

Ninth Edition

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE USO DE MATERIALES Y MEDIOS E INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
214-10	MEDIOS AL SERVICIO DE LA EDUCACION <i>Lineamientos e indicadores</i> <i>Documentos propuestas</i> <i>Plan general</i> <i>Indicadores de logros educativos</i> <i>Informes de talleres</i> <i>Investigaciones y estudios</i> <i>Guías</i> <i>Software educativo</i> <i>Memoria final</i> <i>Oficios</i>	3 años	1 año		X			<p>Cumplido el término de retención en el archivo de gestión, la dependencia deberá realizar lo siguiente: Los lineamientos e indicadores, plan general, indicadores de logros educativos, Investigaciones, estudios y la Memoria final dejar una fotocopia en el Centro de Documentación, posteriormente enviarlos junto con la serie de documentos al Archivo Central para microfilmear.</p>
214-20	ASISTENCIA TECNICA A BIBLIOTECAS DE SECRETARIAS DE EDUCACION <i>Plan de trabajo</i> <i>Propuestas</i> <i>Informes</i> <i>Oficios</i>	1 año Ver procedimiento	0 años		X			<p>En el archivo de gestión permanecerá 1 año posterior a la finalización de la asistencia técnica, cumplido este lapso, la dependencia deberá realizar una revisión documento por documento para eliminar los de carácter informativo. Lo seleccionado trasladar al Archivo Central para microfilmear.</p>

Esta es la dependencia que entre otras tiene la función del "Centro de Documentación" del Ministerio de Educación Nacional.

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