

**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO**

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
504-10	<b>QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS CIUDADANOS</b> <i>Fotocopias oficios recibidos Formularios</i>	2 años	0 años			X		Cumplido el término de retención en el archivo de gestión eliminar siempre y cuando la información quede registrada en base de datos.
504-20	<b>INFORMES</b>	1 año	1 año			X		Cumplido el término de retención en el archivo de gestión trasladar al Archivo Central. Se recomienda registrar esta información en base de datos, de esta única manera podrá eliminarse.

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