

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
120-10	ESCRITURAS DE INMUEBLES DEL MINISTERIO DE EDUCACION <i>Escrituras</i>	Perma- nente	0 años	X				Las escrituras de los bienes inmuebles deben custodiarse en esta oficina por su permanente consulta. Se recomienda llevar un registro con: dirección del Inmueble, número Notaría, número escritura y fecha.
120-20	CONCEPTOS JURIDICOS <i>Conceptos externos</i> <i>Conceptos internos</i>	1 año	1 año		X	X	X	Cumplido el periodo de retención en el archivo de gestión, hacer una revisión documento por documento para eliminar documentos informativos, microfilmarse lo seleccionado.
120-30	INFORMES COMITES <i>Informes</i>	1 año	1 año		X			Eliminar cumplido el tiempo de retención en el archivo central siempre y cuando se microfilme.

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