

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
213-10	PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES <i>Metodología</i> <i>Lineamientos</i> <i>Investigaciones</i> <i>Informes de desarrollo</i>	4 años	0 años		X			Culminado el término de retención en el archivo de gestión, la dependencia deberá hacer lo siguiente: 1) Enviar una fotocopia de los 3 primeros documentos al Centro de Documentación del MEN. 2) Trasladar todos los documentos al Archivo Central para microfilmear

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