

**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE ASESORIA JURIDICA Y ASUNTOS**  
**GENERALES**

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
122-10	<b>APELACIONES INTERPUESTAS POR DOCENTES</b>	1 año Ver procedimiento	1 año		X			Emitida la Resolución, permanecerá en el archivo de gestión hasta la finalización de la vigencia. Microfilmear.
122-20	<b>REINSCRIPCION DE DOCENTES EN EL ESCALAFON</b>	1 año Ver procedimiento	1 año		X			Emitida la Resolución, permanecerá en el archivo de gestión hasta la finalización de la vigencia. Microfilmear.
122-30	<b>APROBACION O REFRENDACION TIEMPO DOBLE DE DOCENTES</b>	1 año Ver procedimiento	1 año		X			Emitida la Resolución, permanecerá en el archivo de gestión hasta la finalización de 1996 de acuerdo con el decreto 707/96. Microfilmear.
122-40	<b>TARJETAS PROFESIONALES DE PERIODISTAS, ARTISTAS, FOTOGRAFOS Y CAMAROGRAFOS</b> <i>Oficio de solicitud tarjeta</i> <i>Formulario de inscripción para artistas</i> <i>Fotografía</i> <i>Fotocopia cédula de ciudadanía</i> <i>Declaración juramentada</i> <i>Certificado Mincomunicaciones</i> <i>Recibo consignación</i> <i>Recorte de prensa</i> <i>Fotocopia diploma</i> <i>Certificado registro diploma</i> <i>Hoja de vida</i> <i>Certificados y constancias</i> <i>Obras y catálogos</i> <i>Resolución</i>	1 año Ver procedimiento	1 año		X			Emitida la Resolución, permanecerá en el archivo de gestión hasta la finalización de la vigencia. Microfilmear.

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

## DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE ASESORIA JURIDICA Y ASUNTOS GENERALES

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
		122-60	<b>CONSULTAS Y CONCEPTOS JURIDICOS</b> <i>Oficios recibidos</i> <i>Oficios de respuesta</i>	1 año	1 año		X	
122-70	<b>PROYECTOS Y NORMAS</b> <i>Proyectos Decretos</i> <i>Proyectos Resoluciones</i> <i>Oficios</i>	1 año	0 años			X		Eliminar en el archivo de gestión cumplido el periodo de retención.