

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA DIRECCION GENERAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y GRUPOS ADSCRITOS

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
CUADRO DE VALORES DE LOS DOCUMENTOS
GENERADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE
COOPERACION INTERNACIONAL Y GRUPOS ADSCRITOS

NOMBRE DEPENDENCIA	Adm.	Legal	Fiscal	Téc.	Hist.	Cont.	Finan.
DIRECCION GENERAL DE COOPERACION INTERNACIONAL							
SERIE: CORRESPONDENCIA GENERAL							
Ver la TRD general modelo 1 en las páginas verdes							
GRUPO DE COOPERACION BILATERAL							
SERIE: COOPERACION BILATERAL							
<i>Acuerdos interinstitucionales</i>	X	X			X		
<i>Oficios</i>	X						
GRUPO DE COOPERACION MULTILATERAL							
SERIE: COOPERACION MULTILATERAL							
<i>Informes técnicos finales de cooperación multilateral</i>	X			X	X		
<i>Informes finales de reuniones multilaterales</i>	X				X		
<i>Oficios</i>	X						
SERIE: MECANISMOS DE INTEGRACION							
<i>Planes de acción</i>	X				X		
<i>Actas de reuniones</i>	X				X		
<i>Documentos técnicos</i>	X			X	X		
GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO							
SERIE: PROYECTOS DE COOPERACION							
<i>Liquidaciones y solicitudes de comisión de servicio</i>	X					X	X
<i>Informes de ejecución</i>	X					X	X

Adm.: Valor Administrativo
 Legal: Valor Legal
 Fiscal: Valor Fiscal
 Téc.: Valor Técnico
 Hist.: Valor Histórico
 Cont.: Valor Contable
 Finan.: Valor Financiero

185

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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" 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 del MEN se encuentran en las páginas verdes al inicio del presente trabajo.

EJEMPLO DE LA SERIE DE CORRESPONDENCIA GENERAL EN LA DIVISION DE PERSONAL

CODIGO SERIE	SUBSERIE
520-01	<i>CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA</i>
520-02	<i>CORRESPONDENCIA DERECHOS DE PETICION</i>
520-03	<i>CORRESPONDENCIA INTERNA DEL MEN</i>
520-04	<i>CORRESPONDENCIA Y CIRCULARES</i>
520-05	<i>CORRESPONDENCIA SUPERVISION O INTERVENTORIA CONTRATOS</i>