

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

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE ESTANDARES Y EVALUACION DE LA  
ADMINISTRACION Y GESTION ESCOLAR**

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
225-10	<b>NORMAS PARA LA EVALUACION DE LA GESTION ESCOLAR</b> <i>Documentos técnicos</i> <i>Oficios</i>	1 año	0 años		X	X	X	Cumplido el término de retención en archivo de gestión, realizar lo siguiente: 1) Remitir copia de los documentos técnicos al Centro de Documentación. 2) Revisar los oficios para eliminar los informativos. 3) Trasladar la serie al Archivo Central para microfilmear.
225-20	<b>PROGRAMA NACIONAL DE INCENTIVOS PARA DOCENTES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b> <i>Contrato con la Caja Agraria</i> <i>Indicadores del programa</i> <i>Acuerdo Fecode</i> <i>Documento Conpes</i> <i>Resolución Reglamento del Programa</i> <i>Avisos de prensa de convocatorias</i> <i>Ordenes de pago</i> <i>Acta de recibo del incentivo por las escuelas</i> <i>Resoluciones o Acuerdos de las Jumes</i> <i>Nómina de pago de incentivos</i> <i>Documentos técnicos</i> <i>Derechos de petición</i> <i>Tutelas</i> <i>Fallo de tutelas</i> <i>Oficios</i>	1 año	9 años		X	X	X	Cumplido el término de retención en archivo de gestión, realizar lo siguiente: 1) Remitir copia de los Indicadores del Programa y documentos técnicos al Centro de Documentación. 2) Revisar la serie en forma general documento por documento a fin de eliminar los de carácter informativo. 3) Trasladar al Archivo Central para microfilmear.

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