

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

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:GRUPO DE INSPECCION ADMINISTRATIVA DE LA EDUCACION**

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
132-10	<b>LEGALIZACION PLANTELES DE EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA</b>							
132-11	<b>PLANTELES APROBADOS *</b> <i>Oficio de solicitud de legalización Formato de evaluación Informe de investigación Resolución de aprobación</i>	1 año Ver procedimiento	1 año		X	X		Retener en el archivo de gestión realizada una eliminación de los oficios de solicitud de legalización. Registrar la información en una base de datos. Trasladar al Archivo Central los demás documentos para microfilm.
132-12	<b>APELACION SITUACION LEGAL DE PLANTELES *1</b> <i>Copia resolución Secretaría Educación Oficio remisorio expediente del plantel Acta de visita supervisores al plantel Copia resolución resolviendo recurso Copia oficio remisorio devolviendo el expediente</i>	1 año	1 año				X	Cumplido el término de retención en el archivo de gestión, realizar lo siguiente 1) Conservar la resolución resolviendo el recurso de apelación hasta que el MEN disponga de una base de datos. Eliminar los demás documentos.

CT: CONSERVACION TOTAL  
M: MICROFILMACION  
E: ELIMINAR  
S: SELECCIONAR