MINISTERIO DE EDUJACION NACIONAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

		RETE	DISPOSICION			ON		
CODIGO	SERIE I SUBSERIE	ARCHIVO	ARCHIVO	L	FINAL			PROCEDIMIENTO
SERIE	Tipos documentales	GESTION	CENTRAL	СТ	M	E	S	<u> </u>
303-10	PARTICIPACION INTERINSTITUCIONAL	5 años	1 año		X	X	Х	En el archivo de gestión deberá permanecer el término
	SOBRE JUVENTUD	Ver proce-		ļ ·			1	que dure el programa, sinembargo deberá realizarse
303-11	INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES	dimiento						una revisión para que en un lapso de cada 5 años se
	INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS				j			realice lo siguiente: 1) Los documentos técnicos enviar
303-13	INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTA-							una copia al Centro de Documentación. 2) Los demás
	LES							revisar documento por documento para eliminar los
	SISTEMAS INTERINSTITUCIONALES						1	de carácter informativo, lo seleccionado trasladar al
303-15	COMITES, COMISIONES, REDES Y							Archivo Central para microfilmar.
	SISTEMAS JUVENILES					İ		•
303-16	ORGANISMOS NACIONALES MIXTOS							
	Fichas			l				
	Programas							·
	Proyectos							
	Documentos técnicos							
	Informes			•				
	Actas							
	Oficios							
303-20	ACUERDOS DE COORDINACION INTER-	5 años	1 año		Х	x	x	En el archivo de gestión deberá permanecer el término
	INSTITUCIONAL SOBRE JUVENTUD	Ver proce-						que dure el acuerdo, sinembargo deberá realizarse una
	ORGANISMOS GUBERNAMENTALES	dimiento					-	revisión para que en un lapso de cada 5 años se deter-
	ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES					l ,		minen los documentos que deberán trasladarse al
303-23	ORGANISMOS MIXTOS							Archivo Central para microfilmar, previa una selección
	Fichas de registro							de documentos informativos a eliminar.
	Acuerdos de cooperación							
	Informes							
	Actas							·
	Oficios							

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION

S: SELECCION