

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

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD**

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