



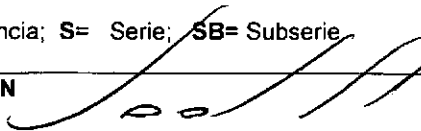
## Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

Página 1 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	

141			<b>ACTAS</b> <b>Acta de Reunión de Grupo y/o interdisciplinario IM OC OFP FO 025</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> </ul>	2 Años	3 Años	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original
141			<b>PROYECTOS</b> <b>Proyecto Presupuestal de Ingresos y Gastos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos del MHCP.</li> <li>Políticas de elaboración del Presupuesto.</li> <li>Presentación, Justificación económico administrativa y proyección de ingresos.</li> <li>Consolidado Necesidades de gastos de Funcionamiento, Operación Comercial e Inversión.</li> <li>Balance y ejecución presupuestal.</li> <li>Soportes de envío y aprobación</li> </ul>	2 Años	8 Años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalizar	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b> 		
<b>FIRMA</b> ..... PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO		<b>FIRMA</b> ..... SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN 2015 Aprobación mediante acta del comité de archivo

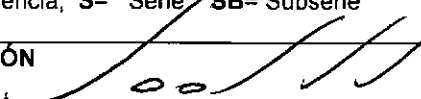



**Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	

			del Presupuesto.							
141			<b>Proyecto Presupuestal de Gastos con Cupo de Vigencias Futuras.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo autorización Cupo Vigencia Futuras</li> <li>• Justificación técnico económica.</li> <li>• Concepto Jurídico.</li> <li>• Certificación de ajuste MPFFMP y no sobrepaso Gobierno Presidencial.</li> <li>• Certificación existencia 15% de la Vigencia en curso con CDP's adjuntos.</li> <li>• Concepto favorable del DNP si se trata de Inversión.</li> <li>• Concepto favorable del MDN.</li> <li>• Consolidado necesidades.</li> </ul>	2 Años	8 Años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.
141			<b>INFORMES</b> <b>Informe Ejecución Presupuestal</b>	3 Años	8 Años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalizar	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b>		
FIRMA  PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO		FIRMA  SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

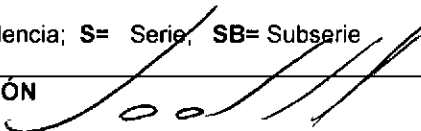



## Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

Página 3 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de ejecución mes a mes.</li> <li>Anexos</li> </ul>							documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.
141			<b>Informe de ejecución gastos rubro Ministerio de Hacienda Y crédito Público.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul>	3 Años	8 Años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.
141			<b>Informe de Ejecución Cuentas Por Pagar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Envío</li> <li>Formato del Informe de Ejecución Cuentas por Pagar</li> <li>Anexos</li> </ul>	2 Años	8 Años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.
141			<b>Informe Modificaciones Presupuestales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul>	2 años	8 Años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalizar	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión; AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b> 		<b>FIRMA</b> SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO 

VERSIÓN 2015 Aprobación mediante acta del comité de archivo

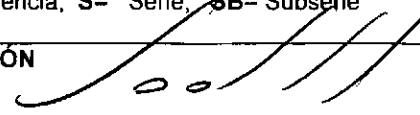


## Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

Página 4 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
141			<b>Ajustes Presupuestales.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación técnico económica y jurídica.</li> <li>Formato Ajuste presupuestal</li> </ul>	2 años	8 Años	X					Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.
141			<b>Ordenes Administrativas.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Orden Administrativa.</li> <li>Formato Orden Administrativa Vigencias Futuras.</li> </ul>	2 años	8 Años	X					Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.
141			<b>POLITICAS</b> <b>Políticas de Ejecución Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Synergy de envío.</li> <li>Resolución Aprobatoria Presupuesto.</li> <li>Acuerdo de Desagregación del Presupuesto.</li> <li>Distribución y disposiciones generales para le ejecución del presupuesto.</li> <li>Orden Administrativa 001.</li> </ul>	2 Años	8 Años			X		X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalizar	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b> 		
<b>FIRMA</b> ..... PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO		<b>FIRMA</b> ..... SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

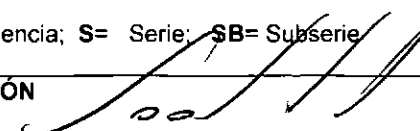
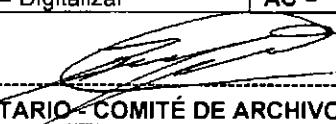
VERSIÓN 2015 Aprobación mediante acta del comité de archivo



**Colombia TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INDUSTRIA MILITAR INDUMIL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
			• Distribución por Unidad de Negocio.							

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalizar	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<b>APROBACIÓN</b> 		<b>FIRMA</b> 
<b>FIRMA</b> ..... <b>PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO</b>		<b>FIRMA</b> ..... <b>SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO</b>