

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SERIES DOCUMENTALES:

MODELO 1: CORRESPONDENCIA GENERAL

MODELO 2: PROYECTOS DE INVERSION

MODELO 3: CONTRATOS INTERGUBERNAMENTALES

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL: CORRESPONDENCIA GENERAL

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
		OO O1	CORRESPONDENCIA GENERAL <i>CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA</i> <i>La relacionada con aspectos generales de la Oficina y que no tienen alguna relación con ninguna de las Series Documentales expuestas en la Tabla de Retención del Ministerio de Educación Nacional.</i>	La vigencia anual	5 años Ver procedimiento		X	
O2	CORRESPONDENCIA DERECHOS DE PETICION <i>La relacionada con derechos de petición y que no tienen relación con ninguna Serie Documental.</i>	La vigencia anual	1 año		X			En el archivo de gestión permanecerá la vigencia, trasladar al Archivo Central para microfilm.
O3	CORRESPONDENCIA INTERNA DEL MINISTERIO DE EDUCACION <i>La correspondencia que no tiene ninguna relación con alguna serie documental.</i> <i>Cartas</i> <i>Memorandos</i>	La vigencia anual	1 año		X	X	X	Culminada la vigencia, hacer una revisión documento por documento para seleccionar lo que se elimina y lo que se seguirá conservando. Lo seleccionado para eliminar, seguir las instrucciones relativas que se encuentran al inicio de la Tabla de Retención Documental. Lo seleccionado para conservar, trasladarlo al Archivo Central para microfilm.
O4	CORRESPONDENCIA Y CIRCULARES <i>Se refiere a las circulares que se generaron hasta el 4 de mayo de 1997.</i> <i>Circulares</i>	La vigencia anual	10 años		X	X	X	Las dependencias que generaron circulares antes de la fecha mencionada deberán seguir las instrucciones de esta norma. Culminada la vigencia anual, trasladar al Archivo Central para microfilm. La serie documental "CIRCULARES" en la actualidad es generada por la Secretaría General, de acuerdo con la Circular No. 32 de mayo 5/97.

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCION

Serie Documental: CORRESPONDENCIA GENERAL

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
05	CORRESPONDENCIA DE LA SUPERVISION Y/O LA INTERVENTORIA DE CONTRATOS <i>La relacionada con la supervisión e interventoría de contratos, convenios y órdenes de servicio que ejecutan las distintas dependencias del Ministerio.</i>	1 año <i>Ver procedimiento</i>	10 años		X	X	X	Archivada la copia del acta de liquidación, finalizado el año la dependencia deberá hacer una revisión documento por documento a fin de eliminar los de carácter informativo. Lo seleccionado deberá transferirse al Archivo Central para microfilmear.

Se denomina "Correspondencia" a las comunicaciones escritas (oficios) recibidas o emitidas a nivel interno y externo del Ministerio de Educación Nacional, comunicaciones que no tienen relación directa con Series Documentales expuestas en la Tabla de Retención Documental en cada una de las dependencias.

La serie de "CORRESPONDENCIA", se ha clasificado por grupos, de acuerdo con la generalidad expuesta en las comunicaciones tramitadas y generadas en las distintas oficinas del Ministerio.

Todas las oficinas del Ministerio deberán seguir las indicaciones aquí expuestas con el fin de proceder en cuanto al término de Retención, destino final y procedimiento a seguir con este tipo documental.

Se entiende la "vigencia anual" por el periodo del año actual en que se está generando la correspondencia.

Se entiende en la primera columna que el código señalado pertenece a la serie o subserie, de tal manera que cada dependencia, codificará la serie o subserie colocando el código de la dependencia responsable de la documentación de acuerdo al ejemplo dado. Los códigos de cada una de las dependencias se encuentran en las páginas iniciales de la Tabla de Retención Documental.

EJEMPLO SERIE: CORRESPONDENCIA GENERAL EN LA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
510-01	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA
510-02	CORRESPONDENCIA DERECHOS DE PETICION
510-03	CORRESPONDENCIA INTERNA DEL MINISTERIO
510-04	CORRESPONDENCIA Y CIRCUALRES
510-05	CORRESPONDENCIA SUPERVISION O INTERVENTORIA CONTRATOS

CT: CONSERVACION TOTAL
 E: ELIMINACION
 M: MICROFILMACION
 S: SELECCION

189