

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

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE ESTANDARES Y EVALUACION DE  
TEXTOS Y MATERIALES EDUCATIVOS**

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
223-10	<b>NORMAS PARA LA DOTACION DE TEXTOS Y MATERIALES EDUCATIVOS</b> <i>Términos de referencia</i> <i>Documentos Técnicos</i> <i>Oficios</i>	1 año Ver procedi- miento	0 años		X			En el archivo de gestión permanecerá lo que dure la norma y 1 año más, a su reforma, se hará lo siguiente: 1) Remitir fotocopia de los Documentos Técnicos al Centro de Documentación. 2) Cumplido lo anterior trasladar al Archivo Central para microfilmear.
223-20	<b>NORMAS PARA LA EVALUACION DE TEXTOS ESCOLARES</b> <i>Términos de referencia</i> <i>Documentos Técnicos</i> <i>Oficios</i>	1 año Ver procedi- miento	0 años		X	X	X	En el archivo de gestión permanecerá lo que dure la norma y 1 año más, a su reforma, se hará lo siguiente: 1) Remitir fotocopia de los Documentos Técnicos al Centro de Documentación. 2) Cumplido lo anterior trasladar al Archivo Central para microfilmear.
223-30	<b>GUIAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS EDUCATIVOS</b> <i>Términos de referencia</i> <i>Guías</i> <i>Circulares</i> <i>Instructivos</i> <i>Informes</i> <i>Oficios</i>	1 año Ver procedi- miento	0 años		X	X	X	En el archivo de gestión permanecerá lo que dure la norma y 1 año más, a su reforma, se hará lo siguiente: 1) Remitir fotocopia de los Documentos Técnicos al Centro de Documentación. 2) Cumplido lo anterior trasladar al Archivo Central para microfilmear.

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