOS         |  |  |
|  |   | AG        | AC | CT                | D            | S | E |                        |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO H01.01. DEFINIR O MODIFICAR LA PLANTA DE PERSONAL I-GSEP-4300-250-H01.01                                    |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato Planta de cargos de personal docente, directivo Docente y administrativo F-GSEP-4300-250-H01,01,F01                 |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato Planta de personal I-GSEP-4300-250-H01,01,F02   |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO H01.02. CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL I-GSEP-4300-250-H01.02  |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato Listado de vacantes por cubrir I-GSEP-4300-250-H01,02,F01   |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato Listado de personal disponible para traslado I-GSEP-4300-250-H01,02,F02   |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato Listado de personal para retiro I-GSEP-4300-250-H01,02,F03  |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO H01.03. ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL I-GSEP-4300-250-H01.03                              |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato Formato único de solicitud de novedades de personal I-GSEP-4300-250-H01,03,F01                                      |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato Acto administrativo de entes de control para retiro o suspensión (1) I-GSEP-4300-250-H01,03                         |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato Orden judicial de traslado o reintegro (2) I-GSEP-4300-250-H01,03   |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO H01.04. DEPURACION DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO I-GSEP-4300-250-H01.04 |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
| CONVENCIONES   |   |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   | CODIGO: 4300 |   | Fecha: Febrero de 2010 |                |
|--|---|-----------|----|-------------------|--------------|---|------------------------|----------------|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   |              |   | Pag:38 de 50           |                |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |           |    |                   |              |   | Versión: 3.0           |                |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |              |   |                        | PROCEDIMIENTOS |
|  |   | AG        | AC | CT                | D            | S | E                      |                |
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL C-GSEP-4300-250-H02       |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO H02.01 CONCURSOS DOCENTES I-GSEP-4300-250-H02.01        |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | Instructivo del formato Cargos docentes a proveer I-GSEP-4300-250-H02,01,F01            |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO H02.02 CONCURSOS ADMINISTRATIVOS I-GSEP-4300-250-H02.02 |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO H02.03. SELECCIÓN DE PERSONAL I-GSEP-4300-250-H02.03    |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | Instructivo del formato I-GSEP-4300-250-H02,03,F02                                      |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | Instructivo del formato I-GSEP-4300-250-H02,03,F01                                      |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO H02.04. NOMBRAMIENTO DE PERSONAL I-GSEP-4300-250-H02.04 |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | Instructivo del formato Acta de posesión I-GSEP-4300-250-H02,04,F01                     |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | Instructivo del formato Comunicación de nombramiento I-GSEP-4300-250-H02,04,F02         |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | Instructivo del formato Listado de personal nombrado I-GSEP-4300-250-H02,04,F03         |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO H02.05 INDUCCIÓN DE PERSONAL I-GSEP-4300-250-H02.05     |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | Instructivo del formato Cronograma de inducción I-GSEP-4300-250-H02,05,F01              |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | Instructivo del formato Certificado de inducción I-GSEP-4300-250-H02,05,F02             |           |    |                   |              |   |                        |                |
| CONVENCIONES   |   |           |    |                   |              |   |                        |                |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |           |    |                   |              |   |                        |                |

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |  |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010 |  |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|------------------------|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |   |   |   | Pag:39 de 50           |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0           |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS         |  |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D | S | E |                        |  |  |  |
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DESARROLLO DE PERSONAL C-GSEP-4300-250-H03   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO H03.01 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO I-GSEP-4300-250-H03.01                                       |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO H03.02 CAPACITACIÓN Y BIENESTAR I-GSEP-4300-250-H03.02                                       |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del Formato Plan anual de estímulos e incentivos I-GSEP-4300-250-H03.02.F01                                      |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Programación y presupuesto de capacitación y bienestar I-GSEP-4300-250-H03.02.F02                    |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Asistencia a eventos I-GSEP-4300-250-H03.02.F03  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE CARRERA C-GSEP-4300-250-H04  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO H04.01 INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN ESCALAFÓN DOCENTE I-GSEP-4300-250-H04.01      |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO H04.02 INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN CARRERA ADMINISTRATIVA I-GSEP-4300-250-H04.02 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO MANEJO DEL FONDO PRESTACIONAL C-GSEP-4300-250-H05  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO H05.01. TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS I-GSEP-4300-250-H05.01             |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | INSTRUCTIVO DEL FORMATO LIQUIDACION Y SUSTANCIACION I-GSEP-4300-250-H05.01.F01   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |  |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010 |  |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|------------------------|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |   |   |   | Pag: 40 de 50          |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0           |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS         |  |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D | S | E |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO H05.02. ADMINISTRACIÓN DE RECLAMACIONES POR SALUD I-GSEP-4300-250-H05.02 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | INSTRUCTIVO FORMATO DE QUEJA Y RECLAMO DE SERVICIOS EN SALUD I-GSEP-4300-250-H05.02.F01                  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA C-GSEP-4300-250-H06                              |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO H06.01. ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES I-GSEP-4300-250-H06.01               |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Planilla de control de Novedades I-GSEP-4300-250-H06.01.F01                      |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Autorización de Horas Extras I-GSEP-4300-250-H06.01.F02                          |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Reporte de horas extras I-GSEP-4300-250-H06.01.F03                               |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO H06.02. LIQUIDACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA I-GSEP-4300-250-H06.02         |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | GENERACIÓN DE REPORTES I-GSEP-4300-250-H06.03  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA C-GSEP-4300-250-H07                      |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN I-GSEP-4300-250-H07.01  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | GENERACIÓN DE CERTIFICADOS I-GSEP-4300-250-H07.02  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | GESTION ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS M-GSEP-4300-250-I   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS C-GSEP-4300-250-I01  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | ELABORAR Y HACER SEGUIMIENTO AL PLAN DE COMPRAS I-GSEP-4300-250-I01.01                                   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   | CODIGO: 4300 |   | Fecha: Febrero de 2010 |                |
|--|--|-----------|----|-------------------|--------------|---|------------------------|----------------|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |              |   | Pag:41 de 50           |                |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |              |   | Versión: 3.0           |                |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |              |   |                        | PROCEDIMIENTOS |
|  |  | AG        | AC | CT                | D            | S | E                      |                |
|  | Instructivo del formato Información proyectada de necesidades de bienes y/o servicios I-GSEP-4300-250-I01,01,F01       |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO I01.02 MANEJAR REQUISICIONES I-GSEP-4300-250-I01.02                                    |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | Instructivo del formato Requisición de compra I-GSEP-4300-250-I01,02,F01   |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | Instructivo del formato I-GSEP-4300-250-I01,02,F02   |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO I01.03 ADMINISTRAR ETAPA PRECONTRACTUAL I-GSEP-4300-250-I01.03                         |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | Instructivo del formato Cuadro comparativo de propuestas I-GSEP-4300-250-I01,03,F01                                    |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | Instructivo del formato I-GSEP-4300-250-I01,03,F02   |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | Instructivo del formato Seguimiento de contratos y convenios I-GSEP-4300-250-I01,03,F03                                |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO I01.04 ADMINISTRAR ETAPA CONTRACTUAL I-GSEP-4300-250-I01.04                            |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO I01.05 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ADMINISTRAR CONVENIOS Y CONTRATOS I-GSEP-4300-250-I01.05 |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | Instructivo del formato Acta de Iniciación del contrato I-GSEP-4300-250-I01,05,F01                                     |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | Instructivo del formato Informe de seguimiento de interventoría I-GSEP-4300-250-I01,05,F02                             |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | Instructivo del formato I-GSEP-4300-250-I01,05,F03   |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | LIQUIDAR CONVENIOS Y CONTRATOS I-GSEP-4300-250-I01.06  |           |    |                   |              |   |                        |                |
|  | Instructivo del formato Acta de liquidación I-GSEP-4300-250-I01,06,F01   |           |    |                   |              |   |                        |                |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |              |   |                        |                |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |              |   |                        |                |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |   |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010 |  |  |  |
|--|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|------------------------|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   |   |   |   | Pag: 42 de 50          |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0           |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS         |  |  |  |
|  |   | AG        | AC | CT                | D | S | E |                        |  |  |  |
|  | EVALUAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A PROVEEDORES I-GSEP-4300-250-I01.07                                   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Listado de proveedores I-GSEP-4300-250-I01,07,F01                             |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato I-GSEP-4300-250-I01,07,F02  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIONAR RECURSOS FÍSICOS C-GSEP-4300-250-I02                            |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO I02.01 MANEJAR ALMACÉN I-GSEP-4300-250-I02.01                         |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Ingresos I-GSEP-4300-250-I02,01,F01   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Salidas I-GSEP-4300-250-I02,01,F02  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato I-GSEP-4300-250-I02,01,F03  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO I02.02 ADMINISTRAR ACTIVOS FIJOS I-GSEP-4300-250-I02.02               |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Reporte de novedades I-GSEP-4300-250-I02,02,F01                               |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | GESTIONAR SERVICIOS PÚBLICOS I-GSEP-4300-250-I02.03   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Cuadro de seguimiento a pago de servicios públicos I-GSEP-4300-250-I02,03,F01 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | REALIZAR MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA I-GSEP-4300-250-I02.04                                      |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Identificación de necesidades de infraestructura I-GSEP-4300-250-I02,04,F01   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO I02.05 ATENDER SERVICIOS GENERALES I-GSEP-4300-250-I02.05             |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO J. GESTIÓN FINANCIERA M-GSEP-4300-250-J          |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| CONVENCIONES   |   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   | CODIGO: 4300 |   |   | Fecha: Febrero de 2010 |  |  |
|--|---|-----------|----|-------------------|--------------|---|---|------------------------|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   |              |   |   | Pag: 43 de 50          |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |           |    |                   |              |   |   | Versión: 3.0           |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |              |   |   | PROCEDIMIENTOS         |  |  |
|  |   | AG        | AC | CT                | D            | S | E |                        |  |  |
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTO C-GSEP-4300-250-J01   |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO J01.01 ELABORAR PRESUPUESTO I-GSEP-4300-250-J01.01                                      |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO J01.02 EJECUTAR PRESUPUESTO I-GSEP-4300-250-J01.02                                      |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato Solicitud CDP I-GSEP-4300-250-J01,02,F01  |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato I-GSEP-4300-250-J01,02,F02  |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato olicitud Compromiso de pago I-GSEP-4300-250-J01,02,F03  |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato CDP I-GSEP-4300-250-J01,02,F04  |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato RP I-GSEP-4300-250-J01,02,F05   |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato Compromiso de pago I-GSEP-4300-250-J01,02,F06   |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO J01.03 REALIZAR SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO I-GSEP-4300-250-J01.03                       |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato Informe de seguimiento al Presupuesto I-GSEP-4300-250-J01,03,F01                                |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | Instructivo del formato Solicitud de traslado presupuestal I-GSEP-4300-250-J01,03,F02                                   |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO TESORERÍA C-GSEP-4300-250-J02   |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTABILIDAD C-GSEP-4300-250-J03  |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | CONTROL INTERNO M-GSEP-4300-250-K   |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | AUTOCONTROL C-GSEP-4300-250-K01   |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO K01.01. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL I-GSEP-4300-250-K01.01 |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
| CONVENCIONES   |   |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |           |    |                   |              |   |   |                        |  |  |

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |  |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010     |  |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|----------------------------|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |   |   |   | Pag: 44 de 50 Versión: 3.0 |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS             |  |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D | S | E |                            |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Registro de necesidades de capacitación en control interno I-GSEP-4300-250-K01,01,F01            |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Plan anual de capacitación en control interno I-GSEP-4300-250-K01,01,F02                         |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | Información general de necesidades de control interno O-GSEP-4300-250-K01,01   |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO K01.02. AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL I-GSEP-4300-250-K01.02                                 |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Plan de autoevaluación del sistema de control interno I-GSEP-4300-250-K01,02,F01                 |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | Cuestionario de Autoevaluación de Control (1) O-GSEP-4300-250-K01,02   |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Análisis de autoevaluación de control (2). I-GSEP-4300-250-K01,02,F02                            |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Matriz DOFA (3) I-GSEP-4300-250-K01,02,F03   |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Matriz de riesgos (4) I-GSEP-4300-250-K01,02,F04   |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | Seguimiento a planes de mejoramiento institucional I-GSEP-4300-250-K01,03  |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Informe de seguimiento al mejoramiento institucional. I-GSEP-4300-250-K01,03,F01                 |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | Administración de requerimientos de entes de control I-GSEP-4300-250-K01.04  |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Matriz de control de requerimientos. I-GSEP-4300-250-K01,04,F01                                  |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Seguimiento a requerimientos periódicos de entes externos de control. I-GSEP-4300-250-K01,04,F02 |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | Seguimiento a requerimientos periódicos de entes externos de control. F-GSEP-4300-145-K01,04,F02                         |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |   |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010 |  |  |  |
|--|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|------------------------|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   |   |   |   | Pag: 45 de 50          |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0           |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS         |  |  |  |
|  |   | AG        | AC | CT                | D | S | E |                        |  |  |  |
|  | Informe de visita de ente de control. (1) O-GSEP-4300-250-K01,04.F03  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Informe periódico o eventual requerido por el ente de control (1). O-GSEP-4300-250-K01,04.F04                     |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO L. GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA M-GSEP-4300-250-L    |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA C-GSEP-4300-250-L01      |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO L01.01 FORMULACIÓN I-GSEP-4300-250-L01.01   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO L01.02 EJECUCIÓN I-GSEP-4300-250-L01.02   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA C-GSEP-4300-250-L02 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO L02.01 SOPORTE A USUARIOS Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO I-GSEP-4300-250-L02.01       |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Requerimientos IT y preguntas frecuentes I-GSEP-4300-250-L02,01,F01                       |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Servicio del soporte I-GSEP-4300-250-L02,01,F02   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO L02.02 MANTENIMIENTO PREVENTIVO I-GSEP-4300-250-L02.02                            |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Cronograma de mantenimiento preventivo I-GSEP-4300-250-L02,02,F01                         |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Reporte de mantenimiento por componente. I-GSEP-4300-250-L02,02,F02                       |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| CONVENCIONES   |   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN   |   |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010     |  |  |  |
|--|---|-----------|----|-------------------|---|---|---|----------------------------|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |           |    |                   |   |   |   | Pag: 46 de 50 Versión: 3.0 |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS             |  |  |  |
|  |   | AG        | AC | CT                | D | S | E |                            |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Reporte de mantenimiento consolidado I-GSEP-4300-250-L02,02,F03                                     |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA INFORMÁTICA C-GSEP-4300-250-L03                     |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO L03.01 ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE I-GSEP-4300-250-L03.01                                    |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | Instructivo del formato "Administración IT" I-GSEP-4300-250-L03,01,F01  |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | Instructivo del formato "Inventario de Hardware", I-GSEP-4300-250-L03,01,F02  |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | Instructivo del formato "Hoja de vida de equipos" I-GSEP-4300-250-L03,01,F03  |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO L03.02 ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE I-GSEP-4300-250-L03.02                                    |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | Instructivo del formato "Inventario de Software" I-GSEP-4300-250-L03,02,F01   |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO L03.03 ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES I-GSEP-4300-250-L03.03                              |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Inventario de comunicaciones I-GSEP-4300-250-L03,03,F01   |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | Instructivo del formato "Reporte de anomalías de Red" I-GSEP-4300-250-L03,03,F02  |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA C-GSEP-4300-250-L04 |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO L04.01 ADMINISTRACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD I-GSEP-4300-250-L04.01                         |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
| CONVENCIONES   |   |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |   |           |    |                   |   |   |   |                            |  |  |  |

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |  |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010 |  |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|------------------------|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |   |   |   | Pag: 47 de 50          |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0           |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS         |  |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D | S | E |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Cronograma de copias de seguridad I-GSEP-4300-250-L04,01,F01                   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Bitácora de copias de seguridad I-GSEP-4300-250-L04,01,F02                     |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO L04.02 ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE ACCESO I-GSEP-4300-250-L04.02     |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Matriz de usuarios I-GSEP-4300-250-L04,02,F01                                  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO L04.03 ADMINISTRACIÓN DE CONTINGENCIAS I-GSEP-4300-250-L04.03          |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Evaluación de de riesgos para plan de contingencia I-GSEP-4300-250-L04,03,F01  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Plan de contingencias I-GSEP-4300-250-L04,03,F02                               |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD M-GSEP-4300-250-N                                     |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA C-GSEP-4300-250-N01   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Audiorías Internas de Calidad I-GSEP-4300-250-N01,01   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Programa de auditoría interna I-GSEP-4300-250-N01,01,F01                       |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Programa de auditoría interna F-GSEP-4300-250-N01,01,F01   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Plan de auditoría interna I-GSEP-4300-250-N01,01,F02                           |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Plan de auditoría interna F-GSEP-4300-250-N01,01,F02   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Lista de verificación I-GSEP-4300-250-N01,01,F03                               |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Lista de verificación F-GSEP-4300-250-N01,01,F03   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Registro de reunión de apertura y reunión de cierre I-GSEP-4300-250-N01,01,F04 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Registro de reunión de apertura y reunión de cierre F-GSEP-4300-250-N01,01,F04                         |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |  |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010 |  |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|------------------------|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |   |   |   | Pag: 18 de 50          |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0           |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS         |  |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D | S | E |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Informe de auditoría interna de calidad I-GSEP-4300-250-N01,01,F05                     |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Informe de auditoría interna de calidad F-GSEP-4300-250-N01,01,F05   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Reporte auditorías internas I-GSEP-4300-250-N01,01,F06                                 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Reporte auditorías internas F-GSEP-4300-250-N01,01,F06   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Evaluación de desempeño para auditores Internos I-GSEP-4300-250-N01,01,F07             |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Evaluación de desempeño para auditores Internos F-GSEP-4300-250-N01,01,F07                                     |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Acciones correctivas I-GSEP-4300-250-N01,02  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Registro de seguimiento a la acción correctiva y preventiva I-GSEP-4300-250-N01,02,F01 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Registro de seguimiento a la acción correctiva y preventiva F-GSEP-4300-250-N01,02,F01                         |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Acciones preventivas I-GSEP-4300-250-N01,03  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Control de producto no conforme I-GSEP-4300-250-N01,04   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Registro de producto no conforme I-GSEP-4300-250-N01,04,F01                            |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Registro de producto no conforme F-GSEP-4300-250-N01,04,F01  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS C-GSEP-4300-250-N02   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Archivo de Gestión I-GSEP-4300-250-N02,01  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Tabla de retención documental I-GSEP-4300-250-N02,01,F01                               |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Tabla de retención documental F-GSEP-4300-250-N02,01,F01   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Control préstamo documentos I-GSEP-4300-250-N02,01,F02                                 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Actualización Historias Laborales o Actos Administrativos I-GSEP-4300-250-H07.01.01    |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Control préstamo documentos F-GSEP-4300-250-N02,01,F02   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Inventario único documental I-GSEP-4300-250-N02,01,F03                                 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |  |           |    | CODIGO: 4300      |   |   |   | Fecha: Febrero de 2010 |  |  |  |
|--|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|------------------------|--|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |  |           |    |                   |   |   |   | Pag:49 de 50           |  |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |  |           |    |                   |   |   |   | Versión: 3.0           |  |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS         |  |  |  |
|  |  | AG        | AC | CT                | D | S | E |                        |  |  |  |
|  | Inventario único documental F-GSEP-4300-250-N02,01,F03   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Eliminación de documentos I-GSEP-4300-250-N02,01,F04                   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Eliminación de documentos F-GSEP-4300-250-N02,01,F04   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Archivo Central I-GSEP-4300-250-N02,02   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Entrega de solicitudes I-GSEP-4300-250-N02,02,F01                      |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Entrega de solicitudes F-GSEP-4300-250-N02,02,F01  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Archivo Historico I-GSEP-4300-250-N02,03   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Control de documentos y datos I-GSEP-4300-250-N02,04   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Listado maestro de documentos I-GSEP-4300-250-N02,04,F01               |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Listado maestro de documentos F-GSEP-4300-250-N02,04,F01                                       |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Listado de distribución de documentos I-GSEP-4300-250-N02,04,F02       |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Listado de distribución de documentos F-GSEP-4300-250-N02,04,F02                               |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Solicitud de cambio (correo electrónico) (1) O-GSEP-4300-250-N02,04                            |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo Plan de comunicaciones I-GSEP-4300-238,07-G02.01.F02                               |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Acta proyecto de Modernización I-GSEP-4300-250-N01.01.F08              |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato Relación de personas entrenadas en procesos I-GSEP-4300-250-N01.01.F09 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Solicitud de Certificados I-GSEP-4300-250-H07.02.F01   |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Liquidación Individual para el pago de auxilios I-GSEP-4300-250-H05.01.F01                     |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del formato de solicitud de Ascenso/si es el caso I-GSEP-4300-250-H04.01.F02       |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Instructivo del Formato de solicitud de inscripcion en el escalafon I-GSEP-4300-250-H04.01.F03 |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  |  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
|  | Manual Gestionar solicitudes y correspondencia M-GSEP-4300-250-E01                             |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| CONVENCIONES   |  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización |  |           |    |                   |   |   |   |                        |  |  |  |

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN   |   |                     |           | CODIGO: 4300 |                   |   |   | Fecha: Febrero de 2010 |                |  |  |
|--|---|---------------------|-----------|--------------|-------------------|---|---|------------------------|----------------|--|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN   |   |                     |           |              |                   |   |   | Pag: 50 de 50          |                |  |  |
| SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |                     |           |              |                   |   |   | Versión: 3.0           |                |  |  |
| CODIGO:  | SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                       |                     | RETENCIÓN |              | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |                        | PROCEDIMIENTOS |  |  |
|  |   |                     | AG        | AC           | CT                | D | S | E                      |                |  |  |
|  | Manual Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano                   | M-GSEP-4300-250-E02 |           |              |                   |   |   |                        | CONTROLADA     |  |  |
|  | Manual Gestión del Sistema de información                                   | M-GSEP-4300-250-G01 |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
|  | Manual Gestionar comunicaciones institucionales                             | M-GSEP-4300-250-G02 |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
|  | Manual Administrar la planta de personal                                    | M-GSEP-4300-250-H01 |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
|  | Manual Selección e Inducción de personal                                    | M-GSEP-4300-250-H02 |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
|  | Manual Desarrollo de personal   | M-GSEP-4300-250-H03 |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
|  | Manual Administración de carrera  | M-GSEP-4300-250-H04 |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
|  | Manual Manejo del fondo prestacional  | M-GSEP-4300-250-H05 |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
|  | Manual Administración de la nómina  | M-GSEP-4300-250-H06 |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
|  | Manual Administración de las hojas de vida                                  | M-GSEP-4300-250-H07 |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
|  | Adquirir bienes y servicios   | M-GSEP-4300-250-I01 |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
|  | Gestionar recursos físicos  | M-GSEP-4300-250-I02 |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
|  | Presupuesto   | M-GSEP-4300-250-J01 |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
|  | Tesorería   | M-GSEP-4300-250-J02 |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
|  | Contabilidad  | M-GSEP-4300-250-J03 |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
|  | Autocontrol   | M-GSEP-4300-250-K01 |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
|  | Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática.               | M-GSEP-4300-250-L01 |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
|  | Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica           | M-GSEP-4300-250-L02 |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
|  | Administración de la plataforma tecnológica informática                     | M-GSEP-4300-250-L03 |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
|  | Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica | M-GSEP-4300-250-L04 |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
|  | Seguimiento, análisis y mejora  | M-GSEP-4300-250-N01 |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
|  | ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  | M-GSEP-4300-250-N02 |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
| CONVENCIONES   |   |                     |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |
| AG.: Archivo de Gestión   AC: Archivo Central   CT: Conservación Total   E: Eliminación   S: Selección   D: Digitalización |   |                     |           |              |                   |   |   |                        |                |  |  |