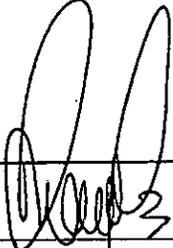
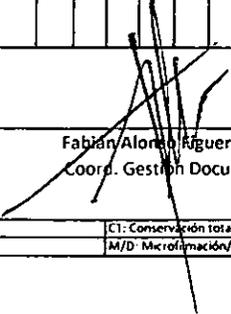


| | | ALCALDÍA DE POPAYÁN | | | | | | | | | | F-GD-03 | |
|--|------------------|--|---|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|----|-------------------|---|----|------------------------------------|---|
| | | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | Versión: 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 | | | | | | | | | | | | | |
| Código Serie | Serie Documental | Código 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

Código 170

Código 171

| | | |
|---|---|--|
| Fondo Documental : | Alcaldía de Popayán. | |
| sección o Unidad Administrativa Productora: | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | |
| 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 gestion 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 Indicis de regularidades Resultado de la evaluación docente Informe del analisis de la evaluación docentes Soporte de Estrategias de acompañamiento a docentes y directivos docentes Informes de asistencia técnica Reporte de Indicis 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 Reunion 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

Fecha: 09/09/2016

Código 170

Código 174

| | |
|---|----------------------------|
| Fondo Documental : | Alcaldía de Pópayán. |
| Sección o Unidad Administrativa Productora: | SECRETARIA DE EDUCACION |
| 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 | |
| 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 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 | | | | | |
| 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
 Secretaria General

Fabian Alonso Figueroa
 Coord. Gestión Documental

| | | |
|--------------------------|----------------|------------------------------------|
| Con convenciones: | E. Eliminar | CT: Conservación total |
| P: Papel | S: Seleccionar | M/D: Microfilmación/Digitalización |
| EL: Electrónico, digital | | |



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

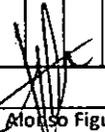
Código 170

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 cuatros (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 cuatros (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 Alvarado 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: 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 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 | | | | | | CT | 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

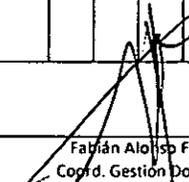
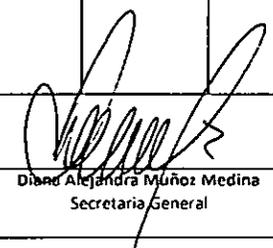
| Codigo Serie | Serie Documental | Codigo Subserie | Subserie Documental | Tipo Documental | RETENCIÓN | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | Procedimiento |
|--------------|------------------|---|--|--|-----------------|-----------------|---------|----|-------------------|---|----|-----|----|---|
| | | | | | 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

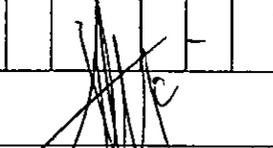
Convenciones:

| | | |
|--------------------------|----------------|------------------------------------|
| 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 | Informe satisfaccion de comunidad educativa | Encuesta | 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 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 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 atender oportunamente los requerimientos 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 Muñoz 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 |