

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

AREA DESPACHO DEL MINISTRO, OFICINAS ASESORAS Y GRUPOS ADSCRITOS

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
110-10	INFORMES DE CONTROL INTERNO <i>Informes de gestión institucional</i> <i>Soportes documentales *</i> <i>Oficios</i>	2 años Ver proce- dimiento	2 años		X			En el archivo de gestión permanecerá el tiempo defini- do en esta Tabla de Retención siempre y cuando el Archivo Central se encuentre organizado. Microfilmear.
110-20	INDICADORES DE GESTION, DESEM- PEÑO Y PRODUCTIVIDAD	2 años	0 años		X			Serie histórica. Debe permanecer en el archivo de ges- tión cumplido el término señalado. Trasladar a la Biblio- teca del MEN y dejar otro ejemplar en el Centro de Do- cumentación.

* Soportes documentales: Actas, y otros documentos importantes que son prueba documental de los informes.

MEN: MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

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