

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL DE COOPERACION
INTERNACIONAL

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL				
				CT	M	E	S	
600-00	CORRESPONDENCIA GENERAL							
600-01	<i>CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA</i>	La vigencia anual	5 años Ver procedimiento		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.
600-02	<i>CORRESPONDENCIA DERECHOS DE PETICION</i>	La vigencia anual	1 año		X			En el archivo de gestión permanecerá la vigencia, trasladar al Archivo Central para microfilm.
600-03	<i>CORRESPONDENCIA INTERN. Cartas 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.
600-04	<i>CORRESPONDENCIA Y CIRCULARES</i>	La vigencia anual	10 años		X	X	X	Las dependencias que generaron circulares antes de la fecha mencionada deberán seguir esta norma. Culminada la vigencia, trasladar al Archivo Central para microfilm. La serie documental "CIRCULARES" en la actualidad es generada por Secretaría General, de acuerdo con la

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

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
		600-05	CORRESPONDENCIA SUPERVISION O INTERVENTORIA CONTRATOS	1 año Ver procedi- miento	10 años		X	