

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

HOJA 1 DE 7

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1002 PERIODO 5 : 10 de julio de 1947 a 7 de julio de 1954

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1002.01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DECRETOS</b>	20 Años	X		X		Documentos que reflejan políticas y decisiones a nivel interno y del sector de la educación nacional, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1002.02. 1002.02.01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RESOLUCIONES</b> <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES MINISTERIO DE EDUCACIÓN	30 Años	X		X		Documentos que reflejan políticas y decisiones a nivel interno y del sector de la educación nacional, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN. Se da un tiempo de 30 años en el central por el alto nivel de consulta y mientras se pase a un soporte que salvaguarde la información.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

# TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO JURÍDICO

HOJA 2 DE 7

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1013 PERIODO 5 : 10 de julio de 1947 a 7 de julio de 1954

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1013.01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b>	20 Años	X		X		transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN, que puede servir de antecedente para investigar el funcionamiento interno del Ministerio.
1013.02 1013.02.01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CORRESPONDENCIA</b> <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN. Teniendo como criterio principal la baja producción documental y los diversos temas que tratan los cuales pueden ser fuente para reconstruir los tramites administrativos.
1013.03	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESCRITURAS DE INMUEBLES</b>	20 Años	X		X		Documentos de carácter legal sobre predios, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN. Por el alto nivel de consulta de los colegios y demás centros educativos del país.
1013.04 1013.04.01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EXPEDIENTES</b> <input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE ARTISTAS ✓ Formulario de Solicitud ✓ Copia autentica del concepto del consejo asesor ✓ Certificación del fondo de seguridad social del artista	50 Años	X		X		Documentos soporte para la expedición de la tarjeta profesional de artista, la cual quedaba oficializada por medio de resolución del Ministerio, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN por la particularidad histórica de la serie.
1013.04.02	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE FOTÓGRAFOS ✓ Formulario de Solicitud ✓ Fotografías certificadas de experiencia ✓ Copia de la consignación ✓ Copia autenticada de la cedula de ciudadanía	50 Años	X		X		Documentos soporte para la expedición de la tarjeta profesional de artista, la cual quedaba oficializada por medio de resolución del Ministerio, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN por la particularidad histórica de la serie.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

**T A B L A D E V A L O R A C I Ó N D O C U M E N T A L**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO JURÍDICO

HOJA 3 DE 7

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: PERIODO 5 : 10 de julio de 1947 a 7 de julio de 1954

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1013.05 1013.05.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> DEMANDAS	5 Años		X			Documentos de carácter legal sobre procesos entablados al Ministerio de Educación Nacional, transcurrido el tiempo de retención, eliminar por ser copia de los originales que reposan en los juzgados.
1013.06.	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE DIPLOMAS	90 Años			X	X	Documentos en los cuales se llevaba un registro por persona donde se relaciona el plantel y título obtenido en educación básica, media y superior de esos años, son documentos que se consultan para la expedición de certificaciones, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

HOJA 4 DE 7

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1015 PERIODO 5 : 10 de julio de 1947 a 7 de julio de 1954

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1015.01 1015.01.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE POSESIÓN	90 Años	X		X		Estas actas son los documentos oficiales de posesión de cada funcionario y exfuncionario del MEN, son un tipo documental que complementa la serie Historias Laborales, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar como parte de la memoria del MEN.
1015.02	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES	80 Años	X		X		Conservar 80 años una vez retirado el funcionario, transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa por cada cargo, estipulado como referencia de las funciones asignadas a la época, microfilmarse para su consulta y preservación como parte de la memoria del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN PAGADURÍA

HOJA 5 DE 7

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1014.2 PERIODO 5: 10 de julio de 1947 a 7 de julio de 1954

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1014-01	■ NOMINA	90 Años	X		X		Documentos que reflejan el vínculo laboral entre el funcionario y el MEN, son de vital importancia para certificaciones y trámites pensionales, se conservaran 90 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

HOJA 6 DE 7

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1004 PERIODO 5 : 10 de julio de 1947 a 7 de julio de 1954

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1004.01 1004.01.01	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES JUNTA NACIONAL DE ESCALAFÓN DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	20 Años	X		X		Resoluciones sobre los docentes que están inscritos en el escalafón de enseñanza secundaria, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar como parte de la memoria institucional del MEN.

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

# TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

HOJA  7  DE  7

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1003 PERIODO 5 : 10 de julio de 1947 a 7 de julio de 1954

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1003.01 1003.01.01	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES JUNTA NACIONAL DE ESCALAFÓN DE ENSEÑANZA PRIMARIA	20 Años	X		X		Resoluciones sobre los docentes que están inscritos en el escalafón de enseñanza primaria, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

ç

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

HOJA 1 DE 7

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1100 PERIODO 6: 8 de julio de 1954 – 11 de julio de 1960

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100.01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DECRETOS</b>	20 Años	X		X		Documentos que reflejan políticas y decisiones a nivel interno y del sector de la educación nacional, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1100.02 1100.02.01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RESOLUCIONES</b> <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	30 Años	X		X		Documentos que reflejan políticas y decisiones a nivel interno y del sector de la educación nacional, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN. Se da un tiempo de 30 años en archivo central por su frecuente consulta. Se debe reproducir en un medio electrónico de almacenamiento para su conservación total y consulta.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITE DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORIA JURÍDICA

HOJA 2 DE 7

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1120 PERIODO 6: 8 de julio de 1954 – 11 de julio de 1960

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1120.01	■ APROBACIÓN ESTATUTOS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA	20 Años	X		X		Documentos que reflejan la aprobación dada por el Ministerio a los estatutos de las Asociaciones de Padres de Familia para que los colegios pudieran tramitar el reconocimiento de la personería jurídica, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1120.02	■ CERTIFICACIONES REGISTROS DE DIPLOMAS	10 Años		X			Es una copia de la certificación que expidió el Ministerio sobre el registro del diploma que figura en los libros del MEN, transcurrido el tiempo de retención eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.
1120.03 1120.03.01	■ CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMODATO ✓ Copia de la escritura ✓ Publicación ✓ Proyectos con la institución educativa ✓ contrato	20 Años	X		X		transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN, que puede servir de antecedente para investigar el funcionamiento interno del Ministerio.
1120.03.02	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMPRAVENTA ✓ Resolución inscripción de firmas ✓ Constancia paga de prima ✓ cotizaciones	20 Años	X		X		
1120.03.03	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN ✓ Copia de planos ✓ Estudios del inmueble ✓ Contrato	20 Años	X		X		
1120.03.04	<input type="checkbox"/> CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS ✓ Publicación ✓ pólizas ✓ Estudios ✓ Contrato	20 Años	X		X		

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORIA JURÍDICA

HOJA 3 DE 7

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1120 PERIODO 6: 8 de julio de 1954 – 11 de julio de 1960

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1120.04	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESCRITURAS DE INMUEBLES</b>	20 Años	X		X		Documentos de carácter legal sobre predios, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse recomienda conservar totalmente por el alto nivel de consulta de todos los colegios y demás centros educativos del país y teniendo en cuenta que el bajo nivel documental de la Serie.
112005 1120.05.01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EXPEDIENTES</b> <input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE FOTÓGRAFOS ✓ Formulario de solicitud ✓ Fotografías que certifiquen la experiencia ✓ Copia de la consignación	50 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN. Documentos soporte para la expedición de la tarjeta profesional de artista, la cual quedaba oficializada por medio de resolución del Ministerio. Se recomienda conservar por la particularidad de la serie.
1120.05.02	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE PERIODISTAS ✓ Formulario de solicitud ✓ Folletos o artículos certificando la experiencia ✓ Copia de	50 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN. Documentos soporte para la expedición de la tarjeta profesional de artista, la cual quedaba oficializada por medio de resolución del Ministerio. Se recomienda conservar por la particularidad de la serie.
1120.06	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL ESCALAFÓN DE ENSEÑANZA SECUNDARIA</b>	10 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE PERSONAL CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

HOJA \_4\_ DE \_7\_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1130 PERIODO 6: 8 de julio de 1954 – 11 de julio de 1960

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1130.01 1130.01.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE POSESIÓN	90 Años	X		X		Estas actas son los documentos oficiales de posesión de cada funcionario y exfuncionario del MEN, son un tipo documental que complementa la serie Historias Laborales, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar como parte de la memoria institucional.
1130.02	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES	80 Años	X		X		Conservar 80 años una vez retirado el funcionario, Transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESCALAFÓN DE SECUNDARIA

HOJA \_5\_ DE \_7\_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1413 PERIODO 6: 8 de julio de 1954 – 11 de julio de 1960

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1413.01	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES JUNTA NACIONAL DE ESCALAFÓN DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	20 Años	X		X		Resoluciones sobre los docentes que están inscritos en el escalafón de enseñanza secundaria, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar como parte de la memoria institucional del MEN.
1413.01.01							

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESCALAFÓN DE PRIMARIA

HOJA 6 DE 7

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1434 PERIODO 6: 8 de julio de 1954 – 11 de julio de 1960

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1434.01 1434.01.01	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES JUNTA NACIONAL DE ESCALAFÓN DE ENSEÑANZA PRIMARIA	20 Años	X		X		Resoluciones sobre los docentes que están inscritos en el escalafón de enseñanza primaria, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PAGADURÍA GENERAL Y DE PENSIONES

HOJA 7 DE 7

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1240 PERIODO 6: 8 de julio de 1954 – 11 de julio de 1960

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1240.01	■ NOMINA	90 Años	X		X		Documentos que reflejan el vínculo laboral entre el funcionario y el MEN, son de vital importancia para certificaciones y trámites pensionales, se conservaran 90 años en el archivo central. Transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

HOJA 1 DE 6

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1100

PERIODO 7: 12 de julio de 1960 – 25 de diciembre de 1968

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DECRETOS</b>	20 Años	X		X		Documentos que reflejan políticas y decisiones a nivel interno y del sector de la educación nacional, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1100.2 1100.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RESOLUCIONES</b> <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	30 Años	X		X		Documentos que reflejan políticas y decisiones a nivel interno y del sector de la educación nacional, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN. Se da un tiempo de 30 años en el archivo central por el alto nivel de consulta y mientras se pasa a un soporte que permita su consulta y preservación.

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE  
S = SELECCIÓN

FECHA \_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURÍDICA

HOJA 2 DE 6

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1300

PERIODO 7: 12 de julio de 1960 – 25 de diciembre de 1968

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300.1	<input checked="" type="checkbox"/> APROBACIÓN ESTATUTOS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA	20 Años	X		X		Documentos que reflejan la aprobación dada por el Ministerio a los estatutos de las Asociaciones de Padres de Familia para que los colegios pudieran tramitar el reconocimiento de la personería jurídica, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1300.2	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES REGISTROS DE DIPLOMAS	10 Años		X			Es una copia de la certificación que expidió el Ministerio sobre el registro del diploma que figura en los libros del MEN, transcurrido el tiempo de retención eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.
1300.3	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b>	20 Años					transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN, puede servir de antecedente para investigar el funcionamiento interno del Ministerio.
1300.3.1	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMODATO ✓ Copia de la escritura ✓ publicación ✓ Proyectos con la institución educativa ✓ contrato		X		X		
1300.3.2	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMPRAVENTA ✓ Resolución inscripción de firmas ✓ Constancia paga de prima ✓ cotizaciones	20 Años	X		X		
1300.3.3	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN ✓ Copia de planos ✓ Estudios del inmueble ✓ Contrato	20 Años	X		X		
1300.3.4	<input type="checkbox"/> CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS ✓ Pólizas ✓ Estudios ✓ Contrato	20 Años	X		X		

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL  
 = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL

FIRMA \_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
 E = ELIMINACIÓN  
 M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE  
 S = SELECCIÓN

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURÍDICA

HOJA \_3\_ DE \_6\_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1300

PERIODO 7: 12 de julio de 1960 – 25 de diciembre de 1968

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300.4	<input checked="" type="checkbox"/> ESCRITURAS DE INMUEBLES	20 Años	X		X		Documentos de carácter legal sobre predios, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN. Debido al alto nivel de consultas de todos los colegios y demás centros educativos del país.
1300.5 1300.5.1	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES <input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE FOTÓGRAFOS ✓ Formulario de solicitud ✓ Fotografías que certifiquen la experiencia ✓ Copia de la consignación	50 Años	X		X		Documentos soporte para la expedición de la tarjeta profesional de artista, la cual quedaba oficializada por medio de resolución del Ministerio, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN. Se recomienda conservar por la particularidad histórica de la serie.
1300.5.2	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE PERIODISTAS ✓ Formulario de solicitud ✓ Folletos o artículos certificando la experiencia ✓ Copia de	50 Años	X		X		Documentos soporte para la expedición de la tarjeta profesional de artista, la cual quedaba oficializada por medio de resolución del Ministerio, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN. Se recomienda conservar por la particularidad histórica de la serie.
1300.6	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL ESCALAFÓN DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	10 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

CONVENCIONES

FIRMA

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PERSONAL

HOJA 4 DE 6

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 4100

PERIODO 7: 12 de julio de 1960 – 25 de diciembre de 1968

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4100.1	■ HISTORIAS LABORALES	80 Años	X		X		Conservar 80 años una vez retirado el funcionario, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
4100.2 4100.2.1	■ RESOLUCIONES □ RESOLUCIONES JUNTA NACIONAL DE ESCALAFÓN DE ENSEÑANZA PRIMARIA	20 Años	X		X		Resoluciones sobre los docentes que están inscritos en el escalafón de enseñanza primaria, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar como parte de la memoria institucional del MEN.
4100.2.2	□ RESOLUCIONES JUNTA NACIONAL DE ESCALAFÓN DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	20 Años	X		X		Resoluciones sobre los docentes que están inscritos en el escalafón de enseñanza secundaria, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA \_\_\_\_\_  
 PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA \_\_\_\_\_  
 SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA \_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL

HOJA 5 DE 6

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 4130

PERIODO 7: 12 de julio de 1960 – 25 de diciembre de 1968

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4130.1 4130.1.1	■ ACTAS □ ACTAS DE POSESIÓN	90 Años	X		X		Estas actas son los documentos oficiales de posesión de cada funcionario y exfuncionario del MEN, son un tipo documental que complementa la serie Historias Laborales, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar como parte de la memoria institucional.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA \_\_\_\_\_  
 PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA \_\_\_\_\_  
 SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA \_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN PAGADURÍA

HOJA \_6\_ DE \_6\_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 4230

PERÍODO 7: 12 de julio de 1960 – 25 de diciembre de 1968

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4230.01	■ NOMINA	90 Años	X		X		Documentos que reflejan el vinculo laboral entre el funcionario y el MEN, son de vital importancia para certificaciones y trámites pensionales, se conservaran 90 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

FIRMA \_\_\_\_\_

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

FECHA

---

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

---

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

---

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

HOJA 1 DE 8

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3000

PERIODO 8: 26 de diciembre de 1968 – 21 de enero de 1976

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3000.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DECRETOS</b>	20 Años	X		X		Documentos que reflejan políticas y decisiones a nivel interno y del sector de la educación nacional, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3000.2 3000.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RESOLUCIONES</b> <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	30 Años	X		X		Documentos que reflejan políticas y decisiones a nivel interno y del sector de la educación nacional, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURÍDICA

HOJA 2 DE 8

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3100

PERIODO 8: 26 de diciembre de 1968 – 21 de enero de 1976

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
3100.1	<input checked="" type="checkbox"/> APROBACIÓN ESTATUTOS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA	20 Años	X		X		Documentos que reflejan la aprobación dada por el Ministerio a los estatutos de las Asociaciones de Padres de Familia para que los colegios pudieran tramitar el reconocimiento de la personería jurídica, transcurrido el tiempo de retención microfilmear y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3100.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b>						transcurrido el tiempo de retención microfilmear y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN, que puede servir de antecedente para investigar el funcionamiento interno del Ministerio.
3100.2.1	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ✓ Copia de la escritura ✓ Copia de planos ✓ Resolución de reserva de planteles ✓ Matricula inmobiliaria	20 Años	X		X		
3100.2.2	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMISIÓN DE ESTUDIOS ✓ Solicitud ✓ Resolución de aprobación ✓ comunicaciones ✓ Contrato	20 Años	X		X		
3100.2.3	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMODATO ✓ Copia de la escritura ✓ publicación ✓ Proyectos con la institución	20 Años	X		X		
3100.2.4	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMPRAVENTA ✓ Resolución de inscripción de firmas ✓ Constancia de pago de prima ✓ Cotizaciones ✓ Contrato	20 Años	X		X		
3100.2.5	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CESIÓN ✓ Copia de la escritura ✓ Título de propiedad ✓ Certificado de tradición ✓ Contrato	20 Años	X		X		

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURÍDICA

HOJA 3 DE 8

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3100

PERIODO 8: 26 de diciembre de 1968 – 21 de enero de 1976

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3100.2.6	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE NACIONALIZACIÓN ✓ Copia de la escritura ✓ Relación de personal ✓ Inventarios ✓ Resolución de cesión de bienes ✓ Resolución de nacionalización del plantel	20 Años	X		X		transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN, que puede servir de antecedente para investigar el funcionamiento interno del Ministerio.
3100.2.7	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRA ✓ Cotizaciones ✓ Actas de inicio de la obra ✓ Copia de planos ✓ estudios de obra	20 Años	X		X		
3100.2.8	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ✓ Hoja de vida contratista ✓ publicación ✓ comunicaciones ✓ contrato	20 Años	X		X		
3100.3	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>	20 Años	X		X		transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN, que puede servir de antecedente para investigar el funcionamiento interno del Ministerio.
3100.4	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESCRITURAS DE INMUEBLES</b>	20 Años	X		X		Documentos de carácter legal sobre predios, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN. Debido al alto nivel de consultas de todos los colegios y demás centros educativos del país y teniendo en cuenta el bajo nivel documental.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURÍDICA

HOJA 4 DE 8

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3100

PERIODO 8: 26 de diciembre de 1968 – 21 de enero de 1976

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3100.5 3100.5.1	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES <input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE CAMARÓGRAFOS ✓ Formulario de solicitud ✓ certificaciones de la experiencia ✓ Copia de la consignación	50 Años	X		X		Documentos soporte para la expedición de la tarjeta profesional de artista, la cual quedaba oficializada por medio de resolución del Ministerio, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN. Se recomienda conservar por la particularidad histórica de la serie documental.
3100.5.2	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE FOTÓGRAFOS ✓ Formulario de solicitud ✓ Fotografías que certifiquen la experiencia ✓ Copia de la consignación ✓ hoja de vida	50 Años	X		X		Documentos soporte para la expedición de la tarjeta profesional de artista, la cual quedaba oficializada por medio de resolución del Ministerio, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN. Se recomienda conservar por la particularidad histórica de la serie documental.
3100.5.3	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE PERIODISTAS ✓ Formulario de solicitud ✓ Folletos o artículos certificando la experiencia ✓ Copia Auténtica de la cedula hoja de vida	50 Años	X		X		Documentos soporte para la expedición de la tarjeta profesional de artista, la cual quedaba oficializada por medio de resolución del Ministerio, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN. Se recomienda conservar por la particularidad histórica de la serie documental.
3100.6 3100.6.1	<input checked="" type="checkbox"/> RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA <input type="checkbox"/> ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	20 Años	X		X		Documentos que soportan el tramite para el reconocimiento de la personería jurídica de los establecimientos de educación superior, la cual era oficializada por medio de resolución expedida por el Ministerio, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

HOJA 5 DE 8

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 4000

PERIODO 8: 26 de diciembre de 1968 – 21 de enero de 1976

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4000.1	■ COMPROBANTES DE PAGO	20 Años			X	X	Documentos de carácter contable, transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra del 10% microfilmarse estos harán parte de la memoria institucional del MEN
4000.2	■ NOMINAS	90 Años	X		X		Documentos que reflejan el vínculo laboral entre el funcionario y el MEN, son de vital importancia para certificaciones y trámites pensionales, se conservaran 90 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL

HOJA 6\_ DE 8\_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 4120

PERIODO 8: 26 de diciembre de 1968 – 21 de enero de 1976

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4120.1 4120.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE POSESIÓN	90 Años	X		X		Estas actas son los documentos oficiales de posesión de cada funcionario y exfuncionario del MEN, son un tipo documental que complementa la serie Historias Laborales, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar como parte de la memoria institucional.
4120.2	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES	80 Años	X		X		Conservar 80 años una vez retirado el funcionario, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN ESCALAFÓN NACIONAL

HOJA 7 DE 8

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 4130

PERIODO 8: 26 de diciembre de 1968 – 21 de enero de 1976

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4130.1 4130.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE INSCRIPCIÓN ESCALAFÓN NACIONAL	15 Años	X		X		Actas sobre el trámite que realizaban los docentes para la inscripción en el escalafón nacional, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
4130.2 4130.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES JUNTA NACIONAL DE ESCALAFÓN DE ENSEÑANZA PRIMARIA	20 Años	X		X		Resoluciones sobre los docentes que están inscritos en el escalafón de enseñanza primaria, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar como parte de la memoria institucional del MEN.
4130.2.2	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES JUNTA NACIONAL DE ESCALAFÓN DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	20 Años	X		X		Resoluciones sobre los docentes que están inscritos en el escalafón de enseñanza secundaria, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar como parte de la memoria institucional del MEN.
4130.2.3	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES JUNTA NACIONAL DE ESCALAFÓN DE ENSEÑANZA PRIMARIA Y SECUNDARIA	20 Años	X		X		Resoluciones sobre los docentes que están inscritos en el escalafón de enseñanza primaria y secundaria, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar como parte de la memoria institucional del MEN.

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

S = SELECCIÓN

FECHA \_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN DEL MAGISTERIO

HOJA 8 DE 8

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 5500

PERIODO 8: 26 de diciembre de 1968 – 21 de enero de 1976

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5500.1 5500.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA \_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA \_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA \_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

HOJA 1 DE 17

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1000

PERIODO 9: 22 de enero 1976 – 10 de febrero de 1988

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
1000.1 1000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1000.1.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

HOJA 2 DE 17

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1200

PERIODO 9: 22 de enero 1976 – 10 de febrero de 1988

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
--------	------------------------------	-----------	-------------------	----------------

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200.1 1200.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURÍDICA

HOJA 3 DE 17

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1300

PERIODO 9: 22 de enero 1976 – 10 de febrero de 1988

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300.1 1300.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE CALIFICACIÓN DE TRADUCTORES OFICIALES	15 Años			X	X	Estas actas reflejan la postulación que hacían las personas en el Instituto Electrónico de Idiomas para ser traductores oficiales de inglés, transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 5% de producción documental, como muestra de la gestión. Microfilmarse.
1300.2	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES DE REGISTROS DE DIPLOMAS	10 Años		X			Es la copia de la certificación expedida por el Ministerio, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
1300.3	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS	20 Años	X		X		transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1300.4	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						

1300.4.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X	Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1300.4.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X	Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1300.5	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EXPEDIENTES</b>					
1300.5.1	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE ARTISTAS <input checked="" type="checkbox"/> Formulario de solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Copia autentica del concepto emitido por el consejo asesor <input checked="" type="checkbox"/> Certificado del fondo de seguridad social del artista <input checked="" type="checkbox"/> copia comprobante de la consignación	50 Años	X		X	Documentos soporte para la expedición de la tarjeta profesional de artista, la cual quedaba oficializada por medio de resolución del Ministerio, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN. Se recomienda conservar por la particularidad histórica de la serie.
1300.5.2	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE CAMARÓGRAFOS <input checked="" type="checkbox"/> Formulario de solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Certificaciones de acreditación de experiencia <input checked="" type="checkbox"/> Copia del comprobante de la consignación <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida	50 Años	X		X	Documentos soporte para la expedición de la tarjeta profesional de artista, la cual quedaba oficializada por medio de resolución del Ministerio, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN. Se recomienda conservar por la particularidad histórica de la serie.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURÍDICA

HOJA 4 DE 17

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1300

PERIODO 9: 22 de enero 1976 – 10 de febrero de 1988

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
1300.5.3	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE FOTÓGRAFOS <input checked="" type="checkbox"/> Formulario de solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Fotografías que certifiquen la experiencia <input checked="" type="checkbox"/> Copia de la consignación <input checked="" type="checkbox"/> hoja de vida	50 Años	X		X		Documentos soporte para la expedición de la tarjeta profesional de artista, la cual quedaba oficializada por medio de resolución del Ministerio, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN. Se recomienda conservar por la particularidad histórica de la serie.
1300.5.4	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE PERIODISTAS <input checked="" type="checkbox"/> Formulario de solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Folletos o artículos certificando la experiencia <input checked="" type="checkbox"/> Copia Autentica de la cedula <input checked="" type="checkbox"/> hoja de vida	50 Años	X		X		Documentos soporte para la expedición de la tarjeta profesional de artista, la cual quedaba oficializada por medio de resolución del Ministerio, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN. Se recomienda conservar por la particularidad histórica de la serie.
1300.6	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>						
1300.6.1	<input type="checkbox"/> INFORMES ESTADO DE PROCESOS CONTRA EL MEN	20 Años		X			Informes de apoyo informativo sobre los procesos que habían contra el Ministerio en este periodo, se establece un plazo precaucional de 20 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE NEGOCIOS GENERALES, CONTRATOS PERSONERÍA JURÍDICA Y DIPLOMAS

HOJA 5 DE 17

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1310

PERIODO 9: 22 de enero 1976 – 10 de febrero de 1988

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1310.1	■ APROBACIÓN ESTATUTOS ASOCIACIONES PADRES DE FAMILIA	20 Años	X		X		Documentos que reflejan la aprobación dada por el Ministerio a los estatutos de las Asociaciones de Padres de Familia para que los colegios pudieran tramitar el reconocimiento de la personería jurídica, transcurrido el tiempo de retención microfilmar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1310.2	■ CERTIFICACIONES DE PERSONERIAS JURÍDICAS	5 Años		X			Es una copia de la certificación que expidió el Ministerio a los establecimientos de educación sobre su personería jurídica, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
1310.3	■ CONTRATOS						
1310.3.1	□ CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN ✓ Estudios de precios ✓ contrato	20 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilmar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN, puede servir de antecedente para investigar el funcionamiento interno del Ministerio.
1310.3.2	□ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ✓ Copia de la escritura ✓ Copia de planos ✓ Matricula inmobiliaria ✓ Resolución de reserva de planteles	20 Años			X	X	Transcurrido el tiempo de retención se puede realizar una selección de 10 carpetas sobre la totalidad de la subserie documental, estos contratos contienen información repetitiva por tal motivo no se establece una característica cualitativa, Microfilmar.
1310.3.3	□ CONTRATOS DE COMISIÓN DE ESTUDIOS ✓ Solicitud ✓ Resolución de aprobación ✓ Contrato	20 Años			X	X	Transcurrido el tiempo de retención se puede realizar una selección de 10 carpetas sobre la totalidad de la subserie documental, estos contratos contienen información repetitiva por tal motivo no se establece una característica cualitativa, Microfilmar.
1310.3.4	□ CONTRATOS DE COMODATO ✓ Copia de la escritura ✓ Publicación ✓ Proyectos con la institución de educación	20 Años			X	X	Transcurrido el tiempo de retención se puede realizar una selección de 8 carpetas sobre la totalidad de la subserie documental, estos contratos contienen información repetitiva por tal motivo no se establece una característica cualitativa, Microfilmar.
1310.3.5	□ CONTRATOS DE COMPRAVENTA ✓ Resolución de inscripción de firmas ✓ Constancia pago de prima ✓ Cotizaciones	20 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilmar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN, puede servir de antecedente para investigar el funcionamiento interno del Ministerio.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

E = ELIMINACIÓN  
M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE  
S = SELECCIÓN

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE NEGOCIOS GENERALES, CONTRATOS PERSONERÍA JURÍDICA Y DIPLOMAS

HOJA 6 DE 17

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1310

PERIODO 9: 22 de enero 1976 – 10 de febrero de 1988

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
1310.3.6	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Copia de planos <input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Estudios del predio <input checked="" type="checkbox"/> Contrato	20 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN, puede servir de antecedente para investigar el funcionamiento interno del Ministerio.
1310.3.7	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CESIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Copia de la escritura <input checked="" type="checkbox"/> Título de propiedad <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de tradición	20 Años	X		X		
1310.3.8	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE DONACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Título de propiedad <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de constitución y gerencia del bien inmueble <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de aprobación de elevación de la escritura publica	20 Años	X		X		
1310.3.9	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE EMPRÉSTITO <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación de aprobación del préstamo	20 Años	X		X		
1310.3.10	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE FIDUCIA <input checked="" type="checkbox"/> Cuenta de cobro <input checked="" type="checkbox"/> Estados de cuentas <input checked="" type="checkbox"/> Fidecomisos por partidas	20 Años	X		X		
1310.3.11	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE FINANCIACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe de visita al lote <input checked="" type="checkbox"/> Formato fuentes de financiación de la inversión <input checked="" type="checkbox"/> Copia de la escritura	20 Años	X		X		
1310.3.12	<input type="checkbox"/> CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Estudios <input checked="" type="checkbox"/> Contrato	20 Años	X		X		

**CONVENCIONES**

■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL  
 = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL  
CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
E = ELIMINACIÓN  
M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE  
S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
1310.3.13	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE NACIONALIZACIÓN ✓ Copia de la escritura ✓ Relación de personal ✓ Inventarios ✓ Resolución de nacionalización	20 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN, puede servir de antecedente para investigar el funcionamiento interno del Ministerio.
1310.3.14	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRA ✓ Cotizaciones ✓ Actas de inicio de obra ✓ Copia de planos	20 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN, puede servir de antecedente para investigar el funcionamiento interno del Ministerio.
1310.3.15	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ✓ Hoja de vida ✓ comunicaciones ✓ contrato				X	X	Transcurrido el tiempo de retención se puede realizar una selección de 15 carpetas sobre la totalidad de la subserie documental, teniendo en cuenta los contratos cuya finalidad sea el desarrollo de proyectos o programas encaminados a fortalecer el sector. Microfilm.
1310.3.16	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINISTROS ✓ Relación de almacén ✓ cotizaciones ✓ Contrato	20 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN, puede servir de antecedente para investigar el funcionamiento interno del Ministerio.
1310.4	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS	20 Años			X	X	Transcurrido el tiempo de retención se puede realizar una selección de 12 carpetas sobre la totalidad de la serie documental, teniendo en cuenta los convenios cuya finalidad sea el desarrollo de proyectos o programas encaminados a fortalecer el sector educativo. Microfilm.
1310.5 1310.5.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
1310.5.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN, Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN y los diversos temas que tratan los cuales pueden ser fuente para la investigación.
1310.6	<input checked="" type="checkbox"/> ESCRITURAS DE INMUEBLES	20 Años	X		X		Documentos de carácter legal sobre predios, se recomienda conservar totalmente debido al alto nivel de consultas por parte de todos los colegios y demás centros

1310.7 1310.7.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> <input type="checkbox"/> DEMANDAS	5 Años		X			educativos del país. Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN
1310.8 1310.8.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA</b> <input type="checkbox"/> ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	20 Años	X		X		Documentos que soportan el trámite para el reconocimiento de la personería jurídica de los establecimientos de educación superior, la cual era oficializada por medio de resolución expedida por el Ministerio. Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN
1310.9	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RECURSOS DE REPOSICIÓN</b>	20 Años		X			Documentos de carácter legal, por tal motivo se establece un plazo precaucional de 20 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se puede eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE ESCALAFÓN Y CARRERA DOCENTE

HOJA 9 DE 17

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1320

PERIODO 9: 22 de enero 1976 – 10 de febrero de 1988

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
1320.1 1320.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE INSCRIPCIÓN AL ESCALAFÓN NACIONAL	10 Años	X		X		Actas sobre el trámite que realizaban los docentes para la inscripción en el escalafón nacional. Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN
1320.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE VISITA A LAS OFICINAS SECCIONALES DE ESCALAFÓN	10 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1320.2 1320.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CORRESPONDENCIA</b> <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN. Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN y los diversos temas que tratan los cuales pueden ser fuente para la historia.
1320.2.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN. Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN y los diversos temas que tratan los

1320.3 1320.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RESOLUCIONES</b> <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES JUNTA NACIONAL DE ESCALAFÓN DE ENSEÑANZA PRIMARIA Y SECUNDARIA	20 Años	X		X	cuales pueden ser fuente para la historia.  Resoluciones sobre los docentes que están inscritos en el escalafón de enseñanza primaria y secundaria, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar como parte de la memoria institucional del MEN.
--------------------	---	---------	---	--	---	---

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

HOJA \_10\_ DE \_17\_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3000

PERIODO 9: 22 de enero 1976 – 10 de febrero de 1988

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3000.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DECRETOS</b>	20 Años	X		X		Documentos que reflejan políticas y decisiones a nivel interno y del sector de la educación nacional, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3000.2 3000.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RESOLUCIONES</b> <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	30 Años	X		X		Documentos que reflejan políticas y decisiones a nivel interno y del sector de la educación nacional, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN. Se estima un tiempo de 30 años por su consulta diaria.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INSPECCIÓN EDUCATIVA

HOJA \_11\_ DE \_17\_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 4000

PERIODO 9: 22 de enero 1976 – 10 de febrero de 1988

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000.1 1000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES DE INSPECCIÓN	10 Años	X		X		Informes sobre visitas de inspección a centros educativos, Transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA VOCACIONAL

HOJA \_12\_ DE \_17\_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 4300

PERIODO 9: 22 de enero 1976 – 10 de febrero de 1988

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4300.1 4300.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CORRESPONDENCIA</b> <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, Transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN y los diversos temas que tratan

						los cuales pueden ser fuente para la historia.
4300.2	<input checked="" type="checkbox"/> RECONOCIMIENTO PAGOS A FUNCIONARIOS DE PLANTELES EDUCATIVOS	90 Años	X		X	Documentos que contienen información sobre pagos efectuados a docentes y personal administrativo de colegios, pueden servir para certificar tiempos y sueldos. Transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE EDUCACIÓN NO FORMAL Y EDUCACIÓN DE ADULTOS

HOJA \_13\_ DE \_17\_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 4800

PERIODO 9: 22 de enero 1976 – 10 de febrero de 1988

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4800.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
4800.1.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN. Transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
4800.1.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN. Transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE MATERIALES IMPRESOS Y AUDIOVISUALES

HOJA \_14\_ DE \_17\_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 5300

PERIODO 9: 22 de enero 1976 – 10 de febrero de 1988

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5300.1 5300.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN. Transcurrido el tiempo de retención microfilmilar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PERSONAL

HOJA \_15\_ DE \_17\_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 6100

PERIODO 9: 22 de enero 1976 – 10 de febrero de 1988

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6100.1 6100.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE POSESIÓN	90 Años	X		X		Estas actas son los documentos oficiales de posesión de cada funcionario y edfuncionario del MEN, son un tipo documental que complementa la serie Historias Laborales, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar como parte de la memoria institucional.
6100.2	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES	80 Años	X		X		Conservar 80 años una vez retirado el funcionario, Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
6100.3	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	20 Años			X	X	Investigaciones realizadas a los funcionarios por hechos y conductas sobre las responsabilidades de estos como servidores públicos. Conservar 5 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra representativa. Microfilm.
6100.4	<input checked="" type="checkbox"/> RELACIÓN CURSOS CAPACITACIÓN DOCENTE	50 Años		X			Documentos que sirven para certificar formación de docentes, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

**M =** MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE  
**S =** SELECCIÓN

FECHA

---



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA

HOJA \_16\_ DE \_17\_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 6200

PERIODO 9: 22 de enero 1976 – 10 de febrero de 1988

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6200.1	■ ASIENTOS DE CONTABILIDAD	20 Años			X	X	Documentos de carácter contable, transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada años de producción documental para conservar para la historia del MEN. Microfilm.
6200.2	■ BOLETÍN DIARIO DE CAJA	20 Años			X	X	Documentos de carácter contable, transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada años de producción documental para conservar para la historia del MEN. Microfilm.
6200.3	■ COMPROBANTES DE PAGO	20 Años			X	X	Documentos de carácter contable, transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada años de producción documental para conservar para la historia del MEN. Microfilm.
6200.4	■ CUENTAS DE COBRO	5 Años			X	X	Documentos de carácter contable, transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada años de producción documental para conservar para la historia del MEN. Microfilm.
6200.5 6200.5.1	■ LIBROS □ LIBROS PRESUPUESTALES	20 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN
6200.6	■ NOMINA	90 Años	X		X		Documentos que reflejan el vínculo laboral entre el funcionario y el MEN. son de vital importancia para certificaciones y trámites pensionales, se conservaran 90 años en el archivo central. Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA

HOJA \_17\_ DE \_17\_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 6200

PERIODO 9: 22 de enero 1976 – 10 de febrero de 1988

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6200.7	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE PAGO	20 Años			X	X	Documentos que reflejan los pagos hechos por la entidad, transcurrido el tiempo de retención, seleccionar el 10%, estas harán parte de la memoria institucional del MEN. Microfilm.

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

HOJA 1 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1000

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000.1 1000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS ENTREGA DE PLANTAS DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	15 Años	X		X		Debido a su información sobre la entrega de plantas de personal a los centros de educación municipales, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1000.2 1000.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CORRESPONDENCIA</b> <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN y los diversos temas que tratan los cuales pueden ser fuente para recuperación de la historia.
1000.2.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN y los diversos temas que tratan los cuales pueden ser fuente para recuperación de la historia.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE PRENSA

HOJA 2 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1100

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100.1	■ BOLETINES DE PRENSA	10 Años		X			Boletín informativo de carácter interno, transcurrido el tiempo de retención eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

HOJA 3 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1300

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300.1 1300.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1300.1.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN
1300.2	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUD DE PAGO A LA SECAB	20 Años		X			Documentos de apoyo a la gestión de la dependencia, transcurrido el tiempo de retención eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURÍDICA

HOJA 4 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1400

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1400,1 1400.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE CALIFICACIÓN DE TRADUCTORES OFICIALES	15 Años			X	X	Estas actas reflejan la postulación que hacían las personas en el Instituto Electrónico de Idiomas para ser traductores oficiales de inglés, transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% de producción documental, como historia de la institución. Microfilm.
1400.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS JUNTA REGULADORA DE MATRICULAS Y PENSIONES	15 Años	X		X		transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1400.2	<input checked="" type="checkbox"/> ADJUDICACIÓN DE TERRENOS	20 Años		X			Transcurrido el tiempo de retención eliminar teniendo en cuenta que ya agotaron sus valores primarios, y no poseen valores secundarios.
1400.3	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS	10 Años			X	X	Transcurrido el tiempo de retención se puede realizar una selección del 5% de producción documental. esta muestra hará parte de la memoria institucional del MEN. Microfilm.
1400.4 1400.4.1	<input checked="" type="checkbox"/> COMITÉ <input type="checkbox"/> COMITÉ ESPECIAL DE DOCENTES AMENAZADOS	15 Años	X		X		Actas donde quedaron reflejados decisiones de la Asociación de Profesores de la Planta Central del MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1400.5 1400.5.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1400.5.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURÍDICA

HOJA 5 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1400

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	PE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1400.6 1400.6.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EXPEDIENTES</b> <input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE ARTISTAS ✓ Formulario de solicitud ✓ Copia autentica del concepto emitido por el consejo asesor ✓ Certificado del fondo de seguridad social del artista ✓ copia comprobante de la consignación	50 Años	X			X		Documentos soporte para la expedición de la tarjeta profesional de artista, la cual quedaba oficializada por medio de resolución del Ministerio. Se recomienda conservar por la particularidad histórica de la serie. transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1400.6,2	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE CAMARÓGRAFOS ✓ Formulario de solicitud ✓ Certificaciones de acreditación de experiencia ✓ Copia del comprobante de la consignación ✓ Hoja de vida	50 Años	X			X		Documentos soporte para la expedición de la tarjeta profesional de artista, la cual quedaba oficializada por medio de resolución del Ministerio. Se recomienda conservar por la particularidad histórica de la serie. transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN
1400.6.3	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE FOTÓGRAFOS ✓ Formulario de solicitud ✓ Fotografías que certifiquen la experiencia ✓ Copia de la consignación ✓ hoja de vida	50 Años	X			X		Documentos soporte para la expedición de la tarjeta profesional de artista, la cual quedaba oficializada por medio de resolución del Ministerio. Se recomienda conservar por la particularidad histórica de la serie. transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN
1400,6,4	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE PERIODISTAS ✓ Formulario de solicitud ✓ Folletos o artículos certificando la experiencia ✓ Copia Autentica de la cedula ✓ hoja de vida	50 Años	X			X		Documentos soporte para la expedición de la tarjeta profesional de artista, la cual quedaba oficializada por medio de resolución del Ministerio. Se recomienda conservar por la particularidad histórica de la serie. transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN
1400.7 1400.7.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES ESTADO DE PROCESOS CONTRA EL MEN	20 Años			X			Informes de apoyo informativo sobre los procesos que habían contra el Ministerio en este periodo, se establece un plazo precaucional de 20 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar la documentación debido a la pérdida
1400.8	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>	5 Años				X	X	Investigaciones realizadas a los funcionarios por hechos y conductas sobre las responsabilidades de estos como servidores públicos. Conservar 5 años en el archivo central por ser copia del original que se encuentra en los juzgados. Microfilmarse.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE NEGOCIOS GENERALES, CONTRATOS, PERSONERÍA JURÍDICA Y DIPLOMAS

HOJA 6 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1410

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1410.1	■ APROBACIÓN ESTATUTOS ASOCIACIONES PADRES DE FAMILIA	20 Años	X		X		Documentos que reflejan la aprobación dada por el Ministerio a los estatutos de las Asociaciones de Padres de Familia para que los colegios pudieran tramitar el reconocimiento de la personería jurídica, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1410.2	■ CERTIFICACIONES DE PERSONERÍAS JURÍDICAS	5 Años		X			Es una copia de la certificación que expidió el Ministerio a los establecimientos de educación sobre su personería jurídica, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
1410.3 1410.3.1	■ CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN ✓ Estudios de precios ✓ Contratos ✓	20 Años	X		X		transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN, puede servir de antecedente para investigar el funcionamiento interno del Ministerio.
1410.3.2	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE APORTES DE RECURSOS ✓ Relación de ingresos y egresos ✓ Acta de cobro de transferencias ✓ Presupuesto preliminar ✓ Actas	20 Años	X		X		
1410.3.3	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ✓ Copia de la escritura ✓ Planos ✓ Matricula inmobiliaria ✓ resolución de reserva de planteles	20 Años	X		X		
1410.3.4	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMISIÓN DE ESTUDIOS ✓ Solicitud ✓ resolución de aprobación ✓ Contrato	20 Años			X	X	

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE NEGOCIOS GENERALES, CONTRATOS, PERSONERÍA JURÍDICA Y DIPLOMAS

HOJA 7 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1410

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1410.3.5	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMODATO ✓ Copia de la escritura ✓ Publicación ✓ Proyectos con la institución de educación	20 Años			X	X	Transcurrido el tiempo de retención se puede realizar una selección del 5% sobre la totalidad de la subserie documental, estos contratos contienen información repetitiva por tal motivo no se establece una característica cualitativa. Microfilm.
1410.3.6	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMPRAVENTA ✓ resolución de inscripción de firmas ✓ Constancia pago de prima ✓ Cotizaciones	20 Años			X	X	Transcurrido el tiempo de retención se puede realizar una selección del 5% sobre la totalidad de la subserie documental, estos contratos contienen información repetitiva por tal motivo no se establece una característica cualitativa. Microfilm.
1410.3.7	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN ✓ Planos ✓ Cotizaciones ✓ Estudios del predio ✓ Contrato	20 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1410.3.8	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CESIÓN ✓ Copia de la escritura ✓ Título de propiedad ✓ Certificado de tradición	20 Años	X		X		
1410.3.9	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE DONACIÓN ✓ Título de propiedad ✓ Certificado de constitución y gerencia del bien inmueble ✓ resolución de aprobación de elevación de la escritura publica	20 Años	X		X		
1410.3.10	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE FIDUCIA ✓ Cuenta de cobro ✓ Estados de cuentas ✓ Fidecomisos por partidas ✓ Contrato	20 Años			X	X	

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE NEGOCIOS GENERALES, CONTRATOS, PERSONERÍA JURÍDICA Y DIPLOMAS

HOJA 8 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1410

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1410.3.11	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE FINANCIACIÓN ✓ Informe de visita al lote ✓ Formato fuentes de financiación de la inversión ✓ Copia de escritura ✓ Contrato		X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN, puede servir de antecedente para investigar el funcionamiento interno del Ministerio.
1410.3.12	<input type="checkbox"/> CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS ✓ Pólizas ✓ Estudios ✓ Contrato		X		X		
1410.3.13	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE INTERVENTORIA ✓ informe ✓ solicitud de interventoría ✓ informes de interventoría ✓ cuadros estadísticos		X		X		
1410.3.14	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRA ✓ Cotizaciones ✓ Actas de inicio de obra ✓ Planos		X		X		
1410.3.15	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ✓ Hoja de vida ✓ comunicaciones ✓ contrato				X	X	
1410.3.16	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE RESTITUCIÓN		X		X		

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE NEGOCIOS GENERALES, CONTRATOS, PERSONERÍA JURÍDICA Y DIPLOMAS

HOJA 9 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1410

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1410.3.17	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINISTROS ✓ Relación de almacén ✓ cotizaciones ✓ Contrato	20 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN, puede servir de antecedente para investigar el funcionamiento interno del Ministerio.
1410.4	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS	20 Años			X	X	Transcurrido el tiempo de retención se puede realizar una selección del 5% sobre la totalidad de la serie documental, teniendo en cuenta los convenios cuya finalidad sea el desarrollo de proyectos o programas encaminados a fortalecer el sector educativo. Microfilm.
1410.5 1410.5.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1410.5.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1410.6	<input checked="" type="checkbox"/> ESCRITURAS DE INMUEBLES	20 Años	X		X		Documentos de carácter legal sobre predios, se recomienda conservar totalmente por el alto nivel de consultas de todos los colegios y demás centros educativos del país. Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_





# TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE NEGOCIOS GENERALES, CONTRATOS, PERSONERÍA JURÍDICA Y DIPLOMAS

HOJA 10 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1410

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1410.7 1410.7.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> ACCIÓN DE NULIDAD	5 Años		X			Documentos de carácter legal sobre procesos entablados al Ministerio de Educación Nacional, transcurrido el tiempo de retención eliminar por ser copia del los originales que reposan en los juzgados.
1410.7.2	<input type="checkbox"/> DEMANDAS	5 Años		X			Documentos de carácter legal sobre procesos entablados al Ministerio de Educación Nacional, transcurrido el tiempo de retención eliminar por ser copia del los originales que reposan en los juzgados.
1410.9 1410.9.1	<input checked="" type="checkbox"/> RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA <input type="checkbox"/> A ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	20 Años	X		X		Documentos que soportan el tramite para el reconocimiento de la personería jurídica de los establecimientos de educación superior, la cual era oficializada por medio de resolución expedida por el Ministerio, Transcurrido el tiempo de retención microfilmear y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

## CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_





## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE ESCALAFÓN Y CARRERA DOCENTE

HOJA 11 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1420

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1420.1 1420.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
1420.1.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_





# TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

HOJA 12 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3000

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3000.1 3000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3000.1.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3000.2	<input checked="" type="checkbox"/> DECRETOS	20 Años	X		X		Documentos que reflejan políticas y decisiones a nivel interno y del sector de la educación nacional, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3000.3	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20 Años	X		X		Documentos que reflejan políticas y decisiones a nivel interno y del sector de la educación nacional, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



# TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA 13 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3010

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3010.1 3010.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO Y COORDINACIÓN EDUCATIVA REGIONAL

HOJA 14 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 4000

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4000.1 4000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
4000.1.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN CURRÍCULO Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN MEDIA VOCACIONAL

HOJA 15 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 4300

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4300.1 4300.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
4300.1.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ESPECIAL DE ENSEÑANZA MEDIA DIVERSIFICADA

HOJA 16 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 4500

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4500.1 4500.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO

HOJA 17 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 5000

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5000.1 5000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
5000.1.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
5000.2	<input checked="" type="checkbox"/> RELACIÓN CURSOS CAPACITACIÓN DOCENTES	50 Años		X			Documentos que sirven para certificar formación de docentes, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIONES ESCOLARES

HOJA 18 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 6000

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6000.1 6000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
6000.1.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
6000.2 6000.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES TÉCNICOS	10 Años	X		X		Informes técnicos sobre obras que se estaban realizando en los municipios, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA 19 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 7000

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7000.1 7000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	10 Años		X			Transcurrido el tiempo de retención se puede eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.
7000.2 7000.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
7000.2.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
7000.3 7000.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE VISITA A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	10 Años		X			Transcurrido el tiempo de retención se puede eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.
7000.3.2	<input type="checkbox"/> INFORMES DE VISITA A LOS FONDOS EDUCATIVOS REGIONALES	10 Años		X			Documentos de apoyo a la gestión de la dependencia, transcurrido el tiempo de retención se puede eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.
7000.3.3	<input type="checkbox"/> INFORMES FINANCIEROS	10 Años		X			Transcurrido el tiempo de retención se puede eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA 20 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 7000

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7000.4 7000.4.1	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES <input type="checkbox"/> ORDENES DE COMPRA	20 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
7000.4.2	<input type="checkbox"/> ORDENES DE TRABAJO	20 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA

HOJA 21 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 7100

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

7100.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS	20 Años	X		X		Documentos que soportan decisiones de la junta directiva de carácter contable de las seccionales. Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
7100.2	<input checked="" type="checkbox"/> BALANCES	20 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN
7100.3	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETÍN DIARIO DE CAJA - MEN	20 Años		X			Documentos de apoyo a la gestión financiera, transcurrido el tiempo de retención se puede eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.
7100.4	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
7100.4.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
7100.4.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
7100.5	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
7100.5.1	<input type="checkbox"/> INFORMES FINANCIEROS	10 Años		X			Documentos de apoyo a la gestión financiera, transcurrido el tiempo de retención se puede eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.
7100.6	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE PAGO	20 Años			X	X	Documentos que reflejan los pagos hechos por la entidad, transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra del 10% de la producción anual para conservar para historia del MEN. Microfilm.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN PRESUPUESTO

HOJA 22 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 7200

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

7200.1	■ EMBARGOS JUDICIALES	20 Años		X			Documentos que reflejan los embargos judiciales de los funcionarios del Ministerio, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
7200.2 7200.2.1	■ LIBROS □ LIBROS PRESUPUESTALES	20 Años			X	X	Transcurrido el tiempo de retención se puede realizar una selección de 5 libros sobre el total de la producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional del MEN. Microfilm.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN PERSONAL

HOJA 23 DE 25

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 7300

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

7300.1 7300.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE POSESIÓN	90 Años	X		X	Estas actas son los documentos oficiales de posesión de cada funcionario y exfuncionario del MEN, son un tipo documental que complementa la serie Historias Laborales, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar como parte de la memoria institucional.
7300.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS JUNTA DE BECAS Y COMISIONES	15 Años	X		X	Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
7300.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCURSO CARRERA DOCENTE</b>	20 Años		X		Se establece un plazo precaucional de 20 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
7300.3 7300.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CORRESPONDENCIA</b> <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X	Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
7300.3.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X	Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
7300.4	<input checked="" type="checkbox"/> <b>HISTORIAS LABORALES</b>	80 Años	X		X	Conservar 80 años una vez retirado el funcionario, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
7300.5	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NOMINAS</b>	90 Años	X		X	Documentos que reflejan el vinculo laboral entre el funcionario y el MEN, son de vital importancia para certificaciones y trámites pensionales, se conservaran 90 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
7300.6	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REPORTE DE CESANTÍAS</b>	10 Años		X		Documentos de apoyo informativo, transcurrido el tiempo de retención se puede eliminar la documentación debido a la perdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ASESORIA FINANCIERA Y COORDINACIÓN DE F.E.R

HOJA 24 DE 25

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE CAJA - FER	20 Años	X		X		Conservar por tener información de los recursos regionales. transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
7400.2 7400.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
7400.3 7400.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - FER	10 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN
7400.3.2	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	X		X		Informes que reflejan la gestión de la dependencia, son importantes porque muestran las diferentes actividades realizadas por esta, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE ADULTOS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 8000

PERIODO 10: 11 de febrero de 1988 - 28 de diciembre de 1992

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8000.1 8000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ COORDINADOR DE EDUCACIÓN DE ADULTOS	10 Años	X		X		Actas que reflejan las decisiones tomadas por el comité, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
8000.2 8000.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CORRESPONDENCIA</b> <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
8000.2.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
8000.3 8000.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b> <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	10 Años	X		X		Proyectos que reflejan las funciones misionales del Ministerio, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

HOJA 1 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1000

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
1000.1.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE  
S = SELECCIÓN

FECHA \_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA 2 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1200

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200.1 1200.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL  
 = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL

FIRMA \_\_\_\_\_

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

**CT =** CONSERVACIÓN TOTAL  
**E =** ELIMINACIÓN  
**M =** MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE  
**S =** SELECCIÓN

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

HOJA 3 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2000

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000.1 2000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS CONSEJO DIRECTIVO FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO	15 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar para que hagan parte de la memoria institucional del MEN.
2000.2 2000.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CORRESPONDENCIA</b> <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
2000.2.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

CONVENCIONES

FIRMA

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA \_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

HOJA 4 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3000

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3000.1	■ CIRCULARES	10 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3000.2 3000.2.1	■ CORRESPONDENCIA □ CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3000.2.2	□ CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3000.3	■ DECRETOS	20 Años	X		X		Documentos que reflejan políticas y decisiones a nivel interno y del sector de la educación nacional, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3000.4	■ COMITÉ ESPECIAL DE DOCENTES AMENAZADOS	20 Años	X		X		Documentación que contiene información de docentes que han sido amenazados y requieren traslado, se recomienda restringir su consulta y conservar totalmente, por la baja producción documental y la importancia social de la serie documental. Se recomienda reproducir en un medio para su consulta.
3000.5	■ RESOLUCIONES	30 Años	X		X		Documentos que reflejan políticas y decisiones a nivel interno y del sector de la educación nacional, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN. Conservar 30 años en el archivo central pos su consulta permanente.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURÍDICA

HOJA 5 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3100

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3100.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS	10 Años			X	X	Transcurrido el tiempo de retención se puede realizar una selección del 5% de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional del MEN. Microfilm.
3100.2 3100.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3100.2.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3100.3	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	10 Años		X			Documentos sobre peticiones hechas por personas particulares, se establece un plazo precaucional de 10 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.
3100.4 3100.4.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES ESTADO DE PROCESOS CONTRA EL MEN	20 Años		X			Informes de apoyo informativo sobre los procesos que habían contra el Ministerio en este periodo, se establece un plazo precaucional de 20 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar la documentación debido a la pérdida de valores.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA \_\_\_\_\_  
 PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA \_\_\_\_\_  
 SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA \_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE TARJETAS PROFESIONALES Y PERSONERÍAS JURÍDICAS

HOJA 6 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3110

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3110.1	■ EXPEDIENTES □ EXPEDIENTES DE ARTISTAS ✓ Formulario de solicitud ✓ Copia autentica del concepto emitido por el consejo asesor ✓ Certificado del fondo de seguridad social del artista ✓ copia comprobante de la consignación	50 Años	X		X		Documentos soporte para la expedición de la tarjeta profesional de artista, la cual quedaba oficializada por medio de resolución del Ministerio, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3110.1.1							
3110.1.2	□ EXPEDIENTES DE CAMARÓGRAFOS ✓ Formulario de solicitud ✓ Certificaciones de acreditación de experiencia ✓ Copia del comprobante de la consignación ✓ Hoja de vida	50 Años	X		X		Documentos soporte para la expedición de la tarjeta profesional de artista, la cual quedaba oficializada por medio de resolución del Ministerio, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3110.1.3	□ EXPEDIENTES DE FOTÓGRAFOS ✓ Formulario de solicitud ✓ Fotografías que certifiquen la experiencia ✓ Copia de la consignación ✓ hoja de vida	50 Años	X		X		Documentos soporte para la expedición de la tarjeta profesional de artista, la cual quedaba oficializada por medio de resolución del Ministerio, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3110.2	■ RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA □ A ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	20 Años	X		X		Documentos que soportan el trámite para el reconocimiento de la personería jurídica de los establecimientos de educación superior, la cual era oficializada por medio de resolución expedida por el Ministerio, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3110.2.1							
3110.3	■ REFORMAS ESTATUTARIAS ENTIDADES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	20 Años	X		X		Documentación que soporta las reformas estatutarias de establecimientos de educación superior, la cual era oficializada por medio de resolución expedida por el Ministerio, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO CONTRATOS

HOJA 7 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3120

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3120.1	■ <b>CONTRATOS</b>						Trascurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN, puede servir de antecedente para investigar el funcionamiento interno del Ministerio.
3120.1.1	□ CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN ✓ Estudios de precios ✓ Contratos ✓	20 Años	X		X		
3120.1.2	□ CONTRATOS DE APORTES DE RECURSOS ✓ Relación de ingresos y egresos ✓ Acta de cobro de transferencias ✓ Presupuesto preliminar ✓ Actas	20 Años	X		X		
3120.1.3	□ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ✓ Copia de la escritura ✓ Planos ✓ Matricula inmobiliaria — resolución de reserva de planteles	20 Años	X		X		
3120.1.4	□ CONTRATOS DE COMISIÓN DE ESTUDIOS ✓ Solicitud ✓ resolución de aprobación ✓ Contrato	20 Años	X		X		
3120.1.5	□ CONTRATOS DE COMODATO	20 Años	X		X		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de la escritura</li> <li>✓ Publicación</li> <li>✓ Proyectos con la institución de educación</li> </ul>						
3120.1.6	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMPRAVENTA <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ resolución de inscripción de firmas</li> <li>✓ Constancia pago de prima</li> <li>✓ Cotizaciones</li> </ul>	20 Años			X	X	Transcurrido el tiempo de retención se puede realizar una selección de 10 carpetas sobre la totalidad de la subserie documental, estos contratos contienen información repetitiva por tal motivo no se establece una característica cualitativa. Microfilmear.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO CONTRATOS

HOJA 8 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3120

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3120.1.7	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE FIDUCIA <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuenta de cobro</li> <li>✓ Estados de cuentas</li> <li>✓ Fidecomisos por partidas</li> <li>✓ Contrato</li> </ul>	20 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilmear y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN, puede servir de antecedente para investigar el funcionamiento interno del Ministerio.
3120.1.8	<input type="checkbox"/> CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ informe</li> <li>✓ solicitud de interventoría</li> <li>✓ informes de interventoría</li> <li>✓ cuadros estadísticos</li> </ul>	20 Años	X		X		
3120.1.9	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRA <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cotizaciones</li> <li>✓ Actas de inicio de obra</li> <li>✓ Planos</li> </ul>	20 Años	X		X		
3120.1.10	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoja de vida</li> <li>✓ comunicaciones</li> </ul>	20 Años	X		X		

Transcurrido el tiempo de retención se puede realizar una selección del 5% sobre la totalidad de la subserie documental, teniendo en cuenta los contratos cuya finalidad sea el desarrollo de proyectos o programas encaminados a

	✓ contrato						fortalecer el sector educativo. Microfilm.
3120.1.11	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINISTRO ✓ Relación de almacén ✓ cotizaciones ✓ Contrato	20 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3120.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>	20 Años			X	X	Transcurrido el tiempo de retención se puede realizar una selección de 8 carpetas sobre la totalidad de la serie documental, teniendo en cuenta los convenios cuya finalidad sea el desarrollo de proyectos o programas encaminados a fortalecer el sector educativo. Microfilm.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE PROCESOS

HOJA 9 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3130

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3130.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>						
3130.1.1	<input type="checkbox"/> ACCIÓN DE NULIDAD	5 Años		X			Documentos de carácter legal sobre procesos entablados al Ministerio de Educación Nacional, transcurrido el tiempo de retención eliminar por ser copia del original que reposa en los juzgados:
3130.1.2	<input type="checkbox"/> DEMANDAS	5 Años		X			Documentos de carácter legal sobre procesos entablados al Ministerio de Educación Nacional, transcurrido el tiempo de retención eliminar por ser copia del original que reposa en los juzgados:
3130.1.3	<input type="checkbox"/> TUTELAS	5 Años		X			Documentos de carácter legal sobre procesos entablados al Ministerio de Educación Nacional, transcurrido el tiempo de retención eliminar por ser copia del original que reposa en los juzgados:

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

HOJA 10 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3200

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3200.1 3200.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones que pueden tener soportes de carácter legal, por tal motivo permanecerán 20 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención microfilmar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3200.1.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones que pueden tener soportes de carácter legal, por tal motivo permanecerán 20 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención microfilmar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3200.2	<input checked="" type="checkbox"/> ESCRITURAS DE INMUEBLES	20 Años	X		X		Documentos de carácter legal sobre predios, transcurrido el tiempo de retención microfilmar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN debido al alto nivel de consultas por parte de de todos los colegios y demás centros educativos del país y teniendo en cuenta su bajo nivel documental.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PERSONAL

HOJA 11 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3210

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3210.1 3210.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones que pueden tener soportes de carácter legal, por tal motivo permanecerán 20 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención microfilmar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3210.1.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones que pueden tener soportes de carácter legal, por tal motivo permanecerán 20 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención microfilmar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3210.2	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES	80 Años	X		X		Conservar 80 años una vez retirado el funcionario, transcurrido el tiempo de retención microfilmar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3210.3	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA	5 Años		X			Transcurrido el tiempo de retención se puede eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA \_\_\_\_\_ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA \_\_\_\_\_ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA \_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO REGISTRO Y CONTROL

HOJA 12 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3211

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3211.1	■ ACTAS						
3211.1.1	□ ACTAS DE POSESIÓN	90 Años	X		X		Estas actas son los documentos oficiales de posesión de cada funcionario y exfuncionario del MEN, son un tipo documental que complementa la serie Historias Laborales, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO CESANTÍAS

HOJA 13 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3212

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3212.1	■ CORRESPONDENCIA						
3212.1.1	□ CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO NOMINA

HOJA 14 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3213

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3213.1	■ NOMINA	50 Años	X		X		Documentos que reflejan el vinculo laboral entre el funcionario y el MEN, son de vital importancia para certificaciones y trámites pensionales, se conservaran 50 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA \_\_\_\_\_ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA \_\_\_\_\_ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA \_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO PRESUPUESTO

HOJA 15 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3220

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3220.1	■ ACUERDOS DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS	20 Años	X		X		Documentos que contienen decisiones de la junta directiva y toda la relación de gastos de las seccionales. Transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3220.2	■ CORRESPONDENCIA						
3220.2.1	□ CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los

						documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3220.2.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X	Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3220.3 3220.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10 Años	X		X	Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3220.4 3220.4.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>LIBROS</b> <input type="checkbox"/> LIBROS PRESUPUESTALES	20 Años		X		Documentos de apoyo financiero, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO TESORERÍA

HOJA 16 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3230

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3230.1 3230.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS ARQUEO GENERAL DE FONDOS	20 Años	X		X		Actas que contienen todos los arquez realizados en las seccionales de los fondos dados por parte del Ministerio. Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

3230.2	■ COMPROBANTES DE PAGO	20 Años			X	X	Conservar 20 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10% para conservar como historia de la dependencia. Microfilm.
3230.3	■ CONCILIACIONES BANCARIAS	10 Años		X			Transcurrido el tiempo de retención se puede eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.
3230.4	■ ORDENES DE PAGO	20 Años			X	X	Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10% para su conservación estas harán parte de la memoria institucional del MEN. Microfilm.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO ARCHIVO GENERAL Y CORRESPONDENCIA

HOJA 17 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3250

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
3250.1	■ CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA						
3250.1.1	□ CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	10 Años		X			



CODIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	ARCHIVO CENTRAL				PROCEDIMIENTOS
		CT	E	M	S	
3260.1	■ BOLETÍN DIARIO DE ALMACÉN	20 Años		x	X	Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% para conservar como gestión de la dependencia. Microfilmear.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO CONTABLE

HOJA 19 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3270

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3270.1	■ BALANCES	20 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilmear y conservar los documentos

							Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
3270.2	■ <b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>	20 Años		X			Transcurrido el tiempo de retención eliminar.
3270.3 3270.3.1	■ <b>LIBROS</b> <input type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES	20 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACION DEL SECTOR EDUCATIVO

HOJA 20 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 4000

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
--	-----------	-------------------	--

CODIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	ARCHIVO CENTRAL					PROCEDIMIENTOS
		CT	E	M	S		
4000.1 4000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
4000.2 4000.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> PROYECTO EDUCACIÓN SEXUAL Y VIDA FAMILIAR	10 Años	X		X		Proyectos que reflejan las funciones misionales del Ministerio, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO ANÁLISIS Y COSTOS DE PLANTAS DE PERSONAL

HOJA 21 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 4130

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4130.1 4130.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5000.1 5000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

HOJA 23 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 6000

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6000.1 6000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
6000.2 6000.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	10 Años	X		X		Programas que reflejan las funciones misionales del Ministerio, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
6000.3 6000.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> PROYECTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	10 Años	X		X		Proyectos que reflejan las funciones misionales del Ministerio, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO Y FOMENTO DE LA EDUCACIÓN

HOJA 24 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 6100

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6100.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
6100.1.1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

### CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FORMACIÓN DE DOCENTES

HOJA 25 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 6110

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6110.1	■ RELACIÓN CURSOS CAPACITACIÓN DOCENTES	50 Años		X			Documentos que sirven para certificar formación de docentes, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_

E = ELIMINACIÓN  
M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE  
S = SELECCIÓN

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN CURRÍCULO Y DESARROLLO METODOLÓGICO

HOJA 26 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 6120

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6120.1 6120.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
6120.1.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN, t transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

CONVENCIONES

FIRMA

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

FECHA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN EDUCACIÓN DE POBLACIONES ESPECIALES

HOJA 27 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 6210

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6210.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
6210.1.1							
6210.1.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA \_\_\_\_\_ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA \_\_\_\_\_ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA \_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN EDUCACIÓN NO FORMAL Y DE ADULTOS

HOJA 28 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 6230

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6230.1 6230.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
6230.1.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

HOJA 29 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 6300

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6300.1 6300.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ANÁLISIS DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD ESCOLAR

HOJA 30 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 6320

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6320.1	■ CORRESPONDENCIA						
6320.1.1	□ CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
6320.1.2	□ CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DISEÑO Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS MEDIOS FÍSICOS

HOJA 31 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 6330

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6330.1 6330.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
6330.1.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ESCALAFÓN

HOJA 32 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 6340

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6340.1	■ CORRESPONDENCIA						
6340.1.1	□ CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
6340.1.2	□ CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con entidades y personas externas al MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.

**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN COORDINACIÓN DE LOS FONDOS EDUCATIVOS REGIONALES

HOJA 33 DE 33

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 7000

PERIODO 11: 29 de diciembre de 1992 - 7 de agosto de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7000.1 7000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
7000.1.2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10 Años	X		X		Comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes dependencias del MEN, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.
7000.2 7000.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	X		X		Informes que reflejan la gestión de la dependencia, son importantes porque muestran las diferentes actividades realizadas por las regionales, transcurrido el tiempo de retención microfilm y conservar los documentos como parte de la memoria institucional del MEN.



**CONVENCIONES**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA

\_\_\_\_\_