

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE Tipos documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
512-10	LIBROS DE CONTABILIDAD ✓ Libro Mayor y Balances (original) Libro Diario " " Libros Auxiliares " "	2 años	8 años		X			Eliminar cumplido el tiempo de retención en el archivo central siempre y cuando se microfime . Si no se microfirma deberán conservarse por 20 años de acuerdo con el art. 134 del decreto 2649 de dic/29/93.
512-20	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD ✓ Comprobante de contabilidad Relación de giros (Tesorería - Verifica de los registros) Relación de cheques " " Relación de transferencias " " Informes de almacén contabilizarlo Comprobantes de entrada a almacén Comprobantes de salida de almacén Ordenes de compra compra PAGO Factura empresa copia Ordenes de trabajo y servicio Comprobantes de pago Facturas empresas copia Certificados de cumplimiento Delegaciones de pago Facturas de Tesoral DIP (Dto instructivo de pago)	2 años	8 años		X			Eliminar cumplido el tiempo de retención en el archivo central siempre y cuando se microfime . Si no se microfirma deberán conservarse por 20 años de acuerdo con el art. 134 del decreto 2649 de dic/29/93.
512-30	INFORMES FINANCIEROS ✓ Balance General Estado de Pérdidas y Ganancias Informe a la Contraloría General de la República Informe a Contaduría General de la Nación Conciliaciones bancarias	2 años	8 años		X			Eliminar cumplido el tiempo de retención en el archivo central siempre y cuando se microfime . Si no se microfirma deberán conservarse por 20 años de acuerdo con el art. 134 del decreto 2649 de dic/29/93.

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