

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE ESTANDARES Y EVALUACION DE
DOCENTES**

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
222-10	NORMAS PARA CONCURSOS DE DO- CENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES <i>Lineamientos</i> <i>Informes</i> <i>Criterios técnicos</i> <i>Conceptos jurídicos</i> <i>Oficios</i>	1 año	0 años		X	X	X	Cumplido el término de retención en el archivo de ges- tión, la dependencia deberá realizar los siguiente: 1) Enviar una copia de los lineamientos al Centro de Documentación y posteriormente al Archivo Central para microfilmear. 2) Trasladar los informes al Archivo Central para microfilmear. 3) Eliminar el resto de los documentos.

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