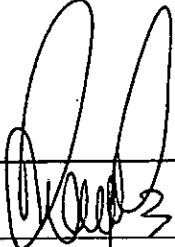
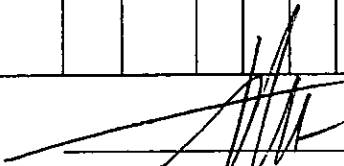


		ALCALDÍA DE POPAYÁN										F-GD-03	
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 05	
												Página 1 de 1	
Fondo Documental:		Alcaldía de Popayán.										Fecha: 09/09/2016	
Sección o Unidad Administrativa Productora:		SECRETARIA DE EDUCACION										Código 170	
Subsección de la Unidad Administrativa:													
					RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			Procedimiento	
Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT		M/D
14	INFORMES	81	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	solicitud	2	10	P					CT	<p>Todas las Unidades Administrativas deben brindar a las entidades de control y regulación información requerida para el control y la supervisión, por ello esta subserie documental es transversal teniendo como función la de auditar en diferentes aspectos a las instituciones educativas para garantizar la permanencia y acceso de los alumnos al sistema educativo oficial, partiendo de la información de los alumnos sin continuidad y dimensionar los diferentes casos e implementar las últimas estrategias. De conservación Total porque conserva sus valores secundarios. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Ley 1755/2015. Ley 115 de 8 de febrero de 1994. Ley 715 de 2001. Decreto 1526 de 2002. Resolución MEN 166 de 2003. Constitución Política de Colombia de 06 de julio de 1991. Ley 715 del 21 de diciembre del 2001, Constitución Política de Colombia de 06 de julio de 1991. Decreto 1851/2015. Guía 34 Evaluación para el mejoramiento institucional. Decreto 4791/2008. Decreto 4807/2011. Ley 715/1991. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016.</p>
				Oficio									
				Informe									
				Circular									
 Diana Alejandra Muñoz Medina Secretaria General		 Fabián Alonso Figueroa Coord. Gestión Documental											
Conveniones:		P: Papel					E: Eliminar					CT: Conservación total	
		EL: Electrónico, digital					S: Seleccionar					M/D: Microfilmación/Digitalización	

		ALCALDÍA DE POPAYÁN				F-GD-03									
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión: 05									
						Página 1 de 2									
Fondo Documental :		Alcaldía de Popayán.				Fecha: 09/09/2016									
sección o Unidad Administrativa Productora:		SECRETARIA DE EDUCACION				Código 1/2									
Subsección de la Unidad Administrativa:		Grupo de Gestión Estratégica - Planeación				Código 171									
Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			Procedimiento			
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT		M/D		
2	ACTAS	26	Actas de comité directivo de la Secretaría de Educación	Circular	4	2	P					CT	Este comité se dedica a tratar temas diversos de la Secretaría de Educación que no están en algún comité específico. Se conserva totalmente para que quede evidencia de las actuaciones de la Secretaría de Educación . Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Ley 115 de 8 de febrero de 1994.Ley 715 de 2001. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016.		
				Acta de Comité											
				Registro de Asistencia											
				Memorias de la reunion											
14	INFORMES	79	Informes de Gestión de la Secretaría de Educación	Solicitud	2	6	P					CT	reportar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos en un informe consolidado de evaluación de desempeño de las instituciones educativas y todo los temas relacionados con la secretaria de educación para la toma de desiciones. De conservación Total porque conserva sus valores ecudarios. Ley 115 de 8 de febrero de 1994. Constitución Política de Colombia de 06 de julio de 1991. Decreto Nacional 1860 de 1994. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016.		
				Informe											
				Anexo											
		83	Informes de Auditoría	Oficio Remisorio	2	4	P							S	Documento que condensa los avances o retrocesos de los procesos que conforman el sistema de gestion de calidad Norma tecnica de calidad. Decreto 1499 DE 2017. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016.
				Oficio Remisorio.											
				Cronograma de Auditorias del sistema de calida											
				Lista de verificacion											
				Oficio de Notificacion de la auditoria											
				Formato cuadro de Hallazgos											
				Informe de la Auditorias antes de certification											
				Informe de la Auditorias Internas											


 Diana Alejandra Muñoz Medina
 Secretaria General


 Fabián Alonso Riqueroa
 Coord. Gestión Documental

Convenciones:
 P: Papel
 EL: Electrónico, digital
 E: Eliminar
 S: Seleccionar
 CT: Conservación total
 M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-02

Versión: 05

Página 2 de 2

Fecha: 09/09/2016

Fondo Documental :	Alcaldía de Popayán.	Código 170
sección o Unidad Administrativa Productora:	SECRETARIA DE EDUCACION	Código 171
Subsección de la Unidad Administrativa:	Grupo de Gestión Estratégica - Planeación	

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN			SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central		P	EL	E	S	CT	M/D		
		99	Informes del Sistema de Gestión de Calidad	Caracterización del Proceso Plan de Acción Manual Políticas Procedimientos Instructivo Trámite Plan y/o programa Formato Informe evaluación de desempeño de procesos y conformidad de los productos y servicios Ficha de Indicadores Matriz de Indicadores Convocatoria Listado maestro de Registros Listado Maestro Documentos Capacitación para la Gestión de Calidad Circular Listado de asistencia Reportes de no conformidades y acciones correctivas Reporte Producto y servicio conforme Mapa de riesgos Formato de No conformidades Resultado de las auditorías Acciones de eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades de mejora Informe de satisfacción del cliente	2	6	P								Este sistema es llevado a cabo por el área de calidad mediante el implementación, seguimiento y evaluación las actividades planeadas e implementadas en el Sistema Integrado de Gestión Calidad de la entidad aplicando correctivos donde se requiera. Ley 872/2003. Decreto 943/2014. Norma ISO 9001. Norma NTCGP 1000-2009. Decreto 583/2009. Manual de Funciones. Decreto 4485/2009. Ley 594/2000. Decreto 1499 DE 2017. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016.
23	PLANES	120	Planes de Desarrollo	Plan de acción Oficio remitidor de reporte de avance Informe de Avance Plan Operativo de Autoevaluación Anual	2	6	P								Esta subserie es creada para orientar el desarrollo integral del municipio de Popayán mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación los planes de Acción, con eficiencia, eficacia y cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos. Se elimina porque se consolida en los Planes de Acción de la Oficina Asesora de Planeación. Ley 115 del 8 de febrero de 1994. Ley 715/2001. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016.

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:			
P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total	
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización	



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 1 de 1

Fecha: 09/09/2016

Código 170

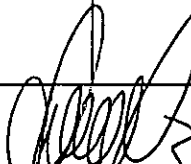
Código 172

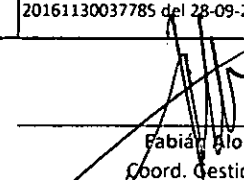
Fondo Documental : Alcaldía de Popayán.

sección o Unidad Administrativa Productora: SECRETARIA DE EDUCACION

Subsección de la Unidad Administrativa: Grupo de Gestión de Asuntos Legales - Jurídica

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acciones de Tutela	Acción de tutela	2	10	P				S		La acción de tutela está conformada por los documentos que evidencian la respuesta a los ciudadanos por considerar la violación de sus derechos específicamente los relacionados con tramites, servicios o gestiones que el corresponde prestar a la Entidad. Se selecciona el 5 % como muestra aleatoria representativa al año porque los expedientes originales se encuentran en los despachos judiciales. Manual de Funciones. Artículo 86 de la Constitución Política. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016.
				Respuesta									
9	CONCEPTOS	50	Conceptos Jurídicos y Técnicos	Solicitud	2	6	P		E				Esta subserie documental deja evidencia del conocimiento consignados sobre un asunto específico que debe ser manejado por el área jurídica como medio de asesorar a las diferentes dependencias. Se elimina por carecer de valores administrativos, legales e históricos. Artículo 25 del Código Contencioso Administrativo. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016.
				Respuesta									
				Concepto									


 Diana Alejandra Muñoz Medina
 Secretaria General


 Fabián Alonso Figueroa
 Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03
Versión: 05
Página 1 de 1
Fecha: 09/09/2016

Fondo Documental:	Alcaldía de Pópayán.
Sección o Unidad Administrativa Productora:	SECRETARÍA DE EDUCACION
Subsección de la Unidad Administrativa:	Grupo de Inspección y vigilancia

Código 170
Código 173

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo serie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
13	HISTORIAS	71	Historias de Establecimientos Educativos	Solicitud de reconocimiento de carácter oficial de un EE en EPBM	2	8	P						CT	Orientar la aplicación de políticas, el cumplimiento de las normas y la ejecución de programas y proyectos educativos institucionales y asesorar a los establecimientos educativos en el desarrollo de programas de desarrollo institucional y pedagógico. Se conservar totalmente porque hacen parte de la misión de la secretaria de Educación según Manual de Funciones 20151100004595/2015. Ley 1755/2015. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016.
				Acta de reunión										
				Informe técnico de visita de verificación a EE de EPBM										
				Solicitud de licencia de funcionamiento para un establecimiento privado de preescolar, básica y media										
				Revisión de solicitud de licencia de funcionamiento por parte de Calidad Educativa										
				Revisión de solicitud de licencia de funcionamiento por parte de Cobertura/Administrativa y Financiera										
				Novedades de establecimientos educativos oficiales Privados EDTH										
				Concepto ante de solicitud de licencia de funcionamiento - Inspección y Vigilancia										
				Informe de visita de verificación a establecimientos de ETDH										
				Acto administrativo Licencia de Funcionamiento										
				Resolución de costo										
				Escritura Pública										
				Concepto sanitario										
				Certificado de Bomberos										
				Plan Educativo Integral										
				Manual de convivencia										
				14										
Circular														
Solicitud														
Oficios de Notificación.														
Informe de Visitas a Establecimientos Educativos.														
Informe de POAIV (Plan Operativo anual de Inspección y Vigilancia)														
Certificado de validación de estudios														
Programa de capacitación														
Lista de asistencia.														
Plan de mejoramiento														

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaría General

Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03
Versión: 05
Página 1 de 3

Fondo Documental:	Aldaldía de Popayán.	Fecha: 09/09/2016
Sección o Unidad Administrativa Productora:	SECRETARIA DE EDUCACION	Código 170
Subsección de la Unidad Administrativa:	Grupo de Calidad Educativa	Código 174

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
2	ACTAS	13	Actas Comité Municipal de Convivencia Escolar	Oficio o Circular Convocatoria	2	8	P						Subseries Destinada a plasmar lo tratado en las reuniones de este Comité que busca el fortalecimiento de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia escolar. De Conservación Total. Ley 1620 de 2013. Ley 115 de 1994. Decreto 1743 de 1994. Decreto 1860 de 1994. Decreto 1290 de 2009
				Acta									
				Listados de asistencias									
23	PLANES	118	Planes de apoyo al Mejoramiento del Servicio educativo.	Plan de Apoyo al Mejoramiento - PAM	2	6	P						La Secretaria de Educación diseña los Planes de Apoyo al Mejoramiento para la calidad educativa. En esta serie se conservan los documentos que se desprenden de esta función evidenciando la planeación, sistematización, seguimiento y evaluación de las acciones explícitas de mejoramiento a la calidad de la educación en los establecimientos educativos, dependientes del Municipio. Se conservan (2) dos años en archivo de gestión y (6) años en archivo central. Se selecciona el 10 % de los documentos por su permante actualización. Ley 115 de 1994. Decreto 1743 de 1994. Decreto 1860 de 1994. Decreto 1290 de 2009 Esta información reposa en los servidores del Ministerio de Educación Nacional, anualmente se hará un Back-Up. Ley 115 de 1994. Decreto 1743 de 1994. Decreto 1860 de 1994. Decreto 1290 de 2009
				Consolidado de los Proyecto Educativos Institucionales									
				Consolidado de los planes de mejoramiento institucional PMI									
				Plan Territorial de Formación Docente									
				Oficio convocatoria comité territorial de formación docente									
				Acta comité Municipal de formación docente									
				Formato de recepción de propuestas de oferta educativa para docentes									
				Formato de seguimiento y control de los planes de formación y capacitación									
				Formato de seguimiento									
				Lista de asistencia									
				Sistema de la infomacion y geston de la calidad educativa.									
				Plan de acción.									
				Informe de evaluación de asistencia tecnica.									
				Fomato de calificación de asistencia tecnica.									
Análisis de resultados de Pruebas Saber.													
Retroalimentacion de los Proyectos educativos Institucionales.													
Estrategia de acompañamiento y asesoria a Instuciones Educativas par aajustes de PEI.													
Oficio convocatoria comité territorial de formación docente													

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabián Muñoz Figueroa
Coord. Gestión Documental

P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 2 de 3

Fecha: 09/09/2016

Fondo Documental:	Alcaldía de Popayán.	Código 170
Sección o Unidad Administrativa Productora:	SECRETARIA DE EDUCACION	Código 174
Subsección de la Unidad Administrativa:	Grupo de Calidad Educativa	

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento	
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
14	INFORMES	94	Informes de los resultados de evaluación de estudiantes y docentes	Informe de seguimiento, análisis e interpretación de los resultados de la evaluación de estudiantes. Formato de Seguimiento SIEE Formato de Seguimiento al currículo y modelo pedagógico Divulgación de los resultados Estrategia de acompañamiento a Instituciones educativas Informe de asistencia técnica Reporte de Indicios de regularidades Resultado de la evaluación docente Informe del análisis de la evaluación docentes Soporte de Estrategias de acompañamiento a docentes y directivos docentes Informes de asistencia técnica Reporte de Indicios de regularidades Formato de Autoevaluación Resultado de las autoevaluaciones de los EE.	2	6	P				S			Información que describen el subproceso análisis y uso de los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes y docentes así como las estrategias enfocadas al mejoramiento continuo de la calidad educativa. En esta subserie se conservan (2) dos años en archivo de gestión y (6) años en archivo central, la disposición final de los documentos se selecciona el 10 % de los documentos por su permanente actualización. Decreto Único Reglamentario 1075 del 2015. Capítulo 5. (Ley 1278 de 2002.) Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente Guía Metodológica 31 Evaluación Anual de Desempeño Laboral de docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto 1278 de 2002.
		95	Informes de perfil educativo	Oficio Formato para la planeación estratégica del sector educativo. Cronograma Análisis de Oferta educativa Informe de Modelos Flexibles Informe de Estrategias de acceso y permanencia Informe de la Planta docente y administrativa aprobada Plan Operativo Anual de Inversiones Caracterización del perfil educativo Municipal Acta de Reunión Listado de asistencia	4	6	P					CT		Esta subserie consolida la información complementaria sobre las condiciones sociales, económicas, políticas, culturales y educativas de la entidad territorial y referentes de política sectorial y política de calidad educativa. Se conserva 4 años en el archivo de gestión y 6 años en archivo central. por su relación con al planeación estratégica de cada periodo de gobierno se transfiere al archivo central por su conservación total por sus valores secundarios. Ley 115 de 1994. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001.

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 3 de 3

Fondo Documental :	Alcaldía de Pópayán.	Fecha: 09/09/2016
Sección o Unidad Administrativa Productora:	SECRETARIA DE EDUCACION	Código 170
Subsección de la Unidad Administrativa:	Grupo de Calidad Educativa	Código 174

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
27	PROGRAMAS	150	Programas Articulación y Fortalecimiento de Instituciones Educativas	Circular	2	6	P						Subserie documental que se orienta a detallar el proceso que integra contenidos curriculares, pedagógicos, didácticos y recursos humanos. Guía No 34. Guía para el mejoramiento institucional. De la autoevaluación al plan de mejoramiento – 2008 Ley 115/1994, ley 715/2001. Guía 37. "Las rutas del saber hacer – experiencias significativas que transforman la vida escolar" Orientaciones para autores de experiencias significativas y establecimientos educativos - 2010. Guía 38. "Las rutas del saber hacer: experiencias significativas que transforman la vida escolar" Orientaciones para evaluadores de experiencias significativas- 2010 Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la ley general de educación para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Esta subserie se conservan (2) dos años en archivo de gestión y (6) años en archivo central. Se selecciona el 10 % de los documentos por su permanente actualización.
				Autorización del programa									
				Resumen ejecutivo Proyecto Educativo Integral									
				Autodiagnóstico									
				Solicitud de Asesoría									
				Malla curricular del programa técnico a articular									
				Formato de asignación académica SEM Popayán									
				Calificación del líder articulación									
				Solicitud de horas extras									
				Autorización de horas extras									
				Acuerdo del consejo Directivo I.E									
				Convenio									
				Reporte de Indicio de irregularidades									
				Acta									
				Proyectos Pedagógicos Transversales									
				Articulación de Niveles educativos									
				Asistencia técnica / acompañamiento Niveles educativos									
Experiencias Significativas													
Ficha estándar para registro de Experiencias Significativas													
Asistencia técnica/acompañamiento a experiencias significativas													

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaría General

Fabián Alfonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE PÓPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 1 de 4

Fecha: 09/09/2016

Código 170

Código 175

Fondo Documental : Alcaldía de Pópayán.

Sección o Unidad Administrativa Productora: SECRETARIA DE EDUCACION

Subsección de la Unidad Administrativa: Grupo de Cobertura Educativa

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
2	ACTAS	15	Actas Comité Municipal Evaluador de Oferentes	Convocatoria	2	8	P						CT	Esta subserie está constituida por los documentos que justifican la escogencia de los respectivos oferentes de productos y servicios educativos. Constitución Política de Colombia de 06 de julio de 1991. Ley 715 del 21 de diciembre del 2001. Decreto 709 del 17 de abril de 1996
				Propuesta										
				Inscripcion										
				Resolución de conformación del comité										
				Acta de Comité evaluador										
				Resolución de elegibles										
Actualización.														
14	INFORMES	84	Informes de Auditoria de Matricula.	Plan de auditoria	2	6	P						S	En esta subserie se conserva las auditoria a la ejecución de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo en la entidad territorial con el fin de analizar el comportamiento del mismo, las inconsistencias existentes y las mejoras encontradas. se conservan (2) dos años en archivo de gestion y (6) años en archivo central, la disposicion final de los documentos se selecciona el 10 % de los documentos por su permante actualizacion.
				Formato de Lista de verificacion de										
				Formato de Informes de Auditoria de Matricula										
				Formato de Oportunidades de mejora e inconsistencias detectadas.										
		Oficios de notificación al Alcalde, unidades respectivas y demás entes competentes												
96	Informes de Proyeccion y Divulgación de Lineamientos Generales de Matricula Oficial.	2	10	P								S	En la Secretaria de Educacion se debe estar haciendo auditorias constantes sobre los procesos de matricula en las instituciones educativas. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Ley 115 de 8 de febrero de 1994. Ley 715 del 21 de diciembre del 2001	
Circular														
Listado de asistencia														
	Acta de reunion													
	Acto Administrativo													

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestion Documental

Convenciones:

P: Papel

EL: Electrónico, digital

E: Eliminar

S: Seleccionar

CT: Conservación total

M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 2 de 4

Fecha: 09/09/2016

Código 170

Código 175

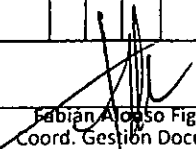
Fondo Documental : Alcaldía de Popayán.

sección o Unidad Administrativa Productora: SECRETARIA DE EDUCACION

Subsección de la Unidad Administrativa: Grupo de Cobertura Educativa

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL						Procedimiento		
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D					
27	PROGRAMAS	151	Programas Asignación de Cupos Priorizados de Restaurante Escolar	Solicitud	2	6	P							CT	Aplicar procesos, metodologías y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del área de educación para garantizar su estricta ejecución y/o aplicación. Constitución Política de Colombia de 06 de julio de 1991. Ley 715 del 21 de diciembre del 2001		
				Respuesta													
		152	Programas Asignación de Cupos Transporte Escolar	Resolución	2	6	P									CT	Esta subserie busca administrar y ejercer la inspección y vigilancia y la supervisión de los servicios educativos estatales de educación preescolar, básica primaria y secundaria y media. Constitución Política de Colombia de 06 de julio de 1991. Ley 715 del 21 de diciembre del 2001
				Circular													
				Informe													
				Solicitud													
				Respuesta													
		153	Programas de Alimentación Escolar	Programa	2	8	P									CT	Uno de los programas más emblemáticos de la Secretaría de Educación es este, en el cual se plasma la manera, costos y la población objeto de beneficiarse. Circular 003 de 2015 del Archivo General de Nación. Constitución Política de Colombia de 06 de julio de 1991. Ley 715 del 21 de Diciembre del 2001
				Acto Administrativo													
				Listado de asistencia													
				Circular													
				Informe													
		154	Programas de Ampliación y Sostenibilidad de Cobertura Educativa	Programa	2	8	P									CT	Con este programa se busca determinar los cupos necesarios y requeridos para garantizar la continuidad de los alumnos antiguos y propender por la atención de nuevas solicitudes mediante la ampliación de la cobertura. Circular 003 de 2015 del Archivo General de Nación. Ley 715 del 21 de diciembre del 2001. Decreto 709 del 17 de abril de 1996
				Acto Administrativo													
				Listado de asistencia													
				Circular													
				Informe													
		156	Programas de Atención Integral a la Población Vulnerable	Programa	2	8	P									CT	Realizar el análisis de la información estratégica educativa. Se conserva totalmente para que quede evidencia para la posteridad de la gestión de la Secretaría. Circular 003 de 2015 del Archivo General de Nación. Constitución Política de Colombia de 06 de julio de 1991. Ley 715 del 21 de diciembre del 2001
				Acto Administrativo													
				Listado de asistencia													
Circular																	
Informe																	
161	Programas de Educación Especial	Programa	2	8	P									CT	Programas especiales que deseen tener reconocimiento deben ser auditados por la Secretaría de Educación y todos los documentos que de ese proceso se desprenda, serán conservados en esta subserie documental. De conservación total debido a que en ella se encuentran todos los programas especiales que en el Municipio se desarrollen en materia de educación. Constitución Política de Colombia de 06 de julio de 1991. Ley 715 del 21 de diciembre del 2001		
		Acto Administrativo															
		Listado de asistencia															
		Circular															
		Informe															


Dra. Alejandra Muñoz Medina
Secretaría General


Fabian Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel

E: Eliminar

CT: Conservación total

EL: Electrónico, digital

S: Seleccionar

M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 3 de 4

Fecha: 09/09/2016

Fondo Documental : Alcaldía de Pópayán.

sección o Unidad Administrativa Productora: SECRETARÍA DE EDUCACION

Código 170

Subsección de la Unidad Administrativa: Grupo de Cobertura Educativa

Código 175

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento	
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
		165	Programas de Modelos Pedagógicos Flexibles	Programa	2	8	P						Los documentos de esta subserie documental refleja la búsqueda de propuestas de educación formal que permita atender a poblaciones diversas o en condiciones de vulnerabilidad, que presentan dificultades para participar en la oferta educativa. Circular 003 de 2015 del Archivo General de Nación. Constitución Política de Colombia de 06 de julio de 1991. Ley 715 del 21 de diciembre del 2001	
				Acto Administrativo										
				Listado de asistencia										
				Circular										
				Informe										
		169	Programas Integrado de Matrículas - SIMAT	Formato de proyección de cupos	2	8		EL					CT	El SIMAT permite conocer en forma eficiente todo el proceso de matrícula en las instituciones educativas del Municipio de Popayán. Esta información reposa en los servidores del Ministerio de Educación Nacional, anualmente se hará un Back-Up. Ley 715 del 21 de diciembre del 2001
				Formato de retiros										
				Formato de inscripción										
				Reporte detallado y anexos de matrícula										
		170	Programa Nacional de Alfabetización	Programa	2	8	P							Estos programas que se orientan a la educación básica y media jóvenes y adultos, cuentan con modelos de enseñanza flexibles y pertinentes. Se conserva totalmente para que quede evidencia para la posteridad de la gestión de la Secretaría. Circular 003 de 2015 del Archivo General de Nación. Constitución Política de Colombia de 06 de julio de 1991. Ley 715 del 21 de diciembre del 2001
				Acto Administrativo										
				Listado de asistencia										
Circular														
Informe														
172	Programas Proyección de Cupos	Determinación del número de cupos y grupos a nivel de sede, jornada y grado	2	10	P							La Administración Municipal a través de la Secretaría de Educación debe propender por suplir las necesidades de educación y estar en continuo monitoreo de la cantidad de cupos que se puedan necesitar. Constitución Política de Colombia de 06 de julio de 1991. Ley 715 del 21 de diciembre del 2001.		
		Identificación de fuentes alternativas y cupos para garantizar la continuidad de los estudiantes matriculados												
		Planeación de convenios de continuidad												
		Oficio												
		Acto Administrativo												
		Control de consolidación												
		Solicitud de corrección de inconsistencias												
		Certificado de calidad de la información												
Informe ejecutivo de resultados de aprobación de ofertas														

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel

E: Eliminar

CT: Conservación total

EL: Electrónico, digital

S: Seleccionar

M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 4 de 4

Fecha: 09/09/2016

Código 170

Código 175

Fondo Documental:	Alcaldía de Popayán.
sección o Unidad Administrativa Productora:	SECRETARÍA DE EDUCACION
Subsección de la Unidad Administrativa:	Grupo de Cobertura Educativa

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
		173	Programas Proyeccion de Estrategias Jornada Complementaria y de Permanencia	Formato Determinación del número de cupos y grupos a nivel de sede, modelo, jornada y grado	2	10	P						CT	Subserie documental encaminada a apoyar y fortalecer la gestión de los establecimientos educativos Garantizando las condiciones técnicas y administrativas requeridas para hacer eficiente, eficaz y efectivo el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo. De conservación total porque son reflejo de los objetivos misionales y valores secundarios desarrollados por la secretaria de Educación Municipal. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Ley 115 de 8 de febrero de 1994. Ley 715 del 21 de diciembre del 2001
Convenio														
Acuerdo de Ampliación de Oferta Educativa														
Oficio														
Circular														
Planeación De Convenios De Continuidad														
Control Consolidación														
Informe Ejecutivo de Resultados de Aprobación de Oferta														
Acuerdo de Ampliación de Oferta Educativa														
Lista de asistencia														
Circular de convocatoria														
Acta de acceso Permanencia														

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabian Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Conveniones:	P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
	EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 1 de 1

Fondo Documental :	Alcaldía de Pópayán.	Fecha: 09/09/2016
seccion o Unidad Administrativa Productora:	SECRETARIA DE EDUCACION	Código 170
Subseccion de la Unidad Administrativa:	Grupo de Gestión Administrativa y Financiera	Código 176

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
5	CERTIFICADOS	38	Certificados Financieros	Solicitud	2	3	P		E					Consiste en brindar la información financiera de los ingresos y egresos de la secretaria de Educación según el procedimiento del proceso de gestión Financiera de la Entidad. Se elimina porque no alcanza desarrollar valores secundarios. Ley 617 de 2000. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121/2001. Ley 358 de 2001 art. 364 de la constitucion politica
				Certificación										
14	INFORMES	87	Informes de Gestion Financiera	Oficios	2	8	P	EL				CT		La Secretaría de Educación tiene esta subserie documental que determina de manera organizada el manejo de sus procesos y subprocesos su objetivo es facilitar el control de las finanzas de la Secretaría. Esta información reposa en los servidores del Ministerio de Educación Nacional, anualmente se hará un Back-Up. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Ley 715/1991 El Plan Operativo Anual de Inversión - POAI es un elemento integral del Sistema Presupuestal, que tiene por objeto determinar los programas, subprogramas y proyectos de inversión a ejecutar en la vigencia fiscal. Decreto 4791/2008. Decreto 4807/2011. Ley 715/1991. Constitución Nacional. Ley 115 del 8 de febrero de 1994.
				Plan operativo Anual de Inversión - POAI										
				Presupuesto aprobado secretaria de educacion										
				Ingresos										
				Gastos										
				Plan anulaizado de Caja - PAC										
				Cuentas por pagar PAC										
				Informes de ejeccion presupuetal										
				Informes Contables y Financieros FOSES - IE										
				Listados de asistencia										
Asistecnica a instituciones educativa														
15	INVENTARIOS	104	Inventarios Generales de Bienes Muebles e Inmuebles de las Instituciones educativas.	Inventarios	2	3	P		E					Es una función de la Secretaría de Educación el tener debidamente inventariado los bienes muebles e inmuebles de la secretaria. El Consolidado reposa en la serie inventarios de la Secretaria General. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Ley 715/1991
				Registro de instrumentos públicos										
				Liquidación de impuesto predial										
				Escritura										
				Plano										
				Levantamiento topográfico										

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Conveniones:	P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
	EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 1 de 5

Fecha: 09/09/2016

Fondo Documental :	Alcaldía de Pópayán	Código 170
seccion o Unidad Administrativa	SECRETARIA DE EDUCACION	Código 177
Productora:		
Subseccion de la Unidad Administrativa:	Grupo de Gestión del Talento Humano	

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
2	ACTAS	14	Actas Comité Municipal de Formación Docente	Acta del Comité	2	8	P						CT	Los docentes deben tener un plan especial orientado hacia la formación y los documentos que de este se desprendan se conservarán en esta subserie documental. De conservación Total por dejar evidencia de las actuaciones de la Secretaria. Ley 115/1994, Ley 715/2001.
13	HISTORIAS	67	Historiales de Ascenso en el escalafon.	Solicitud y documentos anexos	4	8	P						CT	Esta subserie se conserva por cuanro (4) años en archivo de gestion y ochos (8) años en archivo central y posterior seleccion de un 10 % Debido a que pierde su valores secundarios. todo lo referente al ingreso, permanencia y ascenso del servidor docente, profesional de los docentes Ajustado a la normatividad vigente Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto Ley 2277 de 1979, Decreto 1278 de 2002 Decreto 259 de 1981.
				Formulario de inscripción o ascenso en el escalafón docente										
				Lista de verificación de documentos										
				Oficio de rechazo o aprobación del Ascenso										
				Acto administrativo de Ascenso en escalafon docente										
				Notificación										
				Notificación por Aviso										
				Oficio de la novedad para la nomina.										
		68	Historiales de Prestaciones sociales	Solicitud del docente	4	8	P						CT	Esta subserie se conserva por cuanro (4) años en archivo de gestion y ochos (8) años en archivo central y posterior seleccion de un 10 % de lo mas representativo de los trámites de liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio de Secretaria de Educación. Ley 6ª de 1945. Ley 65 de 1946. Por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras. Ley 50 de 1990. Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones
Fotocopia Cedula de ciudadanía														
				Registro civil nacimiento										
				Certificado historial laboral										
				Certificado de salarios										
				Certificado administradora de pensión										
				Manifestación expresa que devenga pensión										
				Acto administrativo retiro del servicio (copia)										
				Copia acto administrativo pensión										
				Comprobante de pago de pensión										
				Copia de Cedula del beneficiario										
				Notificaciones por Aviso										
				Registro civil de nacimiento										
				Actas de declaraciones extra juicio										
				Formato de cálculo tiempo de servicio										
				Formatos liquidación										
				Oficio remitisorio de Fidupervisora										
				Radicación de Fidupervisora.										
				Acto administrativo de reconocimiento de la prestación										

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabián Aláiso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 2 de 5

Fecha: 09/09/2016

Fondo Documental :	Alcaldía de Pópayán	
seccion o Unidad Administrativa Productora:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Código 170
Subseccion de la Unidad Administrativa:	Grupo de Gestión del Talento Humano	Código 177

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
		72	Historias Laborales Administrativos	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	2	98	P					CT	Expedientes que contienen todos los documentos del personal administrativo de la planta central y de las Instituciones educativas de la secretaria de educacion que labora o laboró en la Alcaldía de Popayán. Se conserva en Archivo de Gestión noventa y ocho (98) años luego de haberse retirado o renunciado el funcionario. De Conservación Total. Ley 594/2000. Ley 715/2001. ley 115/1994 Acuerdo 04 de 2013
			Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo										
			Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo										
			Documento de identificación										
			Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)										
			Soporte documental de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo										
			Acta de posesión										
			Pasado Judicial . Certificado de Antecedentes Penales										
			Certificado de Antecedentes Penales, Fiscales										
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios										
			Declaración de Bienes y Rentas										
			Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)										
			Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.										
			Acto administrativo que señalen las situaciones administrativas del funcionario vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.										
			Evaluación del Desempeño										
			Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad.										
			Certificación bancaria.										
			Formato de autorización de descuentos liquidación de vacaciones colectivas										
			Formato de Entrega de funciones del cargo										

Dña Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Eebían Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 3 de 5

Fecha: 09/09/2016

Fondo Documental:	Alcaldía de Popayán	
sección o Unidad Administrativa Productora:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Código 170
Subsección de la Unidad Administrativa:	Grupo de Gestión del Talento Humano	Código 177

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
		73	Historias Laborales Personal Docente	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	2	98	P							Expedientes que contienen todos los documentos del personal docente que labora o laboró en la Alcaldía de Popayán. Se conserva en Archivo de Gestión noventa y ocho (98) años luego de haberse retirado o renunciado el funcionario. De Conservación Total. Ley 594/2000. Ley 715/2001. ley 115/1994 Acuerdo 04 de 2013
			Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo											
			Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo											
			Documentos de identificación											
			Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)											
			Soporte documental de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo											
			Acta de posesión											
			Pasado Judicial . Certificado de Antecedentes Penales											
			Certificado de Antecedentes Penales, Fiscales											
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios											
			Declaración de Bienes y Rentas											
			Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)											
			Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.											
			Acto administrativo que señalen las situaciones administrativas del funcionario vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.											
			Evaluación del Desempeño											
			Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad.											
			Acto administrativo inspección de escalafón docente											
			Declaración juramentada de estado civil											
			Registro civil de conyugue											
			Certificado actitud laboral											
			Certificado de idoneidad											
			Formato de Información familiar											
			Certificado de Inducción											
			Certificación de formación profesional no licenciado											
			Certificado de paz y salvo entrega de cargo											
			Acta de inicio											
			Certificado presupuestal											
			Certificado de Viabilidad de Planta.											
			Certificado Bancario											
			Afiliación a seguridad social y parafiscal											
			Evaluación de desempeño.											
			Actos administrativos (resolución, decretos,) de situaciones administrativas)											
			Acto administrativo escalafón novedades.											
			Acta de administrativa de retiro											
			Notificación De Retiro											

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:		
P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 4 de 5

Fecha: 09/09/2016

Fondo Documental :	Alcaldía de Pópayán	
seccion o Unidad Administrativa Productora:	SECRETARIA DE EDUCACION	Código 170
Subseccion de la Unidad Administrativa:	Grupo de Gestión del Talento Humano	Código 177

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL						Procedimiento		
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D					
14	INFORMES	88	Informes de Gestion Planta de Talento Humano	Matriz de Necesidades de Docentes MEN de educación (2)	2	8	P							CT	Realizar los estudios técnicos de necesidad de planta de personal docente y administrativo del Municipio de Popayan Esta subserie se conserva por dos años (2) en archivo de gestion y Ocho años en el archivo central , para ser conservado totalmnte por generar valores secundarios administrativos relacionados lo definido legalmente, los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, las políticas de asignación de docentes y la reorganización de cargos administrativos definida por la entidad territorial, entre otros, con el fin degarantizar el soporte y la eficiencia en el servicio educativo ofrecido a nivel territorial. Ley 715 de 2001. Ley 115 de 1994. por la		
				Formato Situación propuesta para docentes													
				Formato Situación propuesta para directivos docentes													
				Informe de Estudios Tecnicos													
				Acto administrativo de aprobación de la planta de personal administrativo (1)													
		90	Informes de Gestion Vinculacion de Docentes	Listado de cargos a proveer	2	4	P										Esta subserie se conserva por dos años (2) en archivo de gestión y cuatro años en el archivo central y se eliminara pro que pierde su valores administrativos y legales prescriben Al realizar concurso docente, directivo docente y administrativo. Establecer términos de convocatoria a concurso
				Certificado de Disponibilidad presupuestal													
				Actos administrativos de CNSC (COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL)													
				Publicacion de OPEC Comision Nacional del Servicios civil													
				Citacion Audiencia Publica													
Lista de elegibles																	
				Protocolo para la realización de la audiencia pública definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil)													
				Acta de Audiencia Publica de la Secretaria de educación													
20	NÓMINAS			Oficio	2	98	P							En Recursos Humanos se pasa a la liquidación de la prenomina, corrección de inconsistencias y errores y finaliza con la liquidación de la nómina, con todos los soportes que hacen parte de esta Serie documental. De Conservación Total. Ley 100/1993. Decreto 121/2001. Manual de Funciones. Ley 715 de 2001. Ley 115 de 1994. Decreto 2277 DE 1979. DECRETO 1278 DE 2002			
				Novedad de Nómina													
				Liquidación de seguridad social y parafiscales													
				Liquidación de Riesgos Laborales													
				Certificado Disponibilidad presupuestal													
				Registro Presupuestal													
				Radicación de nómina													
				Legalización de Nómina													
				Resumen de Nomina													
				Terceros de Nomina													
				Formulario Aportes													
				Formato desagregado de nomina													
				Formato Tamite Nomina													
				Tramite de Inscripción y Actualización de registro Público de carrera Administrativa													
				Tramite de Ascenso en el Escalafón Docente													
				Tramite de Prestaciones Sociales del Magisterio.													
				Recobro Administrativo													
				Incapacidades y Licencias.													
				Oficio de reporte													
				Formato de solicitud de novedades de personal													
Erbargo																	
Planilla																	

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabían Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones.

P: Papel

E: Eliminar

CT: Conservación total



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 5 de 5

Fecha: 09/09/2016

Fondo Documental : Alcaldía de Pópayán

seccion o Unidad Administrativa Productora: SECRETARIA DE EDUCACION

Código 170

Subseccion de la Unidad Administrativa: Grupo de Gestión del Talento Humano

Código 177

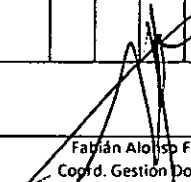
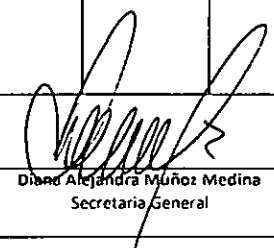
Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
27	PROGRAMAS	158	Programas de Bienestar Social e Incentivos	Programa de bienestra social e incentivos	2	8	P						CT	Administrar el personal del sector educativo conforme a la ley y coordinar programas de capacitación, actualización y formación permanente del mismo. De Conservación Total.. Decreto 121/2001. Manual de Funciones 20151100004595/201. Ley 715 de 2001. Ley 115 de 1994. Decreto 1567/1998. Ley 1562/2012. Decreto 1443/2014. Ley 1582/2012.
				Solicitud copia de reporte										
				Evaluacion de desempeño docentes y administrativos										
				Diagnostico de necesidades										
				Plan anual de acción										
				Acta de reunión										
				Listado de asistencia										
				Formato de programación y presupuesto de bienestar										
				Capacitación Inducción Reinducción										
				Lista de asistencia										
		Circular de convocatoria												
		Certificado												
		Cronograma												
174		Programas Sistema de Seguridad y Salud en Trabajo	Programa de sistema de seguridad y salud del en el trabajo	2	8	P							CT	implementar el programas de gestion para la Seguridad en el trabajo de los Servidores Publicos y trabajadores oficiales del municipio de Popayan y contratistas es una tarea primordial del área de Talento Humano cosignando en esta serie documental con todas estas acciones. Ley 715 del 21 de diciembre del 2001. Ley 115 de 1994
			Oficio											
			Listado de asistencia											
			Reporte de accidentes e incidentes de trabajo											
			Capacitación											
Soportes														

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General


Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

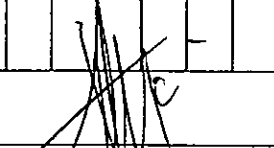
Convenciones:

P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización

ALCALDÍA DE POPAYÁN										F-GD-03			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 05			
										Página 1 de 1			
Fondo Documental :		Alcaldía de Pópayán.								Fecha: 09/09/2016			
seccion o Unidad Administrativa Productora:		SECRETARIA DE EDUCACION								Código 170			
Subseccion de la Unidad Administrativa:		Grupo de Atencion la Ciudadano								Código 178			
Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
14	INFORMES	86	Informes de gestion de control a Peticiones Quejas y Reclamos	Informe de seguimiento los requerimientos de la secretaria de educacion	2	3	P		E				Esta subserie se conserva (2) dos años en archivo de gestión y 3 años en el archivo central y posteriormente se elimina por que pierde los valores administrativos Norma técnica de calidad ISO 9001:2000. Sistema de gestión de la calidad, requisitos. Modelo integrado de planeación y gestión.
				Indicador									
89	Informes de Gestion satisfaccion del cliente	89	Informe satisfaccion de comunidad educativa	Informe satisfaccion de comunidad educativa	2	3	P		E				Esta subserie se conserva (2) dos años en archivo de gestión y 3 años en el archivo central y posteriormente se elimina por que pierde los valores administrativos Norma técnica de calidad ISO 9001:2000. Sistema de gestión de la calidad, requisitos. Modelo integrado de planeación y gestión.
				Encuesta									
				Indicador									
29	REGISTROS Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES			Formato de Envío de Correspondencia.	2	8	P		E				Esta subserie evidencia los registros de la correspondencia que ha ingresado al area de atencion al ciudadano de la Secretaria educacion que deberá ser tramitada de manera adecuada y su control deberá ser llevada de manera estricta a fin de a de atender oportunamente los requerimeintos de la comunidad educativa y de la ciudadanía en general Se elimina por tratarse de documentos facilitativos que reposan en el sistema de Información SAC. Ley 594 de 2000. Acuerdo 042 de 2002. Acuerdo 060 de 2001. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Constitución Política de Colombia Art. 23 - Peticiones respetuosas; Art. 75 y 76 - Derecho a la información. Art.86 - Acción de tutela. Art.87 - Acción de Cumplimiento. Art.88 - Acciones populares. Ley 734. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
				Formato Planilla control de devoluciones de oficios									
				Formato Planilla entrega de correspondencia a									
				Formato Remisión de correspondencia interna									
				Formato Entrega de documentos al SAC									
				Formato llamadas comunicado de notificación									
				Formato de planilla de notificación									
				Formato Encuesta de satisfacción en la atención y solución de PQRS									
				Formato Acta de compromiso relación de documentos faltantes									
				Formato Control de entrega de trámites									
Formato Seguimiento a requerimientos sin oficio.													
				 Fabián Alonso Figueroa Coord. Gestión Documental									
 Diana Alejandra Muñoz Medina Secretaria General													
P: Papel					E: Eliminar					CT: Conservación total			
EL: Electrónico, digital					S: Seleccionar					M/D: Microfilmación/Digitalización			

		ALCALDÍA DE POPAYÁN										F-GD-03		
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 05		
												Página 1 de 1		
Fondo Documental :		Alcaldía de Pópayán.										Fecha: 09/09/2016		
Sección o Unidad Administrativa Productora:		SECRETARIA DE EDUCACION										Código 170		
Subsección de la Unidad Administrativa:		Grupo de Atención la Ciudadano										Código 178		
Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento	
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
14	INFORMES	86	Informes de gestion de control a Petcciones Quejas y Reclamos	Informe de seguimiento los requerimientos de la secretaria de educacion	2	3	P		E				Esta subserie se conserva (2) dos años en archivo de gestión y 3 años en el archivo central y posteriormente se elimina por que pierde los valores administrativos Norma técnica de calidad ISO 9001:2000. Sistema de gestión de la calidad, requisitos. Modelo integrado de planeación y gestión.	
				Indicador										
		89	Informes de Gestion satisfacion del cliente	Informe satisfacion de comunidad educativa	2	3	P		E					Esta subserie se conserva (2) dos años en archivo de gestión y 3 años en el archivo central y posteriormente se elimina por que pierde los valores administrativos Norma técnica de calidad ISO 9001:2000. Sistema de gestión de la calidad, requisitos. Modelo integrado de planeación y gestión.
				Encuesta										
		Indicador												
29	REGISTROS Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES			Formato de Envío de Correspondencia.	2	8	P		E				Esta subserie evidencia los registros de la correspondencia que ha ingresado al area de atencion al ciudadano de la Secretaria educacion que deberá ser tramitada de manera adecuada y su control deberá ser llevada de manera estricta a fin de a de atender oportunamente los requerimeintos de la comunidad educativa y de la ciudadanía en general Se elimina por tratarse de documentos facilitativos que reposan en el sistema de Información SAC. Ley 594 de 2000. Acuerdo 042 de 2002. Acuerdo 060 de 2001. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Constitución Política de Colombia Art. 23 - Peticiones respetuosas; Art. 75 y 76 - Derecho a la información. Art.86 - Acción de tutela. Art.87 - Acción de Cumplimiento. Art.88 - Acciones populares. Ley 734. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	
				Formato Planilla control de devoluciones de oficios										
				Formato Planilla entrega de correspondencia a										
				Formato Remisión de correspondencia interna										
				Formato Entrega de documentos al SAC										
				Formato llamadas comunicado de notificación										
				Formato de planilla de notificación										
				Formato Encuesta de satisfacción en la atención y solución de PQRS										
				Formato Acta de compromiso relación de documentos faltantes										
				Formato Control de entrega de trámites										
		Formato Seguimiento a requerimientos sin oficio.												


 Diana Alejandra Minoz Medina
 Secretaria General


 Fabián Alberto Figueroa
 Coord. Gestión Documental

P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización