

# MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

### DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCION AL DOCENTE Y EVALUACION DE OBRAS

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
215-10 215-11 215-12	<b>PROGRAMAS A LOS DOCENTES</b> <b>PROGRAMA DE ATENCION AL DO-</b> <b>CENTE</b> <i>Documentos Técnicos</i> <b>PROGRAMA DE EVALUACION DE</b> <b>OBRAS ESCRITAS PARA ASCENSO</b> <b>EN EL ESCALAFON DOCENTE</b> <i>Obras Escritas</i> <i>Conceptos de las obras</i> <i>Actas</i> <i>Certificado de ascenso escalafón</i> <i>Oficios</i>	1 año Ver proce- dimiento	19 años Ver proce- dimiento		X			El archivo de gestión deberá realizar lo siguiente: 1) Remitir fotocopia de los documentos técnicos al Centro de Documentación del MEN. 2) Las obras, los conceptos y los oficios deberán trasladar al Archivo Central emitido el certificado de escalafón, dicho traslado deberá ser anual. 3) El libro de Actas deberá permanecer en el archivo de gestión durante 5 años, posteriormente se trasladará al Archivo Central para microfilmarse al igual que los documentos mencionados en el punto 2.

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