

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
511-10	LIBROS DE PRESUPUESTO <i>Libro de apropiación</i> <i>Libro de control de cuentas</i> <i>Libro de control de pago de contratos</i> <i>Libro de control de reserva presupuestal</i>	2 años	8 años		X			Eliminar cumplido el tiempo de retención en el archivo central siempre y cuando se microfилme . Si no se microfilma deberán conservarse por 20 años de acuerdo con el art. 134 del decreto 2649 de dic/29/93.
511-20	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <i>Certificados</i> <i>Informe de reserva presupuestal</i>	2 años	8 años		X			Eliminar cumplido el tiempo de retención en el archivo central siempre y cuando se microfилme . Si no se microfilma deberán conservarse por 20 años de acuerdo con el art. 134 del decreto 2649 de dic/29/93.
511-30	MODIFICACION AL PRESUPUESTO <i>Proyecto resolución</i> <i>Resolución</i> <i>Decreto</i>	2 años	8 años		X			Eliminar cumplido el tiempo de retención en el archivo central siempre y cuando se microfилme . Si no se microfilma deberán conservarse por 20 años de acuerdo con el art. 134 del decreto 2649 de dic/29/93.
511-40	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	2 años	8 años		X			Eliminar cumplido el tiempo de retención en el archivo central siempre y cuando se microfилme . Si no se microfilma 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